



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

di Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.

D. Lgs. 231/01

Indice

Capitolo 1 – I lineamenti della normativa 231

1.1 Il decreto legislativo 231/2001e il regime di responsabilità amministrativa degli Enti	4
--	---

Capitolo 2 – L’attività svolta da Trieste Terminal Passeggeri S.p.A., il suo sistema di corporate governance, gli Organi di Controllo.

2.1 L’Attività di Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.	7
2.2 Il sistema di corporate governance	8
2.3 Organi di controllo della Società	8

Capitolo 3 - Il controllo interno adottato da Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.

3.1 Le componenti del controllo interno	9
3.2 Sistema Organizzativo	10
3.3 Sistema di deleghe e procure	10
3.4 Gestione delle risorse finanziarie	10

Capitolo 4 - Il Modello 231 della società Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.

4.1 Funzione e struttura del Modello	11
4.2 I Soggetti destinatari del Modello	12
4.3 Principi generali di controllo	13
4.4 La valutazione dei rischi, la individuazione delle attività sensibili, delle funzioni coinvolte e dei reati rilevanti per Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.	14

5. Capitolo 5 - Organismo di Vigilanza (OdV): funzioni, requisiti e poteri

5.1 Nomina, revoca e recesso dell’Organismo di Vigilanza	16
5.2 Risorse economiche assegnate all’Organismo di Vigilanza	19
5.3 Obblighi di informazione e segnalazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza	20
5.4 Tutela del segnalante	22

6. Capitolo - Comunicazione e formazione

7. Capitolo 7 - Sistema disciplinare

Capitolo 1 – I lineamenti della normativa 231

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

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

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

- (i) soggetti che abbiano la rappresentanza, l'amministrazione o la direzione o, anche di fatto, esercitino la gestione o il controllo dell'Ente o di una sua unità organizzata (i soggetti apicali ai sensi dell'art. 5 del Decreto, comma 1, lett. a);
- (ii) soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti di cui alla lettera (i) che precede (i soggetti sottoposti all'altrui direzione ai sensi dell'art. 5 del Decreto, comma primo, lett. b).

Il Decreto si applica a tutti gli enti caratterizzati da personalità giuridica (società di persone e di capitali), ed anche ad enti privi della personalità giuridica, le associazioni...), agli enti pubblici economici, agli enti privati concessionari di un pubblico servizio e, secondo l'orientamento giurisprudenziale, alle stesse ditte individuali. Sono, invece, esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, a titolo esemplificativo, i partiti politici e i sindacati).

Quanto al criterio soggettivo di attribuzione della responsabilità l'ente è responsabile se non ha adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato.

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

- ha adottato ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, il modello di organizzazione e gestione idoneo ad impedire reati della specie di quello verificatosi (art. 6, comma 1, lett. *a*, decreto 231/01);
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sul funzionamento, attuazione e sull'osservanza del modello e curato il suo aggiornamento;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Quando il fatto è realizzato da un soggetto sottoposto, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

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

Gli artt. 6 e 7 del decreto indicano i processi attraverso cui dotarsi di un simile sistema di organizzazione e controllo interno, e cioè:

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

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

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

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

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

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

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

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

In virtù della responsabilità introdotta dal Decreto, l'Ente potrà subire il procedimento penale e, in caso di condanna, potrà essere passibile di sanzioni tali da paralizzare l'ordinaria attività d'impresa.

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

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

Capitolo 2 – L'attività svolta da Trieste Terminal Passeggeri S.p.A., il suo sistema di corporate governance, gli Organi di Controllo.

2.1 L'Attività di Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.

Trieste Terminal Passeggeri S.p.A. (di seguito anche TTP) veniva costituita l'11 aprile 2007 dall'Autorità Portuale di Trieste, la quale sottoscriveva l'intero capitale sociale.

Alla fine dell'anno 2010 l'Autorità Portuale di Trieste cedeva, tramite procedura di gara ad evidenza pubblica, il 60% delle quote del capitale sociale di TTP, le quali venivano acquistate dalla Trieste Adriatic Marine Initiatives S.r.l. (T.A.M.I.). Il passaggio delle quote avveniva nel mese di ottobre 2011.

Le attività che la Società svolge possono essere riassunte in tre macro-attività di seguito indicate:

- I. Offerta di banchine in concessione [banchine del Molo IV, del Molo Audace, banchina sulle Rive tra il Molo Audace ed il Molo Bersaglieri, il Molo Bersaglieri (Stazione Marittima), e la banchina sulle Rive tra il Molo Bersaglieri ed il Molo Pescheria] a tre tipologie di navi:
 1. navi da crociera
 2. navi veloci (aliscafi e motoscafi adibiti a traffici locali/transfrontalieri);
 3. navi e barche da diporto

- II. Gestione di immobili in concessione che sono:
 - 1. Stazione Marittima con adiacente Magazzino 42
 - 2. Stazione Marittima del Molo IV
 - 3. Ufficio parcheggi
- III. Gestione dei parcheggi in concessione che sono:
 - 1. Posteggi delle Rive di Trieste lato mare;
 - 2. Posteggi zona Sacchetta
 - 3. Posteggi zona Mercato Ortofrutticolo
 - 4. Posteggi zona Lanterna
- IV. Concessione in godimento, ex art. 45 bis cod. nav. di alcuni box della Stazione Marittima del Molo IV ed un ufficio della Stazione Marittima.

2.2 Il sistema di corporate governance

La proprietà della Società è vantata da due soci, di cui l'una, Trieste Adriatic Maritime Initiatives S.R.L. (T.A.M.I.) detiene il 60% delle azioni, l'altra, Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale detiene l'ulteriore 40%.

Al Consiglio di Amministrazione spetta la gestione ordinaria e straordinaria di TTP. Questo organo è composto da 5 membri tra cui un Presidente, 2 Amministratori Delegati e due Consiglieri. Le deleghe conferite agli Amministratori Delegati per l'esercizio dei relativi poteri, risultano allegate al presente modello (**All. B: deleghe conferite agli Amministratori Delegati**).

2.3 Organi di controllo della Società

Organi di controllo della Società sono:

- *Collegio Sindacale*: questo organo, composto dal Presidente, due sindaci effettivi e due supplenti, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società, nonché sul suo concreto funzionamento, esercitando altresì, il controllo contabile adottato dalla Società;
- *Revisore Legale*: questo organo si occupa della revisione contabile;

- *Organismo di Vigilanza*: questo organo ha il compito di vigilare sul funzionamento, l'attuazione e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo nonché di curarne il relativo aggiornamento. Vigila sul rispetto del Codice Etico della società.

Capitolo 3 - Il controllo interno adottato da Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.

3.1 Le componenti del controllo interno

Il controllo interno è un processo svolto dal C.d.A., dai dirigenti e dagli altri operatori della struttura aziendale, e si prefigge di fornire una ragionevole sicurezza sulla realizzazione degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- attendibilità delle informazioni di bilancio;
- conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

Il controllo interno consiste in una serie di azioni riguardanti l'attività aziendale ed è attuato dal C.d.A., dal management e da altre persone della Società.

Il controllo interno è composto da:

- **ambiente di controllo** determinato dalle persone della Società, dalle loro qualità ed integrità dei loro valori etici, dalla loro competenza. Tutto ciò determina l'ambiente nel quale dette persone operano;
- **valutazione dei rischi** che consiste nella loro identificazione ed analisi. Ogni azienda deve essere consapevole dei rischi che incontra e che deve affrontare.

Il management deve individuare attentamente i rischi a tutti i livelli e adottare provvedimenti per limitarli. Ciò comporta la valutazione dell'importanza del rischio, che il rischio si verifichi e le considerazioni sul modo in cui il rischio dovrà essere gestito;

- **attività di controllo**. L'applicazione delle politiche e delle procedure di controllo devono essere elaborate ed applicate per assicurare che siano attivati efficacemente i provvedimenti che il management ritiene necessari per ridurre i rischi connessi alla realizzazione degli obiettivi;
- **informazioni e comunicazioni**. I sistemi di informazione e comunicazione consentono al personale la raccolta e lo scambio delle informazioni necessarie alla gestione e al controllo;

- **monitoraggio.** Il monitoraggio assicura che il controllo interno continui a funzionare efficacemente. I sistemi di controllo interno hanno infatti bisogno di essere monitorati e, quando necessario, devono essere apportate le eventuali modifiche richieste dalle circostanze. In tal modo il sistema può reagire rapidamente in funzione dei cambiamenti che si verificano nel contesto operativo.

3.2 Sistema Organizzativo

L'assetto del Sistema Organizzativo di Trieste Terminal Passeggeri S.p.A. è rappresentato nel seguente documento **(All. C)**:

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

3.3 Sistema di deleghe e procure

È regola generale di TTP che solo soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società.

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

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

3.4 Gestione delle risorse finanziarie

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

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

Capitolo 4 - Il Modello 231 della società Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.

4.1 Funzione e struttura del Modello

Trieste Terminal Passeggeri S.p.A. ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 nella convinzione che ciò possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e consapevolezza, rispetto al rischio di incorrere nelle fattispecie di reato di cui al decreto, nei confronti di tutti coloro che operano per conto della Società. La

funzione del modello è, infatti, quella di porre in essere un sistema strutturato e organico di procedure e di correlate attività di controllo finalizzate a prevenire il rischio di commissione dei reati previsti nel Decreto 231.

Il modello è stato predisposto tenendo presenti le linee guida elaborate da Confindustria, le Best Practice e le pronunce giurisprudenziali rese.

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

Il presente Modello, adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 23 ottobre 2018, si compone di una parte generale e di una parte speciale.

La parte generale è suddivisa in 8 capitoli, il presente tratta dei contenuti del modello stesso con particolare riguardo ai principi e protocolli generali di organizzazione, gestione e controllo, alla comunicazione, diffusione, attuazione ed aggiornamento del Modello, al sistema sanzionatorio, alla mappatura dei rischi societari e definizione dei protocolli per la prevenzione dei rischi, al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi, all'attività di formazione e informazione.

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

4.2 I Soggetti destinatari del Modello

I principi e i contenuti del presente Modello 231 sono destinati ai componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti di Trieste Terminal Passeggeri S.p.A., ai fornitori, consulenti, professionisti, clienti, nonché a tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi della Società. Le sopraindicate persone, sono tutte tenute ad uniformarsi ai principi contenuti nel Modello della Società, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4.3 Principi generali di controllo

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

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

Segregazione dei compiti: separazione delle attività autorizzative, esecutive e di controllo. A nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati. La segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi, per quanto possibile, considerato che la struttura ha un numero esiguo di persone.

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

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

La Società intende garantire:

- la definizione di un organigramma debitamente formalizzato da cui emergano con chiarezza e trasparenza le funzioni delegate, i ruoli e le responsabilità;
- la definizione e descrizione, in modo specifico, dei poteri gestionali del delegato;
- la previsione, nella delega, di poteri limitati e, comunque di tutti gli elementi di cui al paragrafo precedente intitolato Sistema di deleghe e procure;
- il periodico aggiornamento dell'organigramma e la sua formalizzazione a tutti i livelli aziendali ogni qualvolta ci siano mutamenti sostanziali nell'organizzazione tali da richiederne la diffusione;
- la formale comunicazione a tutto il personale aziendale, sulla base delle deleghe di funzioni e disposizioni organizzative emanate, delle mansioni e delle responsabilità di ciascun dipendente;

- la definizione di adeguate procedure operative atte a garantire processi aziendali in linea con le disposizioni del presente Modello.

4.4 La valutazione dei rischi, la individuazione delle attività sensibili, delle funzioni coinvolte e dei reati rilevanti per Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.

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

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

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

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

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

In linea con tale sistema, l'attività di analisi è indirizzata all'identificazione delle fattispecie di attività sensibili, alla verifica circa l'esistenza e adeguatezza degli standard di controllo. Lo scopo della mappatura dei processi sensibili e delle attività è quella di identificare ogni singola attività sensibile per cui definire e prescrivere specifici protocolli.

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

Completata la fase di risk assessment, è stato possibile disegnare il Modello della Società e, soprattutto, sviluppare il complesso delle prescrizioni intese a prevenire e contrastare la commissione dei reati presupposto considerati rilevanti per la Società nonché mettere a punto le successive parti costituenti il Modello. Per prescrizioni si intendono:

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

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

Al fine di una facile comprensione della previsione normativa sia dei reati previsti dal codice penale che di quelli previsti da leggi speciali, la Società ha nella propria disponibilità sia il Codice penale che le normative speciali, che costituiscono **allegato 4** del presente Modello.

5. Capitolo 5 - Organismo di Vigilanza (OdV): funzioni, requisiti e poteri

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

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

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

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

- **autonomia ed indipendenza**, la prima intesa nel senso che la posizione dell'OdV nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organo dirigente; la seconda intesa nel senso che l'Organismo di Vigilanza non deve risultare condizionato, a livello economico e personale, o versare in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

L'OdV si trova in una posizione gerarchica la più elevata possibile e con rapporto diretto nei confronti del massimo vertice operativo aziendale, il Consiglio di Amministrazione. Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi.

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

anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e/o dai pubblici uffici;

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

Occorre, inoltre specificare, quanto segue:

- a) le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatta salva la vigilanza da parte del C.d.A. sull'adeguatezza del suo intervento, dal momento che ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo;
- b) l'OdV dovrà avere libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal decreto 231;
- c) l'OdV potrà avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero di consulenti esterni;
- d) l'OdV dovrà segnalare, al C.d.A., ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società
- e) l'OdV dovrà predisporre, per il C.d.A., su base almeno semestrale, una relazione informativa riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse; detta relazione potrà essere trasmessa, a cura del medesimo OdV, anche al Collegio Sindacale, qualora richiesto. Il Collegio Sindacale, qualora richiesto dall'OdV, sarà tenuto a predisporre relazione informativa circa l'attività svolta dallo stesso Collegio.

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

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

5.1 Nomina, revoca e recesso dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di TTP S.p.A., al fine di espletare la sua attività istituzionale di vigilanza, può ricevere un supporto tecnico specifico da parte di soggetti aventi le

caratteristiche professionali idonee oppure sostenere spese per eventuali viaggi o trasferte connesse strettamente al proprio incarico. A tal fine, dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso che deve assicurarsi che la suddetta previsione di spesa sia in ogni caso specificatamente individuata nell'ambito del processo di budget della Società. L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse della Società che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali, urgenti o anche soltanto non inizialmente previste, con l'obbligo di dare tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione.

5.3 Obblighi di informazione e segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

- le segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte violazione o sospetto di violazione del Modello ;
- qualsiasi altro evento, fatto o circostanza che sia ritenuto rilevante.

Per i sopraindicati flussi informativi valgono le seguenti prescrizioni:

- questi devono pervenire all'OdV;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione, con l'obbligo di mantenere, qualora richiesto, l'anonimato dell'autore;
- la Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure aziendali;
- è vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere;
- tutte le comunicazioni con l'Organismo di Vigilanza avvengono tramite posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata che è comunicata a tutti i destinatari contestualmente alla diffusione del presente Modello.
- l'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti che collaborano nelle attività dell'OdV sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza;
- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio cartaceo o informatico presso l'ufficio dello stesso OdV.

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

- via posta elettronica all'indirizzo odv@triesteterminalpasseggeri.com riservato alla esclusiva consultazione da parte dell'OdV o, in alternativa via WhatsApp o via messaggio, al numero di smartphone dell'OdV:

Detti indirizzi devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- via posta elettronica, all'indirizzo del professionista nominato OdV, idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

5.4 Tutela del segnalante

Il segnalante viene così tutelato:

- vigenza del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- applicazione di sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo 5 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.
- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni 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.
- 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. È 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.

6. Capitolo 6 - Comunicazione e formazione

L'Organismo di Vigilanza di Trieste Terminal Passeggeri S.p.A. ha il compito di monitorare le iniziative per la comunicazione dell'adozione del Modello 231 da parte della Società alle

risorse umane e la formazione delle stesse circa la normativa 231 nonché i contenuti e le previsioni del Modello stesso.

La Società deve garantire la familiarizzazione e la conseguente necessaria formazione del proprio personale. Occorre differenziare tra la formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità e la formazione rivolta ai dipendenti ed apicali che operino nelle specifiche aree a rischio, tenendo conto della differenziazione del rischio. Per ciò che concerne il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza e la specificità dei destinatari viene fatto espresso rinvio al Piano di Formazione annuale della Società proposto dal Referente 231 all'OdV che ne verifica la qualità dei contenuti. Si specifica che la frequenza ai corsi di cui trattasi è obbligatoria ed è compito del Referente 231 riferire all'OdV circa i risultati, in termini di adesione, dei corsi stessi.

Per garantire un'adeguata ed efficace applicazione delle previsioni contenute nel Modello Organizzativo, Trieste Terminal Passeggeri S.p.A. si impegna a dar corso a tutte le iniziative necessarie per comunicare l'adozione del modello stesso. Ciò avviene mediante comunicazione aziendale diffusa a tutte le persone della Società. Una copia del Modello deve essere pubblicato in luogo accessibile a tutti i dipendenti, così come deve essere inviato a tutti i dipendenti all'indirizzo di posta elettronica di ciascuno di essi. La comunicazione circa l'adozione del Modello da parte della Società avviene anche nei confronti dei soggetti terzi che intrattengono rapporti contrattuali con la Società medesima (clienti, fornitori, professionisti, consulenti...), tramite consegna di estratto contenente i principi del Modello.

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

a. Comunicazione al Collegio Sindacale

Il Modello 231 viene comunicato formalmente dal Consiglio di Amministrazione a ciascun componente del Collegio Sindacale (considerato che il C.d.A., avendo proceduto all'approvazione del Modello, ne deve conoscere il contenuto), i quali sono tenuti (unitamente ai membri del C.d.A.) a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza ed adesione ai principi e ai contenuti del Modello stesso.

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

b. Comunicazione ai Responsabili di funzione

Il Modello 231 è comunicato formalmente dal Consiglio di Amministrazione ai soggetti apicali.

c. Comunicazione per gli altri dipendenti

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

d. Comunicazione ai nuovi assunti

Ai nuovi assunti verrà consegnata copia del Codice Etico e copia della specifica informativa, munita di attestazione di ricezione, relativa al Modello 231. Inoltre nel contratto di assunzione verrà inserita una clausola contenente l'obbligo alla conoscenza ed al rispetto dei principi del Modello adottato da TTP S.p.A.. Qualora al dipendente venisse assegnato personal computer, dovrà essergli inviata, tramite posta elettronica, copia dello stesso.

La copia del contratto di assunzione sottoscritta dal dipendente costituirà attestazione della integrale conoscenza dei documenti unitamente all'impegno ad osservare le prescrizioni.

e. Comunicazione a terzi

I principi e i contenuti del Modello 231, tramite consegna di documento di sintesi che dovrà essere redatto dalla Società, sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la stessa intrattiene relazioni contrattuali di qualunque tipo (es: clienti, fornitori, consulenti, partners). L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola (c.d. clausola 231) del relativo contratto ed è oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente. A tale proposito viene apposta, a tutti i contratti, clausola risolutiva espressa del contratto per l'ipotesi in cui il terzo si renda responsabile di violazione al Modello 231 adottato da Trieste Terminal Passeggeri S.p.A..

7. Capitolo 7 - Sistema disciplinare

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

Le violazioni di tali regole possono determinare l'avvio di procedimenti disciplinari, ai quali saranno applicate le garanzie procedurali previste dal codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori (legge 300/70), dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro riferibile a Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.. L'applicazione delle sanzioni disciplinari conseguenti è indipendente e prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, dal momento che le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

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

7.1 Provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dipendenti

A ogni notizia di violazione del Modello 231 comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, è dato impulso, da parte dell'Amministratore Delegato competente, alla procedura di accertamento di presunti comportamenti illeciti posti in essere da dipendenti di TTP S.p.a.:

- nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello 231 o del Codice Etico, è individuata e irrogata dall'Amministratore Delegato, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto come applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa; del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare; della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231 del 2001 – a seguito della condotta censurata; delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, nonché del CCNL. Potranno, dunque, essere irrogate le seguenti sanzioni:
 - rimprovero verbale
 - rimprovero scritto

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

L'Amministratore Delegato comunica all' OdV l'avvenuta irrogazione di tali sanzioni, ovvero i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni.

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

7.2 Misure nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione

L'Organismo di Vigilanza, a seguito di violazione del Modello 231, comunica all'Assemblea dei soci, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, e agli Amministratori Delegati, la notizia di una violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione. Questo, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la sospensione temporanea, la revoca in via cautelare dei poteri eventualmente delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione del soggetto autore dell'illecito.

7.3 Misure nei confronti dei Sindaci

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

7.4 Misure nei confronti di consulenti, partner e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con Trieste Terminal Passeggeri S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza comunica all'Amministratore Delegato competente la notizia della violazione del Modello 231 commessa da parte di uno o più consulenti, uno o più partner,

uno o più soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società. L'Amministratore Delegato competente provvederà ad agire come contrattualmente previsto dalla clausola 231 (clausola risolutiva espressa).

8. Capitolo 8 - Aggiornamento, verifica, modifiche e integrazioni del Modello

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