

# MODELLO ORGANIZZATIVO

## PARTE GENERALE

**Ai sensi dell'art. 6 e ss. del D. Lgs. 231/2001**

della SETRAMAR PORT HOLDING (Società)

Approvato dall'Amministratore Unico il 31/07/2024

### Sommario

1. INTRODUZIONE ALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETA' .....	3
1.1 Breve premessa sul Decreto Legislativo 231/2001 .....	3
1.2 Reati commessi all'estero.....	5
1.3 I reati presupposto idonei a comportare una responsabilità dell'ente.....	5
1.4 Le sanzioni .....	6
2. L'AZIENDA .....	7
2.1 Attività .....	7
2.2 Organizzazione, autorità e responsabilità .....	7
2.3 Partecipazioni societarie .....	7
2.4 La governance.....	8
2.5 Le attestazioni.....	8
2.6 Le procedure.....	8
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE .....	9
3.1 Valutazione del rischio.....	11
3.2 Misure di prevenzione e codice etico.....	13
3.3 Attuazione .....	13
3.4 Divulgazione e formazione .....	14
3.5 Controllo .....	14
3.6 Sistema disciplinare .....	14
3.7 Rivalutazione del modello .....	14
4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI .....	15
4.1 Sistema organizzativo e separazione dei ruoli .....	15

4.2 Organizzazione, autonomie e deleghe .....	15
4.3 Sistema procedurale.....	16
4.4 Rapporti infragruppo.....	17
4.5 Gestione delle risorse economiche e finanziarie.....	17
4.6 Sistema di controllo di gestione .....	18
4.7 Sistema informatico gestionale .....	18
4.8 Sistema di Gestione Integrato .....	18
5. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
5.1 Il disposto normativo.....	19
5.2 Requisiti .....	19
5.3 Nomina e composizione .....	19
5.4 Compiti, poteri e regole di funzionamento .....	20
5.5 Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali .....	22
5.6 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	23
6. SISTEMA DISCIPLINARE.....	24
6.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti.....	25
6.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti.....	26
6.3 Misure nei confronti degli Amministratori.....	26
6.4 Misure nei confronti dei sindaci .....	26
6.5 Misure nei confronti dei clienti, fornitori, consulenti e collaboratori.....	27
7. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI ED IRREGOLARITA' .....	27
7.1 Contenuto delle segnalazioni .....	27
7.2 Segnalazioni anonime.....	28
7.3 Modalità e destinatari della segnalazione.....	29
7.4 Verifica della fondatezza della segnalazione .....	29
7.5 Forme di tutela del segnalatore .....	29
7.5.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalatore e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione .....	29
7.5.2 Eccezioni all'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalatore .....	30
7.5.3 Divieto di discriminazione nei confronti del segnalatore.....	30
7.5.4 Sanzioni in caso di adozione di misure discriminatorie verso il segnalatore .....	32
7.5.5 Responsabilità del segnalatore.....	32
7.6 Piano di comunicazione e formazione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
7.7 Principi di comportamento generali per i destinatari .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
8. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	32

8.1 Piano di comunicazione e informazione verso personale interno .....	32
8.2 Piano di comunicazione e informazione verso i fornitori.....	33
9. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER I DESTINATARI.....	34
ELENCO ALLEGATI:.....	34
REVISIONI:.....	34

## 1. INTRODUZIONE ALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETA'

### 1.1 Breve premessa sul Decreto Legislativo 231/2001

Il Decreto legislativo n. 231/2001, rubricato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, emanato l’8 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio successivo, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica delineandone i principi generali e i criteri di attribuzione.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di **responsabilità autonoma e diretta a carico degli enti giuridici** (assimilabile alla responsabilità penale) derivante dalla commissione di alcuni reati (cd. **reati presupposto**) **compiuti** nel loro **interesse** o a loro **vantaggio** da soggetti qualificamente inseriti nell’organizzazione, ossia da persone con funzione apicale all’interno dell’azienda o con posizione subordinata.

Ai sensi dell’art. 5 del Decreto, l’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) dai soggetti cosiddetti APICALI:** *“persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”.*

A titolo esemplificativo, in linea generale, si considerano rientranti in questa categoria i soggetti posti in posizione apicale, vale a dire il Presidente, gli Amministratori, i Direttori Generali, il Direttore di una filiale o di una divisione, nonché l’amministratore di fatto o il socio unico che si occupa della gestione.

- b) dai soggetti cosiddetti SOTTOPOSTI:** *“persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”.*

Devono considerarsi “sottoposti” agli apicali tutti i soggetti aventi un rapporto funzionale con l’ente. Pertanto, oltre ai lavoratori subordinati, rientrano in questa categoria anche i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di agenzia o rappresentanza commerciale, ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza il vincolo della subordinazione (lavoro a progetto, lavoro somministrato, inserimento, tirocinio estivo di orientamento), ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del codice di procedura civile, nonché i prestatori di lavoro occasionali.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto 231/2001 prevedono come **causa esimente**, che **comporta l’esonero dell’ente da responsabilità**, il fatto che l’ente abbia **adottato ed efficacemente**

**attuato** prima della commissione del reato **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi**.

I criteri di imputazione soggettiva dell'illecito all'ente differiscono in base alla funzione svolta dall'autore del reato.

In particolare:

- a) **PER I REATI COMMESSI DA ESPONENTI APICALI:** ai sensi dell'articolo 6 del Decreto 231/2001, l'ente non incorre in responsabilità se riesce a dimostrare:
- di avere *adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello organizzativo;*
  - di avere *affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tale modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo* dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ossia **l'organismo di vigilanza (OdV);**
  - che il reato è stato *commesso dall'apicale eludendo fraudolentemente tale modello;*
  - che **non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello.**

La responsabilità dell'ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica che ricopre posizioni di vertice o responsabilità; ricade di conseguenza sull'ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti.

- b) **PER I REATI COMMESSI DA SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA VIGILANZA DI APICALI:** ai sensi dell'articolo 7 del Decreto 231/2001, l'ente può invece andare esente da ogni responsabilità dimostrando solamente di avere adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello organizzativo.

La responsabilità dell'ente dovrà essere di volta in volta dimostrata, nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali all'interno del sistema organizzativo aziendale: l'onere della prova ricade in tal caso sull'organo accusatorio.

Se il reato è stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'ente è responsabile solo se l'accusa riesce a dimostrare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tali obblighi si presumono osservati qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

**In ogni caso, l'ente non risponde ai sensi del Decreto 231/2001 se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.**

Gli elementi costitutivi dell'interesse e del vantaggio dell'ente, contemplati nell'art. 5, quali criteri di ascrizione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, hanno valenza alternativa.

**L'interesse** esprime la direzione finalistica della condotta delittuosa della persona fisica, verificabile in una prospettiva ex ante ("a monte" dell'evento): l'interesse attiene al tipo di attività che viene realizzata e deve, pertanto, trovare una perfetta incidenza nella idoneità della condotta a cagionare un beneficio per l'Ente, senza richiedere che l'utilità venga effettivamente conseguita.

**Il vantaggio** è il risultato materiale dell'azione delittuosa e assume quindi connotati oggettivi potendo essere conseguito dall'Ente, anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse ed è dunque verificabile solo ex post.

Adottare e attuare un idoneo modello organizzativo di prevenzione dei reati non è quindi un obbligo dell'ente, ma è una condizione per beneficiare di un possibile esonero da responsabilità qualora un reato sia commesso da esponenti dell'ente medesimo.

## 1.2 Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda direttamente lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. Tale rinvio è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-quaterdecies del D. Lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- d) l'ente può rispondere nei casi in cui nei suoi confronti non proceda lo Stato nel quale è stato commesso il fatto; nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

## 1.3 I reati presupposto idonei a comportare una responsabilità dell'ente

Prima di elencare i cd "reati presupposto", ovvero gli illeciti che possono costituire oggetto di responsabilità in capo alla Società, è opportuno procedere a due premesse:

L'articolo 2 del Decreto, riproducendo il testo dell'articolo 1 c.p., introduce il principio di legalità nella sua accezione della tassatività (determinatezza o precisione) e riserva di legge: ne discende che l'ente non può essere ritenuto responsabile se l'ipotesi criminosa contestata e le relative sanzioni non sono previste in maniera espressa e chiara nella lista dei reati contemplati dal Decreto legislativo 231/2001.

L'articolo 3 del Decreto introduce il divieto di retroattività: non vi potrà essere una responsabilità amministrativa per la società se al momento in cui è stato commesso il fatto illecito questo non rientrava tra i reati presupposto, ovvero se il reato si è consumato in un'epoca antecedente all'entrata in vigore del Decreto 231/2001.

Successivamente all'entrata in vigore del Decreto, infatti, alcuni interventi legislativi hanno comportato la progressiva estensione della responsabilità delle persone giuridiche.

Il cospicuo numero di fattispecie oggi previste dagli artt. 24 ss. del Decreto, è segno evidente del processo di riforma del sistema penale che vede, accanto alla responsabilità della persona fisica, autore del reato, il coinvolgimento dell'ente, con responsabilità autonoma, ogni qualvolta si sia in presenza di reati attinenti alla vita economica e sociale dell'ordinamento.

Effettuata questa opportuna premessa relativa all'applicabilità delle norme, per l'elenco dei reati presupposto si rinvia all'**allegato 0**.

#### 1.4 Le sanzioni

La responsabilità dell'ente si aggiunge, in via autonoma, a quella della persona fisica responsabile della commissione del reato; le sanzioni applicabili all'ente, in caso di responsabilità, sono di quattro tipologie:

1. sanzione pecuniaria
2. sanzioni interdittive:
  - a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
3. confisca del profitto o del prezzo del reato, anche per equivalente;
4. pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è indicata attraverso specifici limiti edittali convertiti in "quote".

La sanzione pecuniaria viene applicata per quota in un numero non inferiore a cento né superiore a mille.

L'importo di una quota è stato fissato a livello normativo da un minimo di EURO 258,00 ad un massimo di EURO 1.549,00 e decisa dal Giudice nei singoli casi in base alle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina il numero delle quote tenendo inoltre conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

A differenza della sanzione pecuniaria, le sanzioni interdittive sono state congeunate come applicabili congiuntamente alla pena pecuniaria, soltanto in relazione a fattispecie di reato che espressamente ne determinino l'operatività e quando ricorrano particolari condizioni:

- a) l'ente abbia tratto dal reato presupposto un profitto di rilevante entità ed il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti, ma detta realizzazione sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in ipotesi di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, salvo particolari ipotesi.

## 2. L'AZIENDA

### 2.1 Attività

SETRAMAR PORT HOLDING SPA ("SETRAMAR PORT HOLDING") è capo Gruppo di un'organizzazione diversificata che opera nei settori di logistica portuale e terrestre, attività produttive, servizi.

Ha sede a Ravenna (RA), in Via Classicana n. 99 e si occupa, nell'ambito del gruppo della gestione delle risorse economiche-finanziarie e amministrative-informatiche ed i servizi delle aree A.F.C., legale, I.T., amministrazione del personale e segreteria/servizi generali.

### 2.2 Organizzazione, autorità e responsabilità

La struttura organizzativa, i compiti e i poteri sono definiti nei seguenti documenti:

- statuto;
- verbali dell'Assemblea dei soci;
- informazioni pubblicate presso il registro delle imprese della CCIAA Ravenna;
- organigramma;
- DVR;
- procure e deleghe.

### 2.3 Partecipazioni societarie

SETRAMAR PORT HOLDING è la capogruppo a cui risultano partecipare:

Soco S.p.A.

Marisped S.r.l.

Setrasped S.p.A.

Setramar Progetti S.r.l.

Docks E.C.S. S.r.l.

Lloyd Ravenna S.p.A.

Euro Terminal S.r.l.

Setramar S.r.l.

I rapporti tra le società sono regolamentati da contratti intercompany che riportano anche le regole utilizzate per la gestione dei flussi finanziari; i contratti intercompany, siglati dai delegati, sono resi disponibili all'Organismo di Vigilanza.

(si veda allegato 1 diagramma partecipazioni)

## 2.4 La governance

SETRAMAR PORT HOLDING è amministrata da un Amministratore Unico a cui spetta la rappresentanza legale e giudiziale della società.

Nell'ambito dell'organigramma aziendale sono ripartite le funzioni aziendali. (Allegato 2)

Sono conferite deleghe con procure ad hoc nei singoli ambiti di competenza.

I soggetti che possono impegnare la responsabilità della società ai sensi dell'art. 5) lettera a) d.lgs. 231/01, i cd. "**soggetti apicali**", sono coloro che intrattengono con SETRAMAR PORT HOLDING un rapporto organico che li pone dunque al vertice della catena di comando aziendale, ovvero che tale posizione preminente ricoprono anche senza la titolarità di un rapporto organico in senso proprio.

I soggetti che possono impegnare la responsabilità della società ai sensi dell'art. 5) lettera b) d.lgs. 231/01, le cosiddette "*... persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*" saranno da considerarsi i soggetti sottoposti alla direzione e/o vigilanza di uno (o più) dei soggetti Apicali come sopra indicati; sono da intendersi tutti i dipendenti della Società e, in particolare, i Responsabili e gli Addetti dei diversi uffici a prescindere dal loro inquadramento contrattuale come attualmente risultanti dall'organigramma aziendale.

## 2.5 Le attestazioni

## 2.6 Le procedure

Le attività aziendali si sviluppano secondo le procedure di seguito mappati e considerati nell'analisi:

- Amministrazione
- Finanza
- Rapporti con Pubblica Amministrazione / Enti;
- Gestione commerciale / gestione servizi;
- Acquisti;
- Personale e Risorse umane;
- Qualità, sicurezza e ambiente;
- Formazione e sviluppo delle risorse;
- Gestione dei servizi informativi

### 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (in seguito anche “Modello”) è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia l’obiettivo di prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, mediante l’individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

Attraverso l’adozione del Modello, SETRAMAR PORT HOLDING si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- fissare i valori del rispetto della legalità e dell’etica negli ambienti di lavoro e nei rapporti con l’esterno;
- determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da SETRAMAR PORT HOLDING, in quanto le stesse (anche qualora la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie alle disposizioni di legge e ai principi etici ai quali intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il “Modello Organizzativo” è costituito da:

- a) una “**parte generale**” che contiene i riferimenti: alla norma, alle caratteristiche dell’organizzazione, alla modalità di approccio ai requisiti cogenti, alla valutazione dei rischi e alle regole di prevenzione all’organismo di vigilanza ed al sistema disciplinare;
- b) “**parti speciali**”, che elencano i reati presupposto e prendono in considerazione alcuni particolari gruppi di questi, il cui rischio di commissione è stato ritenuto maggiormente apprezzabile;.

Il Decreto 231/2001, all’art. 6 comma 2 fornisce un’indicazione di alcuni requisiti generali relativi ai contenuti dei modelli organizzativi di prevenzione dei reati:

- a) l’individuazione, mediante apposita attività di **analisi dei rischi**, delle attività svolte dalla società nell’ambito delle quali sia possibile la commissione dei reati rilevanti;
- b) specifici **protocolli** diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire e modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tale reato;
- c) un **organismo di vigilanza** dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’attuazione del modello e di curarne l’aggiornamento;
- d) la previsione di **obblighi di informazione** nei confronti di tale organismo di vigilanza;
- e) un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare la violazione del modello.

Il modello deve inoltre prevedere ai sensi dell’art. 6 comma 2 bis:

- a) **uno o più canali** che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) (apicali e sottoposti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, **segnalazioni circostanziate (cd. whistleblowing) di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti**, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno **un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;**
- c) **il divieto di atti di ritorsione o discriminatori**, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) **nel sistema disciplinare** adottato ai sensi del comma 2, lettera e), **sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.**

Le caratteristiche e i contenuti dei modelli organizzativi sono stati ampiamente delineati nei vent'anni successivi all'entrata in vigore del Decreto grazie alle linee guida delle principali associazioni di categoria, che hanno a loro volta recepito le indicazioni emerse dalla giurisprudenza.

Ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 81/08, in materia di sicurezza sul lavoro, la Società cura:

- **il rispetto degli standard tecnico-strutturali** di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- **le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione** conseguenti;
- **le attività di natura organizzativa**, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di **sorveglianza sanitaria**;
- le attività di **informazione e formazione** dei lavoratori;
- le attività di **vigilanza** con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di **documentazioni e certificazioni** obbligatorie di legge;
- le periodiche **verifiche** dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

In tal senso, il modello deve quindi prevedere:

1. **idonei sistemi di registrazione** dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate;
2. **un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica**, valutazione, gestione e controllo del rischio;
3. **un sistema disciplinare idoneo** a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
4. **un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.** Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti

nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Il modello di organizzazione e gestione si fonda sui seguenti principi:

1. **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
2. **DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**
3. **ATTUAZIONE DEL MODELLO**
4. **DIVULGAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**
5. **CONTROLLO SULLA ATTUAZIONE**
6. **SISTEMA DISCIPLINARE**
7. **RIVALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

### 3.1 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata secondo il seguente approccio metodologico:

- A. **Identificazione dei processi;**
- B. **correlazione dei processi ai reati presupposto** e contestuale identificazione delle potenziali modalità attuative, tenendo conto dei controlli in essere;
- C. **definizione delle misure di prevenzione.**

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale ed interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie Funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate.

Durante la valutazione è stata considerata la storia societaria tenendo conto dei procedimenti giudiziari che abbiano fatto scaturire condanne verso gli amministratori e/o dirigenti o verso l'ente stesso per i reati presupposto.

Sono state valutate ed esaminate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto,
- i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

La valutazione e l'esame hanno riguardato le attività sensibili alla commissione dei seguenti reati attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia di cui agli artt. 24, 25 e 25 decies

1. attività sensibili alla commissione dei reati societari di cui all'art. 25 ter
2. attività sensibili alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25 septies
3. attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25 octies

4. attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati di cui all'art. 24 bis
5. attività sensibili alla commissione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento di cui all'art. 25 bis e dei delitti contro l'industria ed il commercio di cui all'art. 25 bis1 e alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies
6. attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione per delinquere ai sensi dell'articolo 416 del codice penale di cui all'articolo 24 ter
7. attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 undecies
8. attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies.
9. attività sensibili rispetto ai delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies
10. attività sensibili alla commissione di reati tributari ai sensi dell'art. 25 quinquiesdecies
11. attività sensibili alla commissione di reati di contrabbando ai sensi dell'art. 25 sexiesdecies.
12. attività sensibili alla commissione di reati transnazionali (L. n. 146/2006)
13. attività sensibili alla commissione di reati contro il patrimonio culturale e di riciclaggio di beni culturali e destazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici ai sensi degli artt. 25 septiesdecie e 25 octiesdecies

Per quanto attiene al reato di **associazione per delinquere**, ex art. 416 c.p., l'analisi si è concentrata sui profili di riconducibilità di detta fattispecie ai reati presi in considerazione nell'ambito della mappatura delle attività e dei processi strumentali.

Gli altri reati, qui sopra non indicati, sono stati comunque valutati ed esaminati e, all'esito del ciclo di interviste e verifica documentale in azienda, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

A seguito delle analisi preliminari del contesto aziendale, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette attività "sensibili"), nonché i processi aziendali nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati (cosiddetti processi "strumentali").

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da SETRAMAR PORT HOLDING della struttura interna adottata, le attività "sensibili" e i processi "strumentali" sono stati identificati nei seguenti ambiti:

- Amministrazione;
- Finanza;
- Rapporti con Pubblica Amministrazione / Enti;
- Gestione commerciale / gestione servizi;

- Acquisti;
- Personale e Risorse umane;
- Qualità, sicurezza e ambiente;
- Formazione e sviluppo delle risorse;
- Gestione dei servizi informativi.

### 3.2 Misure di prevenzione e codice etico

A seguito di quanto al Paragrafo precedente sono definite le misure di prevenzione considerando:

1. la **specificità in relazione alle dimensioni ed alla tipologia delle attività** nell'organizzazione;
2. **la divulgazione e la formazione** per favorire la conoscenza ed applicazione da parte dei destinatari.

L'insieme delle regole di prevenzione è di fatto rinvenibile, oltre che nel Modello organizzativo e nel sistema delle deleghe, anche nel Codice Etico.

Il **CODICE ETICO (allegato 4)** è stato approvato in data ... dall' Amministratore Unico e rappresenta l'impegno nel perseguire i più alti standard di moralità e di legalità nell'ambito della società.

Indipendentemente da quanto richiesto dal D.Lgs. 231/01, ha la funzione di indicare i canoni di comportamento strumentali alla attuazione dei "valori aziendali", costituendo il criterio di orientamento dell'attività quotidiana per tutti coloro che operano nell'ambito di SETRAMAR PORT HOLDING .

### 3.3 Attuazione

L'attuazione del modello è realizzata tramite:

1. **l'informazione, formazione, divulgazione** e coinvolgimento rivolto ai destinatari:
  - a. gli amministratori e ogni organo sociale statutariamente previsto;
  - b. i Dirigenti;
  - c. coloro che intrattengono con SETRAMAR PORT HOLDING un rapporto di lavoro dipendente subordinato;
  - d. fornitori, clienti, collaboratori e consulenti nel caso le loro attività siano SETRAMAR PORT HOLDINGte considerate, all'interno dei cosiddetti "processi sensibili", a rischio di compimento di un reato presupposto;
2. **l'implementazione dei controlli** sull'applicazione delle regole e loro efficacia;
3. **la previsione di un sistema disciplinare** che sanzioni il mancato rispetto delle regole;
4. la **rivalutazione del modello** per verificarne l'adeguatezza e l'idoneità prevenzionistica;
5. **l'applicazione delle procedure** richiamate nel Modello Organizzativo.

### 3.4 Divulgazione e formazione

L'organo amministrativo predispone un sistema di diffusione aziendale del modello di organizzazione e di gestione tramite supporti cartacei ed elettronici.

Il personale è sensibilizzato nell'applicazione delle misure di prevenzione mediante incontri periodici di formazione ed approfondimento sulle regole del modello di organizzazione e gestione.

Le regole per la pianificazione erogazione e registrazione della formazione sono definite all'interno del sistema di gestione integrato.

### 3.5 Controllo

Il sistema di controllo interno è strutturato per svolgere la propria attività anche con riferimento alle procedure di prevenzione di commissione dei reati presupposto.

### 3.6 Sistema disciplinare

A fronte del mancato rispetto delle regole di prevenzione è SETRAMAR PORT HOLDINGto predisposto un Codice disciplinare (**allegato 5**) per attuare le opportune sanzioni (si veda apposito paragrafo nel presente documento).

### 3.7 Rivalutazione del modello

Annualmente l'Organismo di Vigilanza riferisce all'Amministratore Unico circa l'attività svolta e dà una valutazione in merito alla attitudine preventiva del modello di organizzazione; conseguentemente l'organo amministrativo è in grado di riesaminare l'adeguatezza del proprio modello di organizzazione.

In tale contesto sono evidenziate le eventuali esigenze di aggiornamento del modello, che, normalmente si rendono necessarie in caso di:

- modifiche nella normativa;
- modifiche all'organizzazione o alle attività e alle procedure interni;
- notizie di mancato rispetto delle regole di prevenzione;
- evidenze di regole di prevenzione non sufficientemente efficaci;
- notizie di procedimenti nei confronti di personale per un reato riconducibile al novero dei "reati presupposto".

In caso di modifica o integrazione, l'ente provvede alla revisione della valutazione del rischio della parte speciale relativa ai reati presupposto e della parte speciale riferita agli illeciti oggetto di modifica/integrazione; parimenti, nel caso di introduzione di un nuovo illecito, le modifiche comporteranno l'inserimento di una nuova parte speciale.

Sudette modifiche/integrazioni dovranno essere approvate dall'Amministratore Unico.

## 4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Il presente Modello si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere in azienda ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, SETRAMAR PORT HOLDING ha individuato le seguenti componenti:

### 4.1 Sistema organizzativo e separazione dei ruoli

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di:

- **chiarezza, formalizzazione e comunicazione**, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative;
- **separazione dei ruoli**, ovvero le strutture organizzative sono articolate in modo da **evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona** di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Società;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

### 4.2 Organizzazione, autonomie e deleghe

È definito un sistema organizzativo tramite organigramma:

- con definizione e **schematizzazione delle linee gerarchiche**;
- con **formalizzata attribuzione di compiti e responsabilità** (procure e deleghe funzionali);
- con adeguati **poteri autorizzativi e di firma**.

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'Azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società (cosiddette "procure" speciali o generali).

Il sistema di deleghe deve rispettare le seguenti condizioni:

- a. la delega deve risultare da atto scritto recante data certa;
- b. il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c. la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d. la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e. **la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto.**

A tal fine, la Società aggiorna tempestivamente le deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

#### 4.3 Sistema procedurale

I codici, le policies, i manuali, le procedure, i vademecum e le istruzioni di lavoro codificate da SETRAMAR PORT HOLDING hanno come obiettivo la definizione di precise linee guida e indicazioni operative per la gestione delle attività e dei processi “sensibili”.

È evidente che tale sistema procedurale è per sua natura dinamico, in quanto soggetto alle mutabili esigenze operative e gestionali dell’azienda tra cui, a puro titolo di esempio, cambiamenti organizzativi, mutate esigenze di business, modifiche nei sistemi normativi di riferimento, ecc.

La dinamicità del sistema procedurale implica il suo continuo aggiornamento.

Le procedure interne formalizzate a supporto dei processi e delle attività operative, hanno le seguenti caratteristiche:

- adeguata diffusione nell’ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività;
- regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
- chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell’operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell’operazione);
- oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l’effettuazione delle scelte aziendali;
- previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l’integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell’ambito dell’organizzazione.

#### **Attività di controllo e monitoraggio**

Coinvolgono, con ruoli diversi: l’Amministratore Unico, la Società di Revisione, l’Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale aziendale e rappresentano un attributo imprescindibile dell’attività quotidiana svolta da SETRAMAR PORT HOLDING .

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di controllo:

- attività di vigilanza sulla corretta amministrazione della Società, sull’adeguatezza delle strutture organizzative e sull’osservanza della legge e dell’atto costitutivo;
- controlli di linea, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure;

- revisione interna, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative;
- revisione esterna, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili;
- controllo e gestione, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

### **Tracciabilità**

Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata.

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate o della documentazione giustificativa.

Nel rispetto del principio generale di tracciabilità di ogni operazione, per la prevenzione di alcune fattispecie di reato, tra cui il riciclaggio e l'autoriciclaggio, particolare importanza è data alla necessità che siano adeguatamente tracciati tutti i flussi finanziari della Società (sia in entrata che in uscita), non solo quelli riferiti alle normali operazioni aziendali (incassi e pagamenti), ma anche quelli afferenti ad esigenze finanziarie (finanziamenti, coperture rischi, ecc.), operazioni straordinarie o sul capitale (fusioni, acquisizioni, cessioni, aumenti di capitale, liquidazioni, scambio di partecipazioni, ecc.).

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è dalla Società demandato, oltre che all'Organismo di Vigilanza e, dove applicabile, ai responsabili delle Funzioni aziendali e da questi eventualmente ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

#### 4.4 Rapporti infragruppo

I rapporti tra le società del Gruppo sono regolamentati mediante stipula di contratti intercompany regolarmente approvati; in essi viene stabilito chiaramente l'oggetto del servizio e le regole modalità e responsabilità per il controllo di erogazione ed il relativo corrispettivo pattuito.

#### 4.5 Gestione delle risorse economiche e finanziarie

Il sistema di gestione delle risorse finanziarie deve assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa il loro impiego.

La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego, si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Le regole del modello organizzativo riferite alla corretta gestione delle risorse economiche e finanziarie sono basate su:

- regolamentazione delle deleghe e dei poteri di spesa;
- collegialità dei processi decisorii;
- separazione dei compiti all'interno dei processi;
- regolamentazione della gestione amministrativa del personale e della gestione premi, benefits e incentivi;
- regolamentazione degli omaggi commerciali;
- attivazione del flusso informativo verso l'organismo di vigilanza all'interno delle procedure aziendali;
- analisi periodica dei dati economici e degli eventuali scostamenti significativi.

#### 4.6 Sistema di controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione prevede un'informazione periodica relativa all'analisi dei dati economici consuntivi elaborati dalla funzione di direzione amministrativa.

Nel caso questi fossero rilevanti, vengono indagate le cause e presi i correttivi del caso con i vertici della società.

Gli eventuali provvedimenti scaturiti da tali riunioni sono resi disponibili per conoscenza a OdV.

#### 4.7 Sistema informatico gestionale

Parti sostanziali dei processi di SETRAMAR PORT HOLDING sono regolamentate dal sistema informatico gestionale; in questo modo si ha garanzia che siano applicate regole operative per la conduzione delle attività quotidiane e che il processo non sia sotto il totale controllo di un'unica funzione aziendale.

Il software gestionale aziendale consente di ricostruire le attività svolte all'interno di un processo mediante la pronta rintracciabilità delle registrazioni generate dal processo stesso.

#### 4.8 Sistema di Gestione Integrato

Il Modello Organizzativo 231 utilizza quanto già regolamentato nell'ambito della Gestione Integrata sfruttando ogni sinergia ed evitando duplicazioni che rischierebbero di sovrapporsi.

## 5. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 Il disposto normativo

A norma dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001, che come si è visto enuncia il principio di esonero da responsabilità dell'ente in caso di adozione di modello idoneo, **il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto modello e di curarne l'aggiornamento deve essere affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo**, ovvero l'Organismo di Vigilanza.

### 5.2 Requisiti

L'OdV deve rispondere a determinate caratteristiche:

- **stabilità e continuità**: l'OdV deve essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione aziendale, in modo da poter esercitare la propria attività di monitoraggio ed aggiornamento del modello in modo continuativo, attuando tutte le modifiche rese necessarie dall'eventuale mutamento dell'attività o dell'organizzazione aziendale. Deve divenire un costante punto di riferimento per tutti coloro che intendono effettuare segnalazioni ovvero richiedere indicazioni e pareri sulle condotte da osservare.
- **indipendenza ed autonomia**: l'OdV deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa ed operativa, in modo da poter vigilare sull'applicazione del modello anche da parte degli organi di vertice dell'Ente. Tali caratteristiche presuppongono che l'OdV sia collocato, all'interno dell'organigramma aziendale, in una posizione gerarchicamente elevata, e che riferisca unicamente ai massimi vertici aziendali (Amministratore Unico) e che i membri dell'OdV siano estranei alla gestione operativa dell'Ente;
- **professionalità**: occorre garantire la concreta possibilità di azione all'OdV in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- **onorabilità**: i membri dell'OdV devono possedere requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità.

### 5.3 Nomina e composizione

In considerazione della specifica realtà aziendale di SETRAMAR PORT HOLDING , L'Amministratore Unico ha deliberato di attribuire il ruolo di OdV ad un organo costituito in forma monocratica.

Il componente dell'OdV è stato pertanto individuato come segue:

- 1 Professionista esterno;

Tale soluzione è stata riconosciuta come la più adeguata sulla base del possesso, in capo a ciascuno di essi, e in capo all'organismo che congiuntamente formano, dei seguenti requisiti:

- Autonomia di iniziativa e di controllo
- Stabilità e qualificazione professionale
- Conoscenza della realtà societaria
- Indipendenza, autonomia e libertà di giudizio

Sono, pertanto, previste le seguenti cause di incompatibilità o di decadenza dall'ufficio:

1. trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
2. l'essere Amministratore Unico o direttori generali di SETRAMAR PORT HOLDING , di società da questa controllate o della controllante o della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
3. l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
4. l'aver intrattenuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato, nell'ultimo biennio, con entità con le quali, o nei confronti delle quali, possono essere compiuti i reati e gli illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001;
5. intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con SETRAMAR PORT HOLDING , con le sue controllate o con la controllante, con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza;

I membri dell'OdV devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti, per tutti gli amministratori, da SETRAMAR PORT HOLDING e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. L'Amministratore Unico valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei predetti requisiti soggettivi in capo ai membri dell'OdV. Il venir meno di uno di essi, ovvero l'insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall'incarico di componente dell'OdV e, in tal caso, l'Amministratore Unico provvede tempestivamente alla nomina del membro mancante, nel rispetto dei principi indicati.

L'OdV di SETRAMAR PORT HOLDING resta in carica per un triennio (anno solare), è rieleggibile e i suoi membri possono essere revocati dall' Amministratore Unico solo per giusta causa. In tal caso, Amministratore Unico provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato.

L'OdV decade per la revoca di tutti i suoi membri. In tal caso l' Amministratore Unico provvede tempestivamente alla sua ricostituzione.

Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni.

Il compenso dei membri dell'OdV è determinato dall' Amministratore Unico al momento della nomina e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

#### 5.4 Compiti, poteri e regole di funzionamento

I compiti dell'OdV sono disciplinati dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001:

- **vigilanza** sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- cura dell'**aggiornamento** del Modello.

La medesima disposizione prevede che l'OdV, per esercitare i propri compiti, debba essere dotato di **autonomi poteri di iniziativa e di controllo**.

Le funzioni ed i compiti che vengono attribuiti dall' Amministratore Unico all'OdV sono i seguenti:

- valutare l' idoneità e l' adeguatezza del Modello, in relazione alle specifiche attività svolte dall'Ente ed alla sua organizzazione, al fine di evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali il Modello è stato introdotto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'Ente con quanto previsto nel Modello, evidenziandone gli scostamenti, al fine di apportare eventuali adeguamenti alle attività realmente svolte;
- curare l'aggiornamento del Modello attraverso la verifica circa l'eventuale mutamento delle condizioni aziendali e l'analisi della efficacia e funzionalità delle modifiche proposte.

L'OdV dovrà pertanto:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando all' Amministratore Unico le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;
- assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;
- elaborare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- segnalare all' Amministratore Unico eventuali notizie di violazione del Modello;
- predisporre relazioni informative periodiche all' Amministratore Unico come descritto successivamente;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, e quelle finalizzate alla formazione dei Destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'OdV.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del Modello l'OdV sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da SETRAMAR PORT HOLDING nelle aree di attività a rischio;
- verifiche sulle prassi e sulle procedure: verifica dell'effettivo funzionamento del Modello e delle relative procedure, secondo gli standard professionali previsti da SETRAMAR PORT HOLDING .

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della verità delle loro attestazioni.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

1. disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello: l' Amministratore Unico approva annualmente, su

proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;

2. essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore di SETRAMAR PORT HOLDING ;
3. essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Spetta allo stesso OdV procedere, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Presidente e di un membro con funzioni di Segretario.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano per età.

L'OdV si riunisce con cadenza almeno semestrale, su convocazione del Presidente.

È inoltre convocato dal Presidente ogniqualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero di uno degli altri organi sociali (l'Amministratore Unico, l'assemblea).

La convocazione è effettuata previo preavviso di almeno dieci giorni, salvo il caso d'urgenza, mediante comunicazione scritta che riporta gli argomenti posti all'ordine del giorno ed è corredata dalle informazioni necessarie per la discussione.

Il Presidente ed il Segretario redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità dei voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti ( Società di Revisione ecc.) qualora espressamente invitati dall'OdV.

## 5.5 Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali

Al fine di consentire che l'OdV espliciti la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e gli altri Organi Sociali di SETRAMAR PORT HOLDING .

A tal fine l'OdV relaziona all' Amministratore Unico a seguito di ogni seduta e, annualmente, rendicontando lo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di

controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dall' Amministratore Unico ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dall' Amministratore Unico e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente.

## 5.6 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV pervengono diversi flussi informativi che devono essere portati a conoscenza dell'OdV e che hanno ad oggetto:

- le informazioni e i documenti
- le segnalazioni

Nelle parti speciali del presente Modello e/o nelle Procedure cui il Modello fa riferimento sono individuate le informazioni che devono essere oggetto di comunicazione all'interno di questo flusso.

In particolare si segnalano:

- a. **gli obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali** (a carico dei destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate), in particolare devono essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:
  - il sistema delle deleghe e l'organigramma vigenti;
  - 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 i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio di SETRAMAR PORT HOLDING ;
  - l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
  - ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;
  - i prospetti riepilogativi redatti a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con Enti Pubblici;
  - gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
  - gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
  - le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

b. **gli obblighi di segnalazione delle violazioni** (a carico di tutti i destinatari del Modello):

- le segnalazioni devono essere in forma scritta;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- l'OdV garantisce 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 di STA o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da SETRAMAR PORT HOLDING .

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati.

I riferimenti dell'Organismo di Vigilanza sono riportati al personale mediante affissione in bacheca aziendale.

All'Organismo di Vigilanza viene attribuito annualmente un budget di spesa di volta in volta aggiornato, a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare, allo scopo di consentirgli lo svolgimento delle suddette attribuzioni con piena autonomia o avvalersi di supporti esterni qualificati per attività specifiche.

L'attività svolta dall'OdV è documentata nel pieno rispetto delle norme di privacy e riservatezza in base a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

I dipendenti di SETRAMAR PORT HOLDING eventualmente nominati all'interno dell'organismo di vigilanza sono svincolati, durante le attività svolte per l'organismo, da qualsiasi dipendenza gerarchica.

Il flusso informativo verso OdV è strutturato e strutturato in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati raccolti.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni delle norme del Modello Organizzativo e dei documenti ad esso correlati è necessaria per garantire l'effettività del Modello stesso.

Trattandosi di regole e di norme di comportamento autonomamente adottate SETRAMAR PORT HOLDING, l'irrogazione di sanzioni disciplinari conseguenti alla violazione delle regole prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità Giudiziaria.

SETRAMAR PORT HOLDING prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Il sistema disciplinare sanziona tutte le infrazioni al modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la violazione rilevata e la sanzione comminata.

In virtù dei principi esposti, il potere disciplinare di cui al D.Lgs. 231/2001 è esercitato, su delibera dell'OdV, dalla funzione Direzione Personale di SETRAMAR PORT HOLDING secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.

## 6.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I contenuti del presente paragrafo sono stabilmente affissi in bacheca aziendale.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari. Le sanzioni applicabili, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300, sono quelle previste dal CCNL Commercio:

1) **Provvedimenti di richiamo verbale o di ammonizione scritta** per il lavoratore che violi, colposamente, le regole del Codice Etico, ovvero le procedure interne previste dal presente Modello (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si rende passibile della sanzione qui descritta colui che non osservi le procedure previste; che ometta di comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni prescritte, nelle forme e con le modalità stabilite dal Modello; che ometta di effettuare i controlli richiesti, ecc.), ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso.

2) **Provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione** per il lavoratore che violi, **ripetutamente** con colpa oppure dolosamente, le regole del Codice Etico ovvero le procedure interne previste nel presente Modello; ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo.

3) **Provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni** per il lavoratore che a causa della violazione delle regole del Codice Etico, ovvero delle procedure interne previste dal presente Modello, ovvero attraverso l'adozione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, nonché compiendo atti contrari all'interesse di SETRAMAR PORT HOLDING , ripetutamente con colpa oppure dolosamente, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio.

4) **Provvedimento del licenziamento** per il lavoratore che dolosamente assuma, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento palesemente in violazione delle regole del Codice Etico, ovvero delle procedure interne previste dal presente Modello, che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli

illeciti previsti dal Decreto e, pertanto, in grado di ingenerare la responsabilità della Società a termini del Decreto, comportando la comminazione a carico della medesima delle sanzioni previste dal Decreto stesso.

Il tipo e la determinazione dell'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte saranno commisurati, in conformità a quanto previsto dal CCNL in base:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del dipendente, anche con riguardo alla prevedibilità degli esiti della propria condotta;
- alla condotta complessiva del dipendente in seno alla Società, con particolare riferimento alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni ed al livello di preparazione professionale del dipendente;
- alla posizione funzionale, all'interno della struttura organizzativa della Società, delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- ad ogni altra circostanza rilevante per la responsabilità disciplinare e penale del dipendente.

Il potere di procedere all'accertamento delle infrazioni, di adottare i relativi procedimenti disciplinari e di provvedere all'irrogazione delle conseguenti sanzioni, spetta, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione del Personale.

L'adeguatezza e l'efficacia del presente Sistema Disciplinare viene costantemente verificata dall'Organismo di Vigilanza.

## 6.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

I contenuti del presente paragrafo sono stabilmente affissi in bacheca aziendale.

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di "dirigenti", vale quanto previsto per i dirigenti dal CCNL Commercio. Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dall'Amministratore Unico su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

## 6.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di informazioni relative a mancato rispetto delle regole del Modello Organizzativo da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza provvederà all'immediata comunicazione del fatto accaduto per iscritto all'Assemblea.

Dopo attenta e approfondita valutazione, se del caso, potranno essere adottate tutte le iniziative consentite dalla legge nei confronti dell'/degli amministratore/i resosi/resisi inadempiente/i.

## 6.4 Misure nei confronti dei sindaci

Non ci sono sindaci.

## 6.5 Misure nei confronti dei clienti, fornitori, consulenti e collaboratori

Nei rapporti con Collaboratori esterni, Fornitori, Clienti ecc.. verranno rispettate le regole del Codice Etico ovvero delle procedure interne previste nel presente Modello.

Qualsiasi condotta o comportamento che risulti idoneo e diretto, in modo non equivoco, alla commissione di uno qualsiasi dei reati contemplati dal Decreto 231/2001, e dunque tale da comportare il rischio oggettivo della comminazione a carico della Società delle sanzioni previste dal medesimo, comporterà grave inadempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte dalla controparte. Nei contratti predisposti dalla Società verrà inserita apposita clausola risolutiva espressa del contratto, fatto salvo, in ogni caso, il diritto di SETRAMAR PORT HOLDING di pretendere il risarcimento dei danni, ove da tale comportamento derivi concreto nocumento alla Società (a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce danno risarcibile una sanzione, da parte dell'Autorità Giudiziaria a carico di SETRAMAR PORT HOLDING , a causa di un fatto illecito commesso da Collaboratori esterni o Partner della stessa).

## 7. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI ED IRREGOLARITA'

Con l'espressione "whistleblower" o "segnalatore" si fa riferimento al dipendente o al soggetto esterno che segnala, agli organi legittimati a intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse della Società.

La segnalazione (o whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il segnalatore contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli all'Ente di appartenenza.

SETRAMAR PORT HOLDING ha predisposto una procedura specifica, volta a regolare le modalità per attivare ed eseguire la segnalazione, oltre alla predisposizione di due appositi moduli per l'attuazione della segnalazione.

La materia è da ritenersi complessivamente disciplinata dalle previsioni dettate dal d.lgs 24/2023.

### 7.1 Contenuto delle segnalazioni

Il segnalatore deve fornire tutti gli elementi utili affinché il soggetto incaricato possa procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

SETRAMAR PORT HOLDING, inoltre, chiede di segnalare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- poste in essere in violazione del Codice etico e di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale concreto alla Società;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Società;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente, purché connesso all'attività della Società; o che rechino pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti.

La segnalazione non deve riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

Dal canto loro, gli uffici preposti:

a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;

b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;

c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

## 7.2 Segnalazioni anonime

Sono accettate anche segnalazioni anonime, ossia prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, solo qualora esse siano relative a fatti di particolare gravità e con contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, verificabile e – ove possibile – supportato da elementi probatori, a tutela del denunciato, sufficientemente circostanziate e caratterizzate dall'indicazione di precisi elementi fattuali.

### 7.3 Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- attraverso l'utilizzo del link riportante al portale: [www.grupposetramar.it](http://www.grupposetramar.it)
- forma orale: casella vocale

### 7.4 Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate ad un soggetto esterno che vi provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza ed effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, l'ODV, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a informare l' Amministratore Unico che in seduta congiunta esamineranno il caso presentato e provvederanno a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al funzionario responsabile dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a far adottare alle strutture competenti (uffici che si occupano di personale e di IT) gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società.

### 7.5 Forme di tutela del segnalatore

#### 7.5.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

A tutela della riservatezza del segnalante, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs 24/2023:

1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
2. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
4. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e

ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

6. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

7. Qualora sorga l'esigenza di trasmettere le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

8. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

9. Ferma la previsione dei commi da 1 a 8, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

#### 7.5.2 Eccezioni all'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalatore

L'identità del segnalante può essere rivelata nei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

#### 7.5.3 Divieto di ritorsione nei confronti del segnalatore

Ai sensi di quanto previsto dal d.lgs 24/2023, nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti dei segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dai segnalanti, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del d.lgs 24/2023, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che, qualora siano riconducibili all'articolo 2, comma 1, lettera m), costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ODV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- all' Amministratore Unico,
- e al funzionario responsabile dell'autore della presunta discriminazione.

Gli organi societari lettere a) e b), con il supporto del funzionario responsabile, valuteranno tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

#### 7.5.4 Sanzioni in caso di adozione di misure discriminatorie verso il segnalatore

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme alle previsioni di cui al d.lgs 23/2004, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

#### 7.5.5 Responsabilità del segnalatore

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalatore nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Si procederà con l'implementazione della procedura informatica di segnalazione.

## **8. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Per garantire l'efficacia del Modello, SETRAMAR PORT HOLDING si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili. Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti, collaboratori e fornitori di SETRAMAR PORT HOLDING e per la loro formazione.

### **8.1 Piano di comunicazione e informazione verso personale interno**

Il presente Modello è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione dello stesso. La Società si impegna a rendere disponibile, in formato cartaceo/elettronico, presso la segreteria, tutto il materiale dedicato all'argomento e di volta in volta aggiornato.

È inoltre istituito uno spazio di rete aziendale (intranet) dedicato all'argomento e aggiornato anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, nel quale risiedono documenti descrittivi del Modello.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

La formazione sui principi e contenuti del Modello è svolta secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza.

La formazione avrà ad oggetto:

- modificazioni della normativa di riferimento in guisa di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".

L'informazione dovrà perseguire i seguenti principi:

- Diffusione del Modello sul sito intranet aziendale: creazione di specifiche pagine web, costantemente aggiornate
- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in formato elettronico o cartaceo corredata da una dichiarazione di ricevuta e accettazione.

Per tutti i dipendenti della Società si richiede la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta relativa all'effettiva ricezione del codice etico, codice disciplinare, modello di organizzazione e gestione controllo e decreto legislativo n. 231/2001, oltre all'impegno ad osservare le prescrizioni in essi contenute.

## 8.2 Piano di comunicazione e informazione verso i fornitori

Nel caso di rapporti negoziali con terze parti, i relativi contratti/incarichi contengono specifiche clausole, con dichiarazioni e garanzie ai fini del D. Lgs. 231/2001 tali da tutelare la Società dai rischi e dalle responsabilità connesse.

I contratti/incarichi devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- sottoscritti dai soggetti aventi idonei poteri e a ciò espressamente delegati, secondo il vigente sistema di procure e deleghe;
- sottoposto ad un iter autorizzativo interno orientato al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione delle norme comportamentali;

Un esempio di clausola standard di questo tipo viene di seguito esposta come riferimento, con l'avvertimento che la stessa andrà adattata allo specifico rapporto contrattuale:

*«Il fornitore/consulente/collaboratore esterno dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). L'inosservanza da parte del fornitore/consulente/collaboratore di tale impegno è considerato dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c. e legitimerà SETRAMAR PORT HOLDING S.p.A. a risolvere lo stesso con effetto immediato».*

## 9. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI PER I DESTINATARI

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello e di tutti i documenti che ad esso fanno riferimento.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì alle previsioni dello Statuto e alle decisioni dell'Amministratore Unico. I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta; essi devono informare e formare i propri referenti in merito ai contenuti del Codice Etico e del Modello di competenza facendo particolarmente riferimento ai comportamenti da tenere.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative di SETRAMAR PORT HOLDING SpA, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.

Si richiamano fra l'altro le procedure allegate sub 6.

### ELENCO ALLEGATI:

0. ELENCO DEI REATI PRESUPPOSTO
1. DIAGRAMMA SOCIETARIO
2. ORGANIGRAMMA AZIENDALE
3. STATUTO AZIENDALE
4. CODICE ETICO AZIENDALE
5. CODICE DISCIPLINARE
6. PROCEDURE

### CALENDARIO REVISIONI:

DATA	PARTI MODIFICATE	OGGETTO DELLA MODIFICA

