



# IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

## PARTE GENERALE



VECON S.p.A.  
Porto Commerciale – Molo B  
Porto Marghera (VE)

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*

**Aggiornato a Maggio 2024 – rev. 9**

## INDICE

PARTE GENERALE.....	4
Introduzione.....	4
Presentazione e Governace vecon S.p.A. ....	6
Organizzazione societaria .....	7
SEZIONE I.....	9
Premessa espositiva: il D.Lgs. 231/01.....	9
SEZIONE II.....	14
IL METODO ADOTTATO .....	14
STRUTTURA DEL MODELLO .....	15
PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE .....	16
PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.....	17
MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	18
DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	18
AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	19
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	19
Ambiente generale di controllo .....	20
Valutazione dei rischi.....	20
Attività di controllo.....	21
Informazione e comunicazione .....	21
Monitoraggio.....	21
DELEGHE E PROCURE.....	22
SEZIONE III.....	22
ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
1. Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza .....	22
2. Nomina, requisiti soggettivi e revoca dell'Organismo di vigilanza .....	23
3. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	25
4. Attività e reporting dell'organismo di vigilanza (flussi informativi).....	26
5. Verifiche periodiche .....	26
6. Raccolta e conservazione delle informazioni.....	26
7. Regolamento interno dell'Organismo e reporting .....	27
SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE .....	27
SEZIONE IV .....	28
SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE E SANZIONI.....	28
Principi generali .....	28
1. LE VIOLAZIONI RILEVANTI.....	28
2. LE SANZIONI.....	30
2.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati .....	30
2.2. Sanzioni nei confronti dei dirigenti .....	31
2.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori.....	32
2.4 Sanzioni nei confronti dei sindaci.....	32
2.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e <i>partners</i> .....	32
2.6 Sanzioni nei confronti DI CHI VIOLA LE MISURE di tutela del segnalante, nonche' nei confronti del segnalante nei casi previsti dal D.Lgs. 24/2023.....	32
SEZIONE ALLEGATI .....	34
ALL. 1 - CODICE ETICO .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALL. 2 - DIRETTIVE ETICHE PSA – THE CODE HANDBOOK.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALL. 3 - SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALL. 4 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALL. 5 - TABELLA REATI PRESUPPOSTI E ATTIVITA' ED AREE	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALL. 6 - ORGANIGRAMMA QUALITÀ ENERGIA AMBIENTE E SICUREZZA .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALL. 7 - PROCURE DEPOSITATE .....	Errore. Il segnalibro non è definito.



# PARTE GENERALE

## INTRODUZIONE

Con l'adozione del presente Modello, VECON S.p.A. intende rafforzare i presidi di organizzazione e controllo interno, con specifico riferimento alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sensibilizzando i destinatari del Modello a comportamenti virtuosi e trasparenti, atti a prevenire il rischio di consumazione dei reati previsti dal Decreto medesimo.

In osservanza ai disposti degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, la società VECON si impegna a:

- a) Adottare ed efficacemente attuare il presente Modello quale modello di organizzazione e gestione idoneo a
  1. individuare le aree di attività ed operatività a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
  2. introdurre regole di comportamento utili per prevenire la commissione delle fattispecie illecite;
  3. garantire lo svolgimento delle attività e delle operatività sociali nel rispetto della Legge.
- b) Affidare ad un Organismo della società denominato Organismo di Vigilanza (OdV), nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, munito della necessaria indipendenza e autonomia, con poteri di iniziativa e controllo sull'osservanza del Modello e sul suo funzionamento.
- c) Garantire la diffusione delle regole di comportamento introdotte dal Modello, sensibilizzando con ogni strumento utile i destinatari alla sua osservazione e applicazione.
- d) Prevedere meccanismi di adeguamento delle procedure e dei protocolli aziendali, affinché le decisioni della società siano dirette alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.
- e) Prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la consumazione di reati, nonché prevedere l'idonea tracciabilità delle operazioni significative nell'ambito delle attività a rischio.
- f) Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, al fine di supportarne l'efficacia d'azione.
- g) Introdurre un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure e dei dispositivi del Modello.
- h) Svolgere le necessarie modifiche del Modello in relazione al realizzarsi di
  1. mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività della Società;
  2. modifiche alla disciplina di riferimento;
  3. significative violazioni alle prescrizioni.

Con specifico riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro il Modello si propone di assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiamati dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. 81/08 e relativi a:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche sicurezza, partecipazione dei lavoratori e loro rappresentanti;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e istruzioni di lavoro;

- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie;
- verifiche periodiche in ordine alla applicazione ed efficacia delle procedure adottate.

In questo ambito, invero, il legislatore ha inteso individuare i processi sensibili ove prevedere i protocolli ed i controlli diretti a prevenire la commissione dei reati in parola.

Va peraltro considerato che la giurisprudenza include pacificamente tra le norme antinfortunistiche l'art. 2087 c.c. (Tutela delle condizioni di lavoro), per il quale «L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro». Tale disposizione impone un generale obbligo di tutela degli ambienti di lavoro anche in assenza di specifiche previsioni normative. In altre parole, il datore di lavoro ha il dovere di eliminare qualsiasi situazione di pericolo da cui possa derivare un evento dannoso per i lavoratori, adottando la migliore tecnica disponibile in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

L'art. 30 citato specifica altresì che il modello:

- deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività individuate dal comma 1 (comma 2);
- deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate (comma 3);
- deve prevedere un idoneo sistema di controllo sulla sua attuazione e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello 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 (comma 4).

\*\*\*

Il Modello adottato intende non già creare *ex novo* un sistema di organizzazione, gestione e controllo, ma rappresenta una formalizzazione di presidi, procedure e controlli già esistenti e si inserisce all'interno di un più vasto e organico sistema previsto dalla Società nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile e in adesione alle *best practice* societarie in materia di *corporate governance*.

Per la predisposizione del proprio Modello, giusto il disposto di cui all'art. 6, comma 3, del Decreto, VECON S.p.A. ha fatto costante riferimento:

- alle Linee guida di Confindustria, oltre che ai Codici di comportamento delle principali associazioni rappresentative e delle *best practice*, relative alle diverse aree di attività;
- all'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina sul tema oltre che alle migliori prassi delle società italiane ed estere.

Le Linee Guida di Confindustria, in particolare, al fine di addivenire ad un efficace sistema di gestione e controllo, sottolineano la rilevanza dei seguenti aspetti:

- a) l'individuazione delle aree a rischio e dei processi sensibili;
- b) la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- c) la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità;
- d) la separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- e) la predisposizione di adeguati protocolli aziendali;
- f) la predisposizione di un adeguato sistema di controllo periodico dei comportamenti aziendali e del funzionamento del modello (controllo *ex post*);

- g) la tracciabilità dei controlli;
- h) la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni di legge e delle procedure previste dal modello;
- i) l'individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione;
- j) l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e dei protocolli istituiti.

Il presente Modello, adottato nella sua prima stesura dal Consiglio di Amministrazione di VECON S.p.A. alla seduta del 3 febbraio 2014, attraverso l'opera precipua dell'Organismo di Vigilanza, viene sottoposto a costante verifica della sua efficacia ed efficienza, per i fini indicati dal Decreto medesimo e, laddove necessario e opportuno, vengono deliberate le modifiche e integrazioni.

## PRESENTAZIONE E GOVERNANCE VECON S.P.A.

VECON S.p.A., società per azioni facente parte del Gruppo PSA International, gestisce in regime di concessione demaniale portuale un terminal nell'ambito del Porto commerciale di Venezia e svolge prioritariamente attività di:

- sbarco, imbarco da e per nave, deposito, custodia e movimentazione di container e merci containerizzate e non containerizzate;
- deposito temporaneo di merci pericolose;
- gestione parco doganale e temporanea custodia;
- ricevimento e riconsegna merci via gomma e su rotaia all'interno del terminal;
- servizi ausiliari al ciclo container del terminal;

Nell'ambito delle misure urgenti per la tutela delle vie d'acqua di interesse culturale e per la salvaguardia di Venezia, previste dal decreto legge 20 luglio 2021, n. 103, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, sono stati istituiti due punti di attracco temporanei nell'area di Marghera, di cui uno interessa l'area in concessione a VECON. In conseguenza di tale decisione, VECON è stata deputata a collaborare con VTP (Venezia Terminal Passeggeri) alla gestione del punto di accosto per navi da crociera e alla gestione dell'attività di imbarco e sbarco passeggeri. Conseguentemente, la società svolge anche le seguenti attività:

- imbarco e sbarco passeggeri;
- movimentazione bagagli e provviste di bordo in ambito crocieristico
- servizi di security destinati al settore crocieristico e commerciale del terminal.

Connesse alle principali operazioni di movimentazione container, VECON S.p.A., svolge attività di:

- vigilanza nel corso delle ispezioni sanitarie e/o doganali svolte dalle Autorità competenti;
- custodia, anche giudiziaria, dei containers;
- visite radiometriche sui containers finalizzati a determinare sussistenza di radioattività;
- trattamenti di c.d. fumigazioni<sup>1</sup>;
- attività di riparazione containers;

---

1

Fumigazione: trattamento chimico svolto sulla merce dei contenitori laddove venga espressamente richiesta dallo spedizioniere onde ottenere lo sdoganamento della merce sul territorio italiano.

- gestione aree in concessione, magazzini doganali conto terzi ai sensi della normativa doganale (nazionale e internazionale) in materia.

L'attività della società viene svolta su suolo demaniale portuale oggetto di specifica concessione ex art. 18 L. 84/94, dell'Autorità di Sisteima Portuale del Mar Adriatico Occidentale (già Autorità Portuale di Venezia), per la quale è in corso l'iter procedimentale per il rinnovo.

Vecon S.p.a. è altresì un Operatore Economico Autorizzato, secondo la disciplina del Codice Doganale dell'Unione Europea, sin dal 19/12/2016.

## ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA

Soggetta al controllo e coordinamento di PSA International PTE Ltd, con sede in Singapore, VECON S.p.A. è parte del gruppo internazionale PSA (o "PSA International").

VECON è amministrata da un Consiglio di amministrazione composto da 7 membri, nel cui ambito sono eletti il Presidente e l'Amministratore Delegato.

VECON ha nominato un Collegio Sindacale composto da 5 membri (3 effettivi e 2 supplenti) e soggetta a revisione legale.

La struttura aziendale è articolata nei seguenti reparti:

1. Information Technology - Sistemi Informativi ( Responsabile IT Manager)
2. Finance HR & Risk Management - Finanza Risorse Umane e gestione rischi (Responsabile HR & FIN Manager)
3. Commercial – Commerciale ( Responsabile COM Manager)
4. Operations – Operativo ( Responsabile OPS Manager)
5. Engineering – Tecnico ( Responsabile ENG Manager)
6. Health, Safety, Security, Sustainability & Claims, RSG, Training PFSO - HSSS & Claims General Services ( Responsabile HSSS Manager)

I ruoli e le responsabilità di ciascun dipendente nell'ambito del processo decisionale aziendale sono evidenziati nell'Organigramma del Sistema Integrato e nell'Organigramma Funzionale di HR, dove sono specificate:

- le linee di dipendenza gerarchica e funzionale dei reparti;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'Organigramma del Sistema Integrato e, in generale, i documenti che specificano la struttura organizzativa della Società, sono predisposti e aggiornati dalla funzione HSSS, sentiti i manager dei reparti, e approvati dal Datore di Lavoro.

L'Organigramma Funzionale è mantenuto aggiornato dal reparto HR.

L'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità avviene nel rispetto del principio di separazione delle funzioni ("*Segregation of Duties*"), secondo il quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo e in particolare secondo la logica per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, da chi la esegue operativamente e da chi controlla la stessa.

In generale, l'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole:

- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere attribuiti in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate.

In materia di **salute e sicurezza sul lavoro** (di seguito "SSL") e di **Ambiente**, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente e oggetto di specifica certificazione. In questa materia, i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società.

La politica di VECON è costantemente aggiornata e palesata, sia per rendere razionale il sistema delle attribuzioni dei poteri, sia per dare piena attuazione ai principi di trasparenza, legalità, diligenza e competenza fondanti la *ratio legis* del D.lgs. 231/01.



## SEZIONE I

### PREMESSA ESPOSITIVA: IL D.LGS. 231/01

Il D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300*” ha dato attuazione alla L. 300/2000 ratificante e attuativa, nel nostro Ordinamento, delle Convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha aderito:

- Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, del 26 luglio 1995;
- Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione in cui siano coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione, del 26 maggio 1997;
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 17 settembre 1997.

Al fine di rispondere alle esigenze di repressione di alcuni crimini - in particolare la corruzione di pubblico ufficiale, sempre più diffusa nel tessuto socio-economico nazionale e internazionale - il Legislatore ha ideato, con la disciplina delegata del D.Lgs. 231/2001, un *terzo genus* di responsabilità: riconoscendo in capo agli *enti* ipotesi di responsabilità a seguito di consumazione di specifiche (e tassative) fattispecie di reato, il Legislatore ha inteso coniugare i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo (ex L. 689/81) nel tentativo di contemperare i limiti dell'applicabilità del sistema penale ad un soggetto diverso rispetto alla persona fisica (ex art. 27 Costituzione), con l'applicazione delle garanzie tipiche del processo penale.

Il D.lg. 231/01 ha, pertanto, introdotto una forma di responsabilità avente natura composita in quanto coniuga i caratteri essenziali del sistema penale con quelli del sistema amministrativo. Propendono in particolare per il primo la gravità e l'afflittività delle sanzioni previste a carico dell'ente; si orientano verso il secondo, fra l'altro, il regime della prescrizione e l'inapplicabilità dell'istituto della sospensione condizionale della pena.

La disciplina, inoltre, intende aggiungere alla responsabilità penale della persona fisica, una responsabilità capace di coinvolgere l'organizzazione dell'ente: in tal senso si può affermare che la ragione giuridica della responsabilità amministrativa dell'ente è da ricondurre alla c.d. “colpa di organizzazione”, ascrivibile all'ente stesso per il reato commesso da un soggetto apicale o da un suo collaboratore “*nel suo interesse o a suo vantaggio*” come indicato nella normativa.

Si tratta, in ogni caso, di un titolo autonomo di responsabilità, la quale sussiste anche quando l'agente non è identificato o non è imputabile oppure il reato si estingue per causa diversa dall'amnistia.

Affinché si possa riconoscere la responsabilità dell'ente è necessario che il soggetto che ha commesso il reato presupposto, da un lato, rivesta una posizione apicale o sia un di lui subalterno nell'ambito dell'organizzazione gerarchica dell'ente e, dall'altro, agisca nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

L'art. 5 del D.lgs. n. 231/2001 prevede, infatti, che l'ente sia responsabile per i reati commessi “*nel suo interesse o a suo vantaggio*” da persone che rivestano il ruolo di soggetti in posizione apicale all'interno dell'ente ovvero da soggetti subalterni ai primi.

E' importante evidenziare che in base al soggetto che consuma la fattispecie di reato presupposto, muta la disciplina sia con riferimento all'accertamento dei requisiti della condotta rilevante ex D.lgs. 231/01, sia con riferimento al profilo di esenzione della responsabilità e di efficacia (a fini di esenzione) del Modello, sotto il profilo dell'onere della prova.

Così, ex art. 5 D. Lgs. 231/2001, sono:

**Soggetti apicali:** (lett. a) art. 5) le persone che rivestono “*funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale*”, nonché “*persone che esercitino anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso*”.

Si ritiene di considerare rientranti nella categoria degli “apicali”:

- i rappresentanti *ex lege* (cd. rappresentanza organica) e i rappresentanti muniti di procura (c.d. rappresentanza volontaria);
- gli amministratori, delegati e non, anche se dipendenti della società;
- i direttori generali;
- i soggetti delegati (ad esempio per lo svolgimento delle funzioni in materia di sicurezza sul lavoro ex art. 16 D. Lgs. n. 81/2008) sempre che assumano, in concreto, un pieno ed effettivo potere decisionale ed organizzativo.

**Soggetti subalterni:** (lett. b) art. 5) le “*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza*” dei c.d. soggetti “apicali”.

Come anticipato, il D.lgs. 231/2001 prevede una diversa disciplina in termini di inversione dell'onere probatorio in relazione all'efficacia esimente del modello di organizzazione e

gestione, seconda che la responsabilità amministrativa dell'ente dipenda da un reato commesso da un soggetto "apicale", ex art. 6<sup>2</sup> o da un reato commesso da un "sottoposto" ex art. 7<sup>3</sup>.

---

**<sup>2</sup> Art. 6. Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente.**

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate 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 e colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

4-bis. Nelle società di capitali il sindaco, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b).

**<sup>3</sup> Art. 7. Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente.**

1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4. L'efficace attuazione del modello richiede:

L'ente non risponderà del reato commesso da soggetti in posizione apicale se prova:

- a) di aver costituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento;
- b) che non sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo;
- c) di aver adottato e attuato, prima della commissione dei fatti, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- d) che l'agente ha commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione.

Viceversa, nel caso di reato-presupposto commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la responsabilità dell'ente può sussistere se vi è stata inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza; l'inosservanza è esclusa se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati ai quali il decreto legislativo si riferisce.

Appare evidente che nel caso di reato commesso dalla figura apicale l'onere probatorio incombe sull'ente (*inversione dell'onere della prova*) fermo restando che incombe, sempre, sull'Autorità Giudiziaria provare che il soggetto ha agito nell'interesse e/o a vantaggio dell'ente.

In tema di **esenzione di responsabilità**, è necessario partire dall'analisi dell'evidente affinità della disciplina del D.lgs. 231/01 con le norme penali, con la conseguente applicazione di uno dei principi cardine del diritto penale: quello della colpevolezza.

Ai fini della responsabilità dell'ente non è sufficiente che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo, cioè nei limiti dell'accertamento che il fatto costituente reato (presupposto) sia stato commesso nell'interesse ed a vantaggio dell'ente, ma è necessario che esso derivi almeno da una colpa di organizzazione, quando non costituisca addirittura l'espressione di una precisa politica aziendale.

Ne consegue che, se all'ente non è imputabile alcuna colpa, esso non soggiace alle sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001.

A tal fine la disciplina dispone che, in tutti i casi, la colpa dell'organizzazione e di conseguenza la responsabilità dell'ente, è esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Dal punto di vista **processuale**, la responsabilità dell'ente verrà accertata nell'ambito dello stesso processo penale in cui si accerta la responsabilità del soggetto che ha consumato il reato presupposto, ma le posizioni processuali saranno totalmente indipendenti, per cui l'ente potrà essere riconosciuto responsabile anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile ovvero il reato si sia estinto per causa diversa dall'amnistia.

~~E' rilevante evidenziare che l'eventuale reato presupposto — in relazione alla sola responsabilità dell'Ente — non soggiace alla normale disciplina in tema di prescrizione dei reati.~~

### **Le sanzioni**

Il sistema sanzionatorio proposto dal D.lgs. n. 231/2001 fuoriesce dallo schema tradizionale del diritto penale, incentrato sulla distinzione tra pene e misure di sicurezza e tra pene principali e

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività ;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

pene accessorie: le sanzioni previste all'avvenuto accertamento della responsabilità dell'ente si distinguono tra *sanzioni pecuniarie* e *sanzioni interdittive*; al di fuori di tale perimetro, si collocano la *confisca* e la *pubblicazione della sentenza*.

Sono **sanzioni interdittive**:

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

Quando l'ente viene ritenuto responsabile è sempre applicata una sanzione pecuniaria.

La **sanzione pecuniaria** è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su quote: l'importo di una quota va da un minimo di 258,23 € ad un massimo di 1.549,37 €.

La sanzione pecuniaria viene applicata in un numero non inferiore a 100 quote né superiore a 1000 quote.

Le sanzioni interdittive possono essere comminate per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, purchè ricorre almeno una delle condizioni previste dall'art- 13 del Decreto (i.e. in presenza di un profitto da reato di rilevante entità o di reiterazione degli illeciti). Il legislatore ha comunque contemplato le ipotesi in cui tali sanzioni non si applicano.

Le misure interdittive possono essere applicate anche in via cautelare nel corso delle indagini, quando sussistano gravi indizi circa la responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sia il concreto pericolo – desumibile da fondati e specifici elementi di fatto - di reiterazione di illeciti della stessa indole di quello per cui si sta procedendo all'accertamento della responsabilità.

#### **Destinatari del presente Modello**

- gli organi sociali e i singoli membri che li compongono
- i dipendenti
- il management
- i prestatori di lavoro presso VECON S.p.A.
- i collaboratori e qualsiasi terzo in rapporti d'affari con VECON S.p.A..

## SEZIONE II

### IL METODO ADOTTATO

Per la realizzazione del Modello si è utilizzata la metodologia del risk assessment.

L'attività, di conseguenza, è stata articolata nelle seguenti fasi:

- a) raccolta e disamina della documentazione aziendale;
- b) interviste ai responsabili di funzione;
- c) mappatura del rischio ovvero individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- d) verifica delle procedure aziendali e del sistema di controllo interno;
- e) valutazione del rischio;
- f) definizione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali in relazione ai reati da prevenire. Ciò ha implicato
  - i) l'individuazione delle figure aziendali interessate;
  - ii) la fissazione di regole chiare che il soggetto deve seguire;
  - iii) la separazione dei compiti;
  - iv) l'attribuzione di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;
  - v) la previsione di un sistema di controllo idoneo ad evidenziare le situazioni di criticità;
- g) l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie atte ad impedire la commissione dei reati;
- h) obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- i) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Sistema di Controllo Interno è informato ai seguenti principi generali:

- **verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione.**

Per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale da cui risultano le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;

- **principio di separazione delle funzioni**, tale per cui nessun processo aziendale può essere gestito interamente da un unico soggetto, dovendo affidare la gestione delle diverse fasi a professionalità distinte; poteri e responsabilità sono chiaramente definiti e tra di loro coerenti;

- **documentazione dei controlli.**

Le procedure previste dal Modello hanno, in breve sintesi, l'obiettivo di "tracciare" e "ricostruire" la formazione degli atti decisionali della società in modo che:

- (i) sia garantita l'effettiva trasparenza;
- (ii) non vi sia identità tra i soggetti che assumono/attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza delle operazioni nei libri contabili della società e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti per legge sulle operazioni compiute;
- (iii) il sistema di archiviazione dei documenti sia tale da impedirne l'alterazione successiva;

- (iv) le modalità di accesso ai documenti già archiviati sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate;
- (v) non siano corrisposti compensi di alcun tipo ad alcun soggetto se non congrui e per prestazioni effettivamente eseguite;
- (vi) eventuali sistemi di remunerazioni premianti siano coerenti con le mansioni e le attività svolte e siano conseguenti al raggiungimento di obiettivi realistici;
- (vii) i casi in cui sono ammesse delle deroghe alle procedure siano espressamente previsti.

## STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello è costituito da:

- una "Parte Generale";
- un Codice Etico;
- più "Parti Speciali".

La costruzione del Modello, come detto, ha preso avvio dall'individuazione delle attività svolte dalle Società e dalla conseguente identificazione dei processi e delle attività aziendali "sensibili" per la realizzazione degli illeciti di cui Decreto.

In ragione dello specifico oggetto sociale di VECON S.p.A., si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione dei seguenti reati:

- *reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001);*
- *reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);*
- *delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001)*
- *reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori bollati e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001);*
- *delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001);*
- *reati societari, inclusa la corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);*
- *reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/2001);*
- *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 (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001);*
- *reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001);*
- *violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001);*
- *induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001);*
- *reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001);*
- *impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001);*
- *reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001);*
- *reati di contrabbando (art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001);*
- *reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146).*

Relativamente agli altri reati e illeciti previsti dal Decreto, si è ritenuto che le specifiche attività svolte dalla Società non presentino profili di rischio specifici. In ogni caso, il Codice Etico definisce norme comportamentali idonee anche alla prevenzione di tali reati.

Per ciascuna Parte Speciale sono indicati:

- le attività aziendali “sensibili” rilevanti e le fattispecie di reato potenzialmente rilevanti;
- le funzioni aziendali coinvolte;
- i principi di comportamento da adottare;
- i presidi di controllo da applicare.

<b>Parte Speciale</b>	<b>Attività sensibili</b>
<i><b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a bandi pubblici e/o procedure per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, finanziamenti, contributi</li> <li>- Gestione dei rapporti con la PA per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi, concessioni e licenze</li> <li>- Gestione dei rapporti con la PA in occasione di adempimenti e visite ispettive</li> <li>- Gestione dei contenziosi e dei rapporti con l'autorità giudiziaria</li> </ul>
<i><b>Amministrazione, Finanza e Controllo</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta della contabilità generale e predisposizione del bilancio</li> <li>- Gestione dei flussi finanziari</li> <li>- Gestione dei rapporti infragruppo</li> <li>- Gestione dei Rapporti con gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione)</li> <li>- Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza</li> <li>- Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie</li> <li>- Redazione delle dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali</li> <li>- Calcolo e pagamento delle imposte</li> </ul>
<i><b>Gestione del personale</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione e assunzione del personale</li> <li>- Gestione amministrativa del personale</li> <li>- Gestione dei rimborsi spesa e dei benefit</li> <li>- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali</li> </ul>
<i><b>Acquisto di beni e servizi</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvvigionamento di beni e servizi</li> <li>- Gestione di consulenze e incarichi professionali</li> </ul>
<i><b>Gestione commerciale</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendita operazioni portuali e servizi accessori</li> <li>- Servizi dedicati alle crociere</li> </ul>
<i><b>Gestione dei Sistemi Informativi (IT)</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei sistemi informativi</li> <li>- Gestione profili utenti e processo di autenticazione</li> </ul>
<i><b>Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro</li> </ul>
<i><b>Gestione Ambiente</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti in materia ambientale</li> </ul>

## PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la Società mette a punto un insieme di procedure, sia cartacee che informatiche, che regola lo svolgimento delle attività aziendali.



In particolare, le procedure approntate dalla Società costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati.

Con riferimento alle procedure informatiche, i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software. I privilegi di accesso e operatività a tali sistemi sono segregati in relazione delle DOA (*Delegation of Authority*) rilasciate dal Consiglio di Amministrazione e delle procure conferite.

In questo modo la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Le procedure sono fatte oggetto di apposita formazione alle funzioni/figure aziendali interessate e pubblicate sulla intranet aziendale.

## PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

La Società ha definito una struttura organizzativa che si fonda su:

- un organigramma che definisce le funzioni responsabili e le linee di dipendenza gerarchica;
- la formalizzazione di precisi ruoli, responsabilità e deleghe;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali;
- procedure, istruzioni e regolamenti che governano lo svolgimento delle attività e prevedono opportuni strumenti di controllo e di gestione, tali da garantire tempestività nella individuazione e rimozione di situazioni critiche;
- un sistema di controllo e di monitoraggio interno;
- un Codice Etico, traduzione in Italia del Codice di Gruppo PSA "The Code", che enuncia i principi a cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività;
- la formazione ed informazione del personale.

In particolare, VECON ha implementato i seguenti sistemi di gestione che sono parte integrante del Modello:

- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- ISO 45001:2018
- ISO 50001:2018
- AEO – Autorither Economic Operator
- ISPS Code-Regolamento CE n. 724/2004

Inoltre, la Società ha implementato un sistema di cyber security e protezione dei dati in base al sistema di Gruppo PSA rispondente ai requisiti della norma ISO 27001.

Ogni soggetto gerarchicamente sovraordinato ad altri deve:

- curare la comunicazione delle misure del Modello che devono essere adottate dai propri subordinati,
- sviluppare ed approvare, se opportuno, procedure, istruzioni, modulistica ed altri documenti che favoriscano l'attuazione delle misure del Modello da parte dei propri subordinati;
- vigilare sull'adozione delle misure da parte degli stessi;
- garantire i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza anche attraverso la Segreteria Tecnica dell'OdV;
- comunicare l'eventuale mancata osservanza delle misure all'Organismo di Vigilanza.

Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, sempre autorizzata dal Direttore Terminal o dall'Amministratore Delegato, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

## MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La Società adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che assicurano:

- la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero la possibilità di ricostruire *ex post* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso;
- l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento.

La documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:

- forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc.);
- identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, beneficiario, causale;
- soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

Tutte le operazioni straordinarie devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di gestione delle risorse sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## DIFFUSIONE DEL MODELLO

La società VECON assicura, per tutti i soggetti interessati, attività e progetti formativi con riferimento alla descrizione della disciplina derivante dal D.lgs. 231/01, con particolare riferimento all'analisi della disciplina medesima e, in relazione alla sua applicazione in concreto, all'analisi dei rischi relativi alla consumazione dei reati presupposto per ciascuna area di riferimento cui il lavoratore appartiene, sulla base delle seguenti logiche argomentative:

- 1) Formazione mirata, specificamente finalizzata all'aggiornamento e alla crescita delle competenze in materia di D.lgs. 231 dei ruoli aziendali maggiormente coinvolti;

- 2) Formazione diffusa rivolta a target molto ampi della popolazione aziendale in maniera indifferenziata;
- 3) Formazione d’inserimento destinata ai neoassunti, siano essi laureati e/o diplomati;
- 4) Formazione di supporto al conseguimento della qualifica di dirigente/quadro.

Gli interventi formativi vengono realizzati mediante l’impegno diretto di HSSS, in collaborazione con i manager dei reparti interessati, che pianificherà con sistematicità incontri di formazione interaziendali di cui dovrà essere data tracciabilità e resoconto all’Organismo di Vigilanza, con cadenza periodica, quantomeno annuale<sup>4</sup>.

L’adozione del Modello è altresì comunicata e diffusa ai soggetti esterni con i quali la Società intrattiene rapporti, tra cui, tra gli altri, i fornitori, i partner commerciali, i collaboratori, i consulenti, ecc.. L’avvenuta comunicazione e l’impegno formale da parte di detti soggetti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, questi ultimi per quanto applicabili, risulta da idonea documentazione (dichiarazioni di conoscenza e di adesione al Codice Etico o specifiche clausole contrattuali).

Il Codice Etico ed il Modello Organizzativo risultano altresì pubblicati nell’intranet aziendale, nonché nel sito web della Società.

## AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L’Organismo di Vigilanza (“OdV”) ha il compito di promuovere il necessario e continuo aggiornamento e adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), affinché il vertice aziendale apporti le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni eventualmente interessate, dell’aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative, sulla base del livello di rischio ritenuto accettabile.

Gli aggiornamenti e adeguamenti del Modello, inclusi i Protocolli ad esso connessi, sono comunicati a mezzo e-mail e pubblicati sul sito internet della Società o sulla rete intranet e, se del caso, sono oggetto di apposite sessioni informative illustrative.

## SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno è l’insieme degli “strumenti” volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi.

Il Sistema di Controllo Interno si qualifica con principi generali il cui ambito di applicazione si estende, con continuità, attraverso i diversi livelli organizzativi aziendali.

---

<sup>4</sup> Detta formazione rientra nel Protocollo Generale di Formazione adottato da VECON secondo lo Schema di gestione della formazione illustrato nella sezione Allegati delle Perti Speciali.

## AMBIENTE GENERALE DI CONTROLLO

- I ruoli di responsabilità devono essere definiti e debitamente distribuiti evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

—> Nessuna operazione significativa (in termini quali-quantitativi) per l'unità organizzativa può essere originata/attivata senza autorizzazione.

- I poteri di rappresentanza devono essere conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate e alla struttura organizzativa.
- I sistemi operativi<sup>5</sup> devono essere coerenti con le politiche della società (e del Gruppo PSA nel suo complesso) e con i principi del Codice Etico di VECON;

—> Le informazioni finanziarie e le attività gestionali della società devono essere attuate:

- a) nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché dei principi contabili statuiti;
- b) in coerenza con le procedure amministrative aziendali.

## VALUTAZIONE DEI RISCHI

Gli obiettivi dell'unità organizzativa devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi<sup>6</sup>.

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente il monitoraggio e l'aggiornamento, per cui:

- gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni;
- tutti i processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazione e sistemi aziendali devono prevedere la valutazione dei rischi;
- il giudizio di sintesi del Sistema, in base alla valutazione del rischio monitorato e all'applicazione delle procedure previste, può essere **POSITIVO** o **NEGATIVO**: detto giudizio sarà conseguenza delle evidenze di sintesi degli esiti dei controlli date dai verbali di audit – emessi in ossequio alla Procedura Generale di Verifica-Audit<sup>7</sup> - svolti da:
  - 1) Organismo di Vigilanza, secondo le scadenze temporali e gli obiettivi di controllo di determinati dal regolamento interno dell'Organismo stesso;
  - 2) Enti di controllo (interna audit di Gruppo PSA)
  - 3) Sorveglianza esterna (fiscale/contabile/di bilancio)

<sup>5</sup> Procedure, processi, best practices, organizzazione, sistemi informativi, ecc.

<sup>6</sup> Il referente gerarchico deve rendere edotti i sottoposti degli obiettivi annuali e quelli estemporanei.

<sup>7</sup> Identificabile nella sezione Allegati – Procedure Generali e Speciali 231/01

In combinato disposto con l'attuazione/correzione dei rilievi derivanti dalla procedura di gestione delle non conformità al Modello<sup>8</sup> (secondo lo schema di monitoraggio assunto nel Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza integrato che forma parte integrante del presente Modello).

## ATTIVITÀ DI CONTROLLO

- I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale/di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità: le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni, e devono sempre essere individuabili i soggetti che le hanno autorizzate, coloro che le hanno effettuate e coloro i quali hanno verificato le singole attività.
- Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.
- Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili in tutti gli ambiti societari, in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati: il personale dev'essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- L'acquisizione di beni e di servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e debitamente monitorate

## INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Deve essere previsto un sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso il management.
- I sistemi informativi, amministrativi e gestionali, devono essere orientati all'integrazione e alla standardizzazione.
- I meccanismi di sicurezza devono garantire la protezione/accesso tanto fisico quanto logico ai dati e ai beni della società secondo il principio del *"need to know-need to do"*

## MONITORAGGIO

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica del Sistema, finalizzate al costante adeguamento da parte dell'Organismo di Vigilanza secondo le

---

<sup>8</sup> SGAS – Procedura MOD. 4.5.

modalità stabilite dalle procedure interne alle Parti Speciali, tesa ad individuare incongruenze e/o anomalie da correggere, per la tenuta del Sistema.

## DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate alle diverse funzioni e assicurare una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni.

Le deleghe e le procure devono:

1. indicare il nominativo del delegante cui il soggetto delegato riporta gerarchicamente;
2. essere conferite a soggetti (dipendenti o terzi) che possiedono i requisiti di professionalità ed esperienza necessari per l'espletamento del mandato;
3. garantire il rispetto dei principi etici del modello;
4. specificare i poteri attribuiti ed i compiti delegati;
5. specificare i limiti di spesa;
6. essere accettate dal delegato/procurato.

Tutti coloro che rappresentano la Società, anche in modo informale, verso la Pubblica Amministrazione, sono dotati di delega scritta.

Le deleghe e le procure devono essere sempre aggiornate in relazione alle modifiche organizzative (es. trasferimento a mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza potrà verificare periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e la sua coerenza.

## SEZIONE III ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo le disposizioni del D.lgs. 231/01, ex artt. 6 e 7, come generalmente interpretate, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza ("OdV") devono essere:

- autonomia e indipendenza
- professionalità
- continuità d'azione

#### **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nella attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti possono essere soddisfatti prevedendo un'elevata collocazione dell'OdV nell'organigramma gerarchico della Società, nonché flussi informativi direttamente nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

#### **Professionalità**

L'OdV deve possedere, al suo interno e dunque ai membri che lo compongono, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, al fine di garantire efficienza ed efficacia dell'azione di vigilanza e di applicazione del sistema disciplinare del presente Modello.

### **Continuità d'azione**

L'OdV, onde garantire questo requisito, deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere inserito organicamente nella struttura della Società, sì da garantire un'attività di vigilanza continua e integrata;
- curare l'attuazione del Modello e verificarne che il modello venga costantemente aggiornato a cura del CDA;
- non svolgere, complessivamente, mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che a esso si richiede.

L'Organismo di Vigilanza della Società – deputato, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 lett. b) D.lgs. 231/01, a vigilare sull'efficacia, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento continuo – è stato individuato in un organismo collegiale composto da nr.3 membri, scelti all'interno e all'esterno dell'organizzazione societaria.

In considerazione della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e di controllo, esso può essere supportato da personale dedicato, dalle funzioni aziendali competenti e da figure professionali esterne (per il tramite di consulenze di settore specifico) quando ciò risultasse necessario.

A tal fine, è prevista la costituzione di una segreteria tecnica che avrà esclusivamente compiti operativi di raccolta/archiviazione di documentazione, atti e strumenti necessari per lo svolgimento delle attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

## **2. NOMINA, REQUISITI SOGGETTIVI E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Consiglio di Amministrazione nomina i membri dell'OdV, avuto riguardo ai requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale che caratterizzano l'organo collegiale nel suo complesso.

L'OdV così istituito resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque per un tempo non superiore a 3 anni (al termine dei quali i membri possono essere rieletti) o fino alla revoca in conformità a quanto previsto nel presente paragrafo.

Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica fino al successivo CdA nel quale si effettuano le nuove nomine.

Se nel corso del mandato triennale uno o più membri dell'OdV cessano dal loro incarico, il CdA provvede alla loro sostituzione con propria delibera.

Qualora nel corso del mandato uno o più membri dell'OdV diano le dimissioni, l'Amministratore Delegato, in caso di comprovata urgenza, provvede alla nomina; la nomina deve comunque essere oggetto di specifica ratifica da parte del CdA.

L'Organismo di Vigilanza nomina al proprio interno un Presidente, al quale può delegare specifiche funzioni.

Il compenso per l'esercizio delle funzioni di membro dell'OdV è stabilito dal CdA nel deliberato di nomina.

**Requisiti soggettivi dei componenti l'OdV:** al momento della nomina il CdA deve verificare che i membri dell'OdV abbiano i seguenti requisiti di eleggibilità:

- 1) assenza di conflitto di interessi, anche potenziali, con la società tali da pregiudicare l'indipendenza del ruolo e della funzione dell'OdV;
- 2) assenza di titolarità diretta o indiretta di partecipazioni azionarie d'entità tale da riuscire ad esercitare una influenza sulla società;
- 3) assenza di giudicati penali, sia in Italia che all'estero, per i reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- 4) assenza di giudicati penali che abbiano determinato l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi di persone giuridiche e di impresa;
- 5) assenza di funzioni di amministrazione – nei 3 anni precedenti la nomina – di impresa dichiarata fallita o comunque sottoposta a procedure concorsuali.

Al momento della nomina i membri dell'OdV dovranno rilasciare dichiarazione scritta con cui dichiarano, sotto la propria responsabilità, di godere dei requisiti sub 1-5<sup>9</sup>.

**Revoca dei componenti l'OdV:** il CdA ha il potere di deliberare, in ogni tempo, la revoca dei membri dell'OdV.

La revoca, a garanzia della necessaria libertà e indipendenza dei membri, potrà avvenire ogni qualvolta vengano meno i requisiti soggettivi necessari per la loro nomina ovvero per giusta causa da intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- quale effettivo intervento di ristrutturazione aziendale della società;
- quale grave negligenza nell'adempimento dei compiti inerenti l'incarico, da individuarsi in ogni omissione o insufficiente vigilanza – siccome prevista ex art. 6, comma 1, lett. d) D.lgs. 231/01.

La grave negligenza o l'inadempimento rilevante imputabile ai singoli membri (o all'OdV nel suo complesso) potrà palesarsi da eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della società ai sensi del D.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. istanza di applicazione pena su richiesta).

### **Nomine di supporto all'OdV (personale dipendente o consulenti esterni)**

Stante la peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e delle competenze professionali di ciascun membro/componente, al fine di meglio attuare i compiti di vigilanza e controllo propri dell'Organismo, esso potrà essere supportato da personale dedicato scelto tra le varie funzioni societarie ovvero avvalersi di prestazioni consulenziali esterne specificamente qualificate.

Il consulente esterno, ritenuto necessario dall'OdV, dovrà essere nominato dall'Amministratore Delegato, su proposta dell'OdV, che dovrà sceglierlo tra soggetti muniti dei requisiti soggettivi già previsti per la nomina dei componenti dell'OdV.

### **Nomina segreteria tecnica**

L'Organismo di Vigilanza al fine di svolgere con massima celerità, tempestività e precisione le funzioni attribuitegli dal presente Modello, potrà avvalersi di una segreteria tecnica che verrà nominata dall'Amministratore Delegato.

La segreteria tecnica, costituita da personale interno avente i requisiti soggettivi di illibatezza disciplinare e di competenza tecnica necessari, potrà avere composizione monocratica o collegiale e potrà variare anno per anno; essa avrà esclusivamente compiti operativi di

---

<sup>9</sup> La dichiarazione di ciascun componente l'OdV dovrà essere archiviata secondo le modalità stabilite dal regolamento interno all'OdV. Esse dovranno essere a disposizione del CdA a semplice richiesta.



raccolta/archiviazione di documentazione su specifico ordine dell'Organismo cui è dedicata, nonché di raccolta di atti e/o strumenti, archiviazione degli stessi, solo laddove ritenuti necessari per lo svolgimento delle attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

### 3. COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'OdV è affidato il compito di vigilare su:

- Posservanza del Modello da parte dei destinatari del Modello;
- l'effettività e adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, in funzione dell'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- l'attuazione del Modello, in relazione alle procedure e ai protocolli che la Società ha adottato o intende adottare;
- l'aggiornamento del Modello, ove si riscontrino esigenze non prese in carico dal CdA di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni.

Su un piano più specificamente operativo, all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti:

1. vigilare sulla corretta applicazione delle procedure di controllo previste dal Modello, con la precisazione che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo;
2. effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di rischio nell'ambito del contesto aziendale;
3. coordinarsi con il responsabile di funzione per la formulazione e realizzazione dei programmi di informazione e formazione del personale sulle finalità e previsioni del Modello;
4. verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
5. effettuare verifiche periodiche sul rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello, soprattutto in relazione ad operazioni e atti specifici posti in essere nelle aree di attività a rischio;
6. controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reato;
7. coordinarsi con le varie funzioni e direzioni aziendali per la verifica dell'esistenza di ulteriori aree di rischio da mappare e per la definizione di ulteriori procedure e protocolli atti a prevenire i reati previsti nel D.lgs. 231/01;
8. in caso di accertamento di violazioni del Modello, segnalare tempestivamente le stesse al Consiglio di Amministrazione, per i conseguenti opportuni provvedimenti;
9. ha, inoltre, l'obbligo di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della Società e/o i Consiglieri di Amministrazione della stessa.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

I componenti dell'OdV sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

#### 4. ATTIVITÀ E REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (FLUSSI INFORMATIVI)

L'OdV riporta, su base continuativa, le informazioni derivanti dall'espletamento dei compiti direttamente all'Amministratore Delegato e, periodicamente, al Consiglio di Amministrazione.

Degli incontri verrà redatto verbale, custodito a cura dell'Organismo di vigilanza.

Sarà cura dell'OdV preparare periodicamente un rapporto scritto sulle attività svolte in merito all'attuazione, aggiornamento ed efficacia del Modello, destinato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

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

L'OdV adotta e aggiorna costantemente il c.d. Registro dei Disciplinari.

#### 5. VERIFICHE PERIODICHE

L'OdV ha la responsabilità delle attività di verifica sul Modello che saranno svolte periodicamente effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle attività delle aree a rischio. L'OdV formulerà e aggiornerà sistematicamente il piano delle verifiche, anche in base all'incidenza dei rischi aziendali, stabilendo un programma di vigilanza.

La periodicità delle verifiche (sia quelle stabilite annualmente, che quelle estemporanee) verrà determinata dal Regolamento interno all'OdV.

#### 6. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le Funzioni aziendali interessate dovranno mettere obbligatoriamente a disposizione dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello, ogni informazione, anche proveniente da terzi e attinente all'attuazione del Modello stesso.

In particolare, dovranno essere resi noti tempestivamente all'OdV ed, in conseguenza, conservati dall'OdV:

1. le decisioni assunte relative a richieste, erogazioni e utilizzo di finanziamenti pubblici;
2. le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal D.lgs. 231/01;
3. 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. 231/01;
4. le notizie relative al rispetto, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
5. i rapporti preparati dai responsabili delle Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza della norme di D.lgs. 231/01;
6. il sistema di deleghe e procure della società.

Periodicamente l'OdV proporrà, se ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche della lista sopra indicata.

Dovrà essere comunicata all'OdV, inoltre, ogni informazione o segnalazione, anche di natura ufficiale<sup>10</sup>, che assuma rilevanza in ordine alle disposizioni del presente Modello e del D.lgs. 231/01.

I flussi informativi da e per l'OdV potranno avvenire utilizzando l'indirizzo e-mail [odv.vecon@gmail.com](mailto:odv.vecon@gmail.com).

## 7. REGOLAMENTO INTERNO DELL'ORGANISMO E REPORTING

E' rimessa ad un apposito "Regolamento" la definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'OdV, quali:

- 1) la calendarizzazione dell'attività;
- 2) le modalità di svolgimento e la periodicità delle verifiche interne;
- 3) la verbalizzazione delle riunioni;
- 4) la disciplina, anche in termini di periodicità, delle trasmissioni dei flussi informativi dalle varie funzioni aziendali all'OdV;
- 5) le modalità di archiviazione delle informazioni, delle ispezioni e delle sanzioni adottate.

Il regolamento è espressione dell'indipendenza dell'OdV, di tal che sarà lo stesso OdV a definirlo e approvarlo in autonomia, senza che il Consiglio di Amministrazione possa entrare nel merito di detta approvazione.

Tale regolamento, redatto secondo i principi di sintesi e semplicità, dovrà minimalmente prevedere che:

- a) l'OdV debba riunirsi almeno ogni 90 giorni e che delle riunioni debba redigersi apposito verbale (ciò al fine di garantire la continuità di azione);
- b) l'OdV debba riferire, su base periodica almeno annuale, verso il Consiglio di Amministrazione e l'organo di controllo, mediante relazioni periodiche sullo stato di attuazione del Modello e con relazioni dedicate su particolari aspetti ritenuti rilevanti;
- c) l'OdV svolga con specifiche modalità le attività istruttorie disciplinari e le ispezioni, sia in termini di tempo, che di attività e procedure da attuarsi sistematicamente, purché compatibili con i principi e le garanzie stabilite dal Regolamento aziendale adottato dalla società e la normativa dello Statuto dei lavoratori.

## SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE

VECON ha istituito canali interni per la segnalazione di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 24/2023 (Whistleblowing).

A tal fine la Società ha adottato la Procedura per la gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing) cui si rimanda integralmente, anche con riferimento al divieto di qualsiasi atto di ritorsione e al rispetto dei doveri di riservatezza nel trattamento delle informazioni relativamente alla gestione delle segnalazioni.

---

<sup>10</sup> A tal fine si intendono anche notizie derivanti da mass-media (cartacei e on line), blog, notizie postate su social-network, ecc.

## SEZIONE IV

### SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE E SANZIONI

#### PRINCIPI GENERALI

L'effettività del Modello 231 è strettamente ancorata all'efficacia, all'adeguatezza e all'attuazione corretta del sistema disciplinare aziendale, con conseguente applicazione di un sistema sanzionatorio proporzionato, tassativo e generale, in tutte le ipotesi di violazioni della disciplina comportamentale stabilita dalla Legge, dal Codice Etico, dalle procedure e dai regolamenti interni, nei confronti di tutti i soggetti destinatari del Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, a seguito dell'accertamento di specifiche violazioni, è indipendente dall'eventuale procedimento penale pendente a carico del soggetto attivo del reato presupposto e, in conseguenza, della società e dal suo esito, in quanto l'applicazione delle regole disciplinari deve avvenire da parte dell'azienda in piena autonomia, indipendentemente dal rilievo penale che la condotta illegittima dei destinatari del Modello possa assumere.

Secondo il principio di proporzionalità, la sanzione applicabile in concreto, all'esito dell'accertamento della responsabilità disciplinare, deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione, all'elemento psicologico sotteso alla violazione medesima e all'eventuale reiterazione della stessa.

L'istituto della recidiva, infatti, dovrà essere applicato anche alle violazioni disciplinari e dovrà essere valutato ai fini della comminazione della sanzione, per un'eventuale aggravamento della sanzione finale, che possa in tal modo inasprirsi fino alla più rilevante sanzione dell'espulsione dall'attività lavorativa.

Una errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal presente Modello, ferma restando la conoscenza e conoscibilità dello stesso, potrà costituire esimente disciplinare solo nei casi in cui il comportamento sia adottato in buona fede.

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e), e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001.

Il sistema costituisce parte integrante del Modello e, ai sensi dell'art. 2106, cod.civ., integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il CCNL applicabile al personale dipendente, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi ivi delineate.

#### 1. LE VIOLAZIONI RILEVANTI

A titolo meramente esemplificativo, costituisce "violazione" del presente Modello e delle relative procedure:

- la messa in atto, o l'omissione, di condotte non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel presente Modello, nonché alle procedure integranti il medesimo da cui derivi la commissione di uno (o più) dei reati presupposto, tassativamente catalogati nel D.lgs. 231/01;

- la messa in atto, o l'omissione, di condotte prescritte nel Modello e nelle relative procedure o richieste dalla legge che espongano la società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati catalogati dal D.lgs. 231/01.
- la messa in atto, o l'omissione, di condotte prescritte nel Codice Etico e nelle Direttive Etiche del Gruppo PSA, recepite da VECON S.p.A. che ledano i principi etici in esso identificati, fondanti l'attività della società, indipendentemente dalla rilevanza penale dell'azione o dell'omissione.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde, dunque, dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e dalle relative procedure sono assunte dalla società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illeciti posti in essere ai sensi del D.lgs. n. 231/01.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello e nelle relative procedure, ledono, infatti, di per sé sole, il rapporto di fiducia in essere con la società e giustificano l'attuazione di azioni di carattere disciplinare e sanzionatorio indipendentemente dalla rilevanza penale dei comportamenti (o delle omissioni), fermo restando l'applicazione del sistema sanzionatorio in tutti i casi in cui il comportamento rilevante disciplinarmente costituisca fattispecie di reato.

Ciò non solo a sostegno del principio di autonomia e indipendenza del potere disciplinare in seno alla società, rispetto all'Autorità Giudiziaria, ma anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione (anche di natura disciplinare) e della irrogazione delle sanzioni.

Il presente sistema disciplinare è articolato in base alla categoria e all'inquadramento dei destinatari del Modello - ex art. 2095 c.c. - nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e la società ed è rivolto:

- a. alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società, identificabili generalmente con la categoria dei "soggetti apicali";
- b. alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, generalmente identificati nella categoria dei "soggetti sottoposti";
- c. a tutti gli altri destinatari del presente Modello.

Nei casi concreti di rilievo disciplinare, dovranno essere applicate la tipologia e l'entità di sanzione secondo il principio di proporzionalità rispetto alla gravità della violazione e nel rispetto dei seguenti criteri generali di accertamento:

1. elemento soggettivo della condotta- dolo (volontarietà e intenzionalità della condotta illecita) o colpa (quest'ultima deve indentificarsi nell'imprudenza, negligenza o imperizia della violazione, anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
2. rilevanza degli obblighi regolamentari violati;
3. gravità dei pericoli creati, in concreto, per la società;
4. entità del danno (eventualmente) creato alla società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/01;
5. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
6. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, nonché all'eventuale recidiva e, in generale, ai disciplinari subiti nell'ultimo biennio;
7. eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la violazione.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

## 2. LE SANZIONI

### 2.1 SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI

Salvo quanto previsto dalla legge, ai lavoratori subordinati si applicano le sanzioni stabilite dal CCNL applicabile, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei lavoratori.

In ogni caso si applicano i Regolamenti aziendali in vigore al momento della consumazione del fatto.

Le sanzioni saranno applicate secondo il principio di proporzionalità, tenendo conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento o grado di colpa in termini di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento, anche ai fini elusivi del Modello;
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- mansioni del lavoratore e anzianità professionale;
- posizione funzionale e livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nell'illecito;
- altre particolari circostanze, accertabili in concreto, per cui è stato realizzato l'illecito.

La gravità del comportamento del lavoratore e l'idoneità ad incidere, in maniera più o meno intensa, sul rapporto fiduciario instaurato con la società, costituiscono elementi per identificare nel comportamento del lavoratore un inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, dunque, illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili ai lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal menzionato contratto collettivo nazionale, nel rispetto delle procedure previste L. 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili.

Con riguardo agli specifici illeciti disciplinari si applicano le seguenti

#### **SANZIONI**

##### **a) comportamenti in violazioni e illeciti che determinano il rinvio a giudizio penale:**

- a.1) revoca immediata del mandato o procura, qualora conferita;
- a.2) temporaneo allontanamento dal servizio (anche con sospensione, parziale o totale, della retribuzione) in attesa dell'esito del giudizio penale;
- a.3) sospensione dal servizio fino a 10 (dieci) giorni lavorativi con decurtazione totale della retribuzione per ugual periodo;
- a.4) licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro, senza preavviso.

##### **b) comportamenti con elevato profilo di rischio di reato:**

- b.1) rimprovero/richiamo inflitto per iscritto;
- b.2) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione prevista dal C.C.N.L. vigente;
- b.3) sospensione dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci) giorni lavorativi;

- b.4) sospensione dal servizio fino a 10 (dieci) giorni lavorativi con decurtazione totale della retribuzione per ugual periodo;
- b.5) licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro, con preavviso.

**c) comportamenti con basso profilo di rischio di reato<sup>11</sup>:**

- c.1) rimprovero verbale;
- c.2) ammonizione/richiamo scritto;
- c.3) multa fino a 4 ore della normale retribuzione prevista dal C.C.N.L. vigente;
- c.4) temporaneo allontanamento dal servizio (anche con sospensione, parziale o totale, della retribuzione) per un periodo fino a 10 (dieci) giorni lavorativi.

Gli obblighi di cui all'art. 7 della Legge 30/05/1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), in particolare l'affissione delle norme disciplinari in luogo accessibile a tutti, sono osservati anche in relazione alle regole sopra indicate afferenti, in modo specifico, le violazioni del Modello e di ciò avrà cura a darne attuazione l'Organismo di Vigilanza nell'espletamento delle sue attribuzioni.

Le violazioni, gli illeciti o le semplici infrazioni riscontrate, nonché i relativi provvedimenti disciplinari che la società intende adottare, sono comunicati per iscritto al dipendente il quale ha diritto di difendersi comunicando la propria versione dei fatti e, qualora lo ritenga opportuno, di farsi assistere da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali.

Per quanto non espressamente sopra previsto, si rinvia alle disposizioni dei rispettivi C.C.N.L..

La contestazione delle violazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rientrano nelle attribuzioni dell'Amministratore Delegato del Terminal, che laddove autorizzato dal Consiglio di Amministrazione e con le formalità da questo previste, può a sua volta nominare procuratori speciali in materia.

## 2.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

La violazione, da parte di dirigenti, del Modello, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro).

Posto che, il CCNL applicabile non prevede sanzioni specifiche per i dirigenti, in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ovvero di adozione, nello svolgimento di attività nell'ambito dei processi aziendali sensibili, di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello, la società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure ritenute più idonee, anche in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.

Al riguardo si veda quanto previsto, in generale, per i dipendenti al precedente punto 2.1, con l'aggiunta di **sanzioni specifiche accessorie**, quali:

1. l'immediata sospensione delle procure frattanto conferite al dirigente;
2. la revoca delle procure conferite al dirigente.

I provvedimenti attuativi le sanzioni, concernenti il richiamo scritto, la multa, il temporaneo allontanamento o la risoluzione del rapporto di lavoro, nonché i provvedimenti di applicazioni

---

<sup>11</sup> A titolo meramente esemplificativo: omissione delle comunicazioni e/o delle informazioni prescritte, inosservanza dei doveri di vigilanza e controllo dell'attività dei sottoposti, violazioni delle modalità operative in genere previste dal Modello 231.

delle sanzioni accessorie, sono decisi dal Consiglio di Amministrazione, previa audizione dell'OdV.

### 2.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Modello da parte di Consiglieri di Amministrazione, l'OdV informerà immediatamente il Consiglio di Amministrazione che, convocato tempestivamente, adotterà i provvedimenti del caso (anche di revoca del mandato) nell'ambito delle proprie attribuzioni, in conformità alle vigenti disposizioni di Legge e dello Statuto Sociale.

### 2.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV dà tempestivamente informazione dell'accaduto all'intero Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti.

### 2.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

Eventuali violazioni del Codice etico e del Modello commesse dalle controparti contrattuali destinate a cooperare con la società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati cui si applica la disciplina del D.Lgs. 231/2001, saranno sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei singoli contratti.

Si prevede, infatti, l'inserimento nei contratti standard della clausola di recesso in caso di violazione delle norme del Modello, oltre a prevedere per la società il diritto al risarcimento del danno eventualmente subito. In ogni caso eventuali comportamenti illegittimi, verranno valutati ai fini dell'instaurazione/mantenimento di futuri rapporti, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

### 2.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DI CHI VIOLA LE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALENTE, NONCHE' NEI CONFRONTI DEL SENGLENTE NEI CASI PREVISTI DAL D.LGS. 24/2023.

In ossequio al disposto di cui all'art. 21 del D.Lgs. 24/2023 la Società sanziona:

- la commissione di qualsiasi ritorsione da intendersi come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentati o minacciati, posti in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provocano o possono provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dal D. Lgs. 24/2023;



- l'adozione di procedure di segnalazione non conformi al D. Lgs. 24/2023;
- l'omissione dell'attività di verifica e analisi rispetto alle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti diretti a ostacolare la segnalazione ovvero il tentativo di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza posto dal D.Lgs. 24/2023 a tutela del segnalante;
- la condotta del segnalante qualora, in relazione alla segnalazione, sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

**Le sanzioni previste, da comminare a seconda della gravità del fatto, sono:**

- 1) rimprovero/richiamo inflitto per iscritto;
- 2) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione prevista dal C.C.N.L. vigente;
- 3) sospensione dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci) giorni lavorativi;
- 4) sospensione dal servizio fino a 10 (dieci) giorni lavorativi con decurtazione totale della retribuzione per ugual periodo;
- 5) licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro, con preavviso.

## SEZIONE ALLEGATI

ALL. 1 - CODICE ETICO INTEGRATO CON DIRETTIVE ETICHE PSA – THE CODE HANDBOOK

ALL. 2 - SISTEMA DISCIPLINARE AZIENDALE

ALL. 3 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

ALL. 4 - TABELLA REATI PRESUPPOSTI E ATTIVITA' ED AREE

ALL. 5 - ORGANIGRAMMA QUALITÀ ENERGIA AMBIENTE E SICUREZZA

ALL. 6 - PROCURE DEPOSITATE

