

**DOCUMENTO ILLUSTRATIVO DEL  
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
PREVISTO DAL D. LGS. N. 231/2001**

**CARTOUR S.R.L.**

GRUPPO CARONTE & TOURIST



# DOCUMENTO ILLUSTRATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PREVISTO DAL D. LGS. N. 231/2001

**CARTOUR S.R.L.**

---

## REGISTRO DELLE MODIFICHE

<b>N</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>DATA APPROVAZIONE CDA</b>
1	Prima Emissione	24/10/2017
2	Revisione e aggiornamento	18/04/2019
3	Revisione e aggiornamento	24/11/2020
4	Revisione e aggiornamento	25/05/2022

---

## **PARTE GENERALE**



## INDICE

---

<b>1</b>	<b>IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....</b>	<b>6</b>
1.1	La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche .....	6
1.2	I presupposti della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche .....	6
1.3	I Reati Presupposto .....	7
1.4	Le Sanzioni previste nel Decreto .....	8
1.5	Presupposti di esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente .....	11
1.6	Le Linee Guida .....	12
<b>2</b>	<b>L'ATTIVITÀ DI CARTOUR S.R.L. ....</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI CARTOUR S.R.L.....</b>	<b>13</b>
3.1	Adozione del modello nel gruppo Caronte & Tourist .....	13
3.2	Le finalità del Modello.....	13
3.3	La costruzione del Modello.....	14
3.3.1	Il concetto di rischio accettabile.....	14
3.3.2	La struttura del Modello di Cartour ed i Reati Presupposto rilevanti ai fini della sua costruzione.....	15
3.3.3	Adozione del Modello e suo aggiornamento .....	16
3.4	Le componenti del Modello.....	17
3.4.1	Il Codice Etico.....	17
3.4.2	Il Sistema Organizzativo.....	18
3.4.3	Il Sistema di Controllo Interno di Gruppo.....	18
3.4.3.1	Il Comitato di Controllo interno di Gruppo.....	18
3.4.3.2	La Funzione Compliance di Gruppo .....	18
3.4.3.3	La Funzione Internal Audit.....	19
3.4.3.4	La Funzione di Verifica e Validazione .....	19
3.4.4	Procure e Deleghe.....	19
3.4.5	Il Sistema Procedurale.....	20
3.4.6	Principi generali di controllo in tutte le Aree a Rischio Reato.....	21
3.4.7	Gestione delle Risorse Finanziarie.....	22
3.4.8	I Processi esternalizzati .....	22
3.5	Diffusione del Modello.....	22
3.5.1	Destinatari .....	22



## INDICE

---

3.5.2 Formazione ed Informazione del Personale .....	23
3.5.3 Informazione ai Terzi e diffusione del Modello .....	23
<b>4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>24</b>
4.1 Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza.....	24
4.2 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.....	25
4.3 Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	25
4.4 Casi di ineleggibilità e di decadenza .....	26
4.5 Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	26
4.6 Risorse dell'Organismo di Vigilanza.....	27
4.7 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza .....	27
4.7.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	27
4.7.2 Obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza.....	29
<b>5 SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE MODELLO E DELLE NORME DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE.....</b>	<b>30</b>
5.1 Principi generali .....	30
5.2 Definizione di "Violazione" ai fini dell'operatività del presente Sistema Sanzionatorio .....	30
5.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	31
5.3.1 Personale dipendente in posizione non dirigenziale .....	31
5.3.2 Dirigenti.....	31
5.4 Amministratori.....	31
5.5 Sindaci.....	32
5.6 Terzi: collaboratori, agenti e consulenti esterni.....	32
5.7 Registro .....	32
<b>6 ALLEGATO: PROCEDURA DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>32</b>



## 1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

### 1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito, per brevità, anche “**D.Lgs. 231/01**” o il “**Decreto**”), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia.

Il Legislatore Delegato ha introdotto una responsabilità amministrativa della persona giuridica che si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato, le quali sono entrambe oggetto di accertamento innanzi al giudice penale.

Il D.Lgs. 231/01 (di seguito anche il “Decreto”) stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche<sup>1</sup> (di seguito, per brevità, il/gli “**Ente/Enti**”), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica (meglio individuata di seguito) autrice materiale del reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto. Tale responsabilità amministrativa sussiste unicamente per i reati tassativamente elencati nel medesimo D.Lgs. 231/01.

L’articolo 4 del Decreto precisa, inoltre, che in alcuni casi ed alle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale, sussiste la responsabilità amministrativa degli Enti che hanno sede principale nel territorio dello Stato per i reati commessi all’estero dalle persone fisiche (come di seguito meglio individuate) a condizione che nei confronti di tali Enti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto criminoso.

### 1.2 I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

I soggetti che, commettendo un reato **nell’interesse o a vantaggio** dell’Ente, ne possono determinare la responsabilità sono di seguito elencati:

- i. persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo: di seguito, per brevità, i “**Soggetti Apicali**”);
- ii. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali (di seguito, per brevità, i “**Soggetti Sottoposti**”).

---

<sup>1</sup> L’art.1 del D.Lgs. n. 231 del 2001 ha delimitato l’ambito dei soggetti destinatari della normativa agli “enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica”. Alla luce di ciò, la normativa si applica nei confronti degli:

enti a soggettività privata, ovvero agli enti dotati di personalità giuridica ed associazioni “anche prive” di personalità giuridica;

enti a soggettività pubblica, ovvero gli enti dotati di soggettività pubblica, ma privi di poteri pubblici (c.d. “enti pubblici economici”);

enti a soggettività mista pubblica/privata (c.d. “società miste”).

Sono invece esclusi dal novero dei soggetti destinatari: lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., etc.).



La distinzione tra le due categorie di soggetti (Apicali e Sottoposti) riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell'ente coinvolto, nonché una differente previsione dell'onere della prova (cfr. par. 1.5).

Giova rilevare, inoltre, che non è necessario che i Soggetti Sottoposti abbiano con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale nozione anche *“quei prestatori di lavoro che, pur non essendo <dipendenti> dell'ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistere un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell'ente medesimo: si pensi, ad esempio, agli agenti, ai partners in operazioni di joint-ventures, ai c.d. parasubordinati in genere, ai distributori, fornitori, consulenti, collaboratori”*<sup>2</sup>.

Infatti, secondo l'indirizzo dottrinale prevalente, assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente quelle situazioni in cui un incarico particolare sia affidato a collaboratori esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione o il controllo di Soggetti Apicali.

È comunque opportuno ribadire che l'Ente non risponde, per espressa previsione legislativa (articolo 5, comma 2, del Decreto), se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. In ogni caso, il loro comportamento deve essere riferibile a quel rapporto “organico” per il quale gli atti della persona fisica possono essere imputati all'Ente.

### 1.3 I REATI PRESUPPOSTO

Il Decreto richiama le seguenti fattispecie di reato (di seguito, per brevità, anche, i “**Reati Presupposto**”):

- ◆ **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (articoli 24 e 25 del Decreto);
- ◆ **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (articolo 24-bis del Decreto);
- ◆ **Delitti di criminalità organizzata** (articolo 24-ter del Decreto);
- ◆ **Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis del Decreto);
- ◆ **Delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1 del Decreto);
- ◆ **Reati societari** (art. 25-ter del Decreto);
- ◆ **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali** (art. 25-quater del Decreto);
- ◆ **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-quater.1 del Decreto);
- ◆ **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del Decreto);
- ◆ **Reati di abuso di mercato** (articolo 25-sexies del Decreto);
- ◆ **Reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art. 25-septies del Decreto);

<sup>2</sup> Così testualmente: Circolare Assonime, in data 19 novembre 2002, n. 68.



- ◆ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio** (art. 25-octies del Decreto);
- ◆ **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25-octies.1);
- ◆ **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (articolo 25-novies del Decreto);
- ◆ **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies del Decreto);
- ◆ **Reati ambientali** (art. 25-undecies del Decreto);
- ◆ **Delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies del Decreto);
- ◆ **Razzismo e xenofobia** (art. 25-terdecies del Decreto);
- ◆ **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo apparecchi vietati** (art. 25-quaterdecis del Decreto);
- ◆ **Reati Tributari** (art. 25-quinquesdecies del Decreto);
- ◆ **Reati di contrabbando** (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
- ◆ **Reati transnazionali**, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, "*Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale*".

Occorre precisare che l'ente può rispondere della commissione dei **summenzionati delitti dolosi** anche nella **forma del tentativo**.

#### 1.4 LE SANZIONI PREVISTE NEL DECRETO

Il D.Lgs. 231/01 prevede le seguenti tipologie di sanzioni applicabili agli enti destinatari della normativa:

- a) sanzioni amministrative pecuniarie;
  - b) sanzioni interdittive;
  - c) confisca del prezzo o del profitto del reato;
  - d) pubblicazione della sentenza.
- a) **La sanzione amministrativa pecuniaria**, disciplinata dagli articoli 10 e seguenti del Decreto, costituisce la sanzione "di base" di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al Giudice l'obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento. Ciò comporta un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell'Ente.

La prima valutazione richiede al Giudice di determinare il numero delle quote (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo conto:





- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione, il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota, da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Tale importo è fissato "sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione" (articoli 10 e 11, comma 2, D.Lgs. 231/01).

Come affermato al punto 5.1. della Relazione al Decreto, "Quanto alle modalità di accertamento delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi, la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'ente e la sua posizione sul mercato. (...) Il giudice non potrà fare a meno di calarsi, con l'ausilio di consulenti, nella realtà dell'impresa, dove potrà attingere anche le informazioni relative allo stato di solidità economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente".

L'articolo 12, D.Lgs. 231/01, prevede una serie di casi in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta. Essi sono schematicamente riassunti nella seguente tabella, con indicazione della riduzione apportata e dei presupposti per l'applicazione della riduzione stessa.

RIDUZIONE	PRESUPPOSTI
1/2 (e non può comunque essere superiore ad Euro 103.291,00)	<ul style="list-style-type: none"><li>· L'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato un vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;</li></ul> ovvero <ul style="list-style-type: none"><li>· il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.</li></ul>
da 1/3 a 1/2	[Prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado] <ul style="list-style-type: none"><li>· L'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;</li></ul> ovvero <ul style="list-style-type: none"><li>· è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.</li></ul>
da 1/2 a 2/3	[Prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado] <ul style="list-style-type: none"><li>· L'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;</li></ul> e <ul style="list-style-type: none"><li>· è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.</li></ul>



b) Le seguenti **sanzioni interdittive** sono previste dal Decreto e si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste:

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

Perché le sanzioni interdittive possano essere comminate, è necessaria la sussistenza di almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13, D.Lgs. 231/01, ossia:

- *"l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative"*; ovvero
- *"in caso di reiterazione degli illeciti"*<sup>3</sup>.

Inoltre, le sanzioni interdittive possono anche essere richieste dal Pubblico Ministero e applicate all'Ente dal Giudice in via cautelare, quando:

- ◆ sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- ◆ emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- ◆ l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa dal fatto che l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatrici previste dall'articolo 17, D.Lgs. 231/01 e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

- *"l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso"*;
- *"l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*;

---

<sup>3</sup> Ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 231 del 2001, "si ha reiterazione quanto l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva".



→ *“l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca”.*

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e la scelta della misura da applicare e della sua durata viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, *“tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso”* (art. 14, D.Lgs. 231/01).

Il Legislatore si è, poi, preoccupato di precisare che l'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

- c) Ai sensi dell'articolo 19, D.Lgs. 231/01, è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca** anche per equivalente del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.
- d) La **pubblicazione della sentenza di condanna** in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Giudice competente ed a spese dell'Ente (ai sensi dell'articolo 18, D.Lgs. 231/01).

#### **Sanzioni delitti tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (articolo 26 del Decreto).

### **1.5 PRESUPPOSTI DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**

Il Decreto agli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, prevede forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da Soggetti Apicali, sia da Soggetti Sottoposti (come definiti al precedente paragrafo 1.2).

In particolare, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito, per brevità, il **“Modello”**);
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente (di seguito, per brevità, l'**“Organismo di Vigilanza”** o l'**“OdV”**), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, nel caso di reato commesso da Soggetti Apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate



quattro condizioni di cui all'art. 6 del Decreto. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al Soggetto Apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del Decreto. L'esonero della responsabilità dell'Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, bensì dalla sua efficace attuazione da realizzarsi attraverso l'implementazione di tutti i protocolli ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei reati che la Società intende scongiurare. In particolare, con riferimento alle caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all'articolo 6, comma 2, le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta implementazione del Modello stesso:

- a) individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Per quanto concerne i Soggetti Sottoposti, l'articolo 7 del Decreto prevede la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati realizzati da Soggetti Sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, in tale caso, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello.

Si precisa inoltre che, relativamente ai reati colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro contemplati dall'art. 25-septies del Decreto, l'art. 30 del Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro stabilisce che il modello di organizzazione e di gestione, affinché sia idoneo ad avere efficacia esimente, debba essere composto da peculiari componenti, adottato ed efficacemente attuato, assicurando che il sistema aziendale preveda specifiche procedure e disposizioni interne in grado di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici dettati dallo stesso Testo Unico.

## 1.6 LE LINEE GUIDA

Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria che siano stati comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Linee Guida aggiornate da Confindustria da ultimo nel giugno 2021.



## 2 L'ATTIVITÀ DI CARTOUR S.R.L.

La missione di Cartour S.r.l. (di seguito anche la "Società" o anche Cartour) è quella di fornire servizi di trasporto marittimo, con navi, traghetti, catamarani, motoscafi, aliscafi, di persone, autoveicoli e merci, la gestione e la commercializzazione di linee marittime proprie e/o altrui, nonché la gestione di servizi connessi a dette attività.

## 3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI CARTOUR S.R.L.

### 3.1 ADOZIONE DEL MODELLO NEL GRUPPO CARONTE & TOURIST

Cartour s.r.l. è parte del Gruppo C&T, nel quale le Società controllate si sono dotate dei rispettivi Modelli 231, come prescritto dalla Legge e dalle Linee Guida Confindustria.

Tuttavia, nell'ottica di contribuire ad un sistema di controllo di gruppo che possa efficacemente prevenire le condotte delittuose considerate nel D.lgs. 231/01 ed in generale qualsiasi comportamento non ispirato a principi di etica e correttezza professionale, i rispettivi Modelli delle Società del Gruppo C&T sono tra loro correlati e coordinati, e rinviano in particolare al Modello della Capogruppo per tutti i processi dalla stessa gestiti per conto delle controllate, sulla base dei relativi contratti di servizio.

Ciascuna Società del Gruppo comunica alla Capogruppo l'adozione del Modello e le successive modifiche allo stesso che ritiene opportuno apportare.

In coerenza ai principi di autonomia e di responsabilità proprie di ciascuna società del Gruppo, la Società:

- ◆ ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza;
- ◆ ha regolamentato i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- ◆ si adopera affinché, nell'esecuzione delle attività di assistenza e collaborazione tra l'Organismo di Vigilanza della singola Società e quello della Capogruppo, siano assicurati il rispetto degli obblighi di fedeltà e riservatezza.

### 3.2 LE FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto dalla Società è realizzato sulla base dell'individuazione delle aree di possibile rischio nell'attività aziendale al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati, e si propone come finalità quelle di:

- ◆ integrare e rafforzare il sistema di *governance* della Società;
- ◆ predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- ◆ rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di Cartour, ed in particolare quelli impegnati nelle "aree di attività a rischio", consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ◆ informare tutti coloro che operano con la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;



- ◆ confermare che Cartour non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della Società.

### 3.3 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

Sulla scorta anche delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di riferimento, la costruzione del Modello (e la successiva redazione del presente documento) si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

- esame preliminare del contesto aziendale attraverso l'analisi della documentazione societaria rilevante e lo svolgimento di interviste con responsabili di Cartour informati sulla struttura e le attività della stessa, al fine di definire l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie unità organizzative/ funzioni aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali "a rischio" o limitatamente ai reati contro la Pubblica amministrazione – "strumentali" alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01, operata sulla base del sopra citato esame preliminare del contesto aziendale (di seguito, per brevità, cumulativamente indicate come le "**Aree a Rischio Reato**");
- definizione in via di ipotesi delle principali possibili modalità di commissione dei Reati Presupposto all'interno delle singole Aree a Rischio Reato;
- analisi del sistema di controllo dell'ente finalizzato a prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- al fine di valutare il rischio relativo alle singole Aree a Rischio Reato, predisposizione di una matrice di risk assessment contenente le metriche per la valutazione del "rischio inerente", dato dalla combinazione di probabilità di accadimento e impatto del reato considerato, e del "rischio residuo", risultante dall'incrocio tra il rischio inerente e la valutazione espressa dai responsabili di C&T sull'adeguatezza dei presidi di controllo, applicabili ad ogni Area a Rischio Reato;
- svolgimento di sessioni di *workshop* con i responsabili di C&T, nel corso dei quali sono state illustrate la finalità e la struttura della matrice di risk assessment e le relative modalità di compilazione ed è stato chiesto ai presenti di esprimere le proprie valutazioni con riguardo alle attività di competenza, al fine di definire il rischio insito nelle Aree a Rischio Reato considerate, nonché al fine della individuazione di eventuali spunti di miglioramento dei presidi di controllo;
- elaborazione e consolidamento dei risultati del risk assessment, al fine di avere una visione di sintesi per ciascuna Area a Rischio Reato delle valutazioni espresse dai singoli responsabili di C&T;
- sulla base dei risultati ottenuti dalla valutazione condotta all'esito del risk assessment, individuazione delle azioni da attuare nell'ambito delle Aree a Rischio Reato, sia a livello di procedure interne e controlli esistenti, che di requisiti organizzativi al fine di mitigare i rischi emergenti dall'attività di risk assessment da riflettere nella redazione del presente Modello.

#### 3.3.1 IL CONCETTO DI RISCHIO ACCETTABILE

Nella predisposizione di un Modello di organizzazione e gestione, quale il presente, non può essere trascurato il concetto di rischio accettabile. È, infatti, imprescindibile stabilire, ai fini del rispetto delle previsioni introdotte dal D.Lgs. 231/01, una soglia che consenta di limitare la quantità e qualità degli strumenti di prevenzione che devono essere adottati al fine di impedire la commissione del reato.

Con specifico riferimento al meccanismo sanzionatorio introdotto dal Decreto, la soglia di accettabilità è rappresentata dall'efficace implementazione di un adeguato sistema preventivo che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il



Modello ed i controlli adottati dalla Società.

### **3.3.2 LA STRUTTURA DEL MODELLO DI CARTOUR ED I REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI AI FINI DELLA SUA COSTRUZIONE**

La Società ha inteso predisporre un Modello che tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governo e in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- ◆ incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- ◆ regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle Aree a Rischio Reato, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, il Modello di Cartour S.r.l. è costituito da:

- ◆ una “**Parte Generale**”, che contiene i principi cardine del Modello stesso, e la Procedura relativa ai Flussi informativi periodici verso l’OdV, allegata alla Parte Generale;
- ◆ i “**Principi Generali di Comportamento**” validi per tutte le Società del Gruppo C&T a prevenzione dei rischi reato;
- ◆ una “**Parte Speciale**” contenente l’indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate nell’ambito delle attività di “risk assessment”, e la descrizione dei controlli preventivi implementati dalla Società al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ritenuti rilevanti per la Società.

Anche in considerazione del numero di fattispecie di reato che attualmente costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, talune di esse non sono state ritenute rilevanti ai fini della costruzione del presente Modello, in quanto si è reputato che il rischio relativo alla commissione di tali reati fosse solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. In particolare, a seguito di un’attenta valutazione dell’attività in concreto svolta da Cartour S.r.l. e della sua storia, sono state considerate **rilevanti** le seguenti famiglie di reato:

- 1) Reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto);
- 2) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis del Decreto);
- 3) Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto);
- 4) Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies);
- 5) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (Art. 25 quater);
- 6) Delitti contro l’industria e il commercio (Art. 25 bis.1);
- 7) Reati Ambientali (Art. 25 undecies);
- 8) Reati societari (Art. 25 ter);



- 9) Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies);
- 10) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies);
- 11) Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto);
- 12) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies);
- 13) Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies);
- 14) Reati Transnazionali (Art. 10 L.146/2006);
- 15) Reati Tributari (Art. 25 quinquiesdecies);
- 16) Reati di contrabbando (Art. 25-sexiesdecies del Decreto).

e **non rilevanti** le seguenti famiglie di reato:

- 1) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto);
- 2) Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies del Decreto);
- 3) Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
- 4) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del Decreto);
- 5) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1).

In ogni caso, i principi etici su cui si fonda il Modello della Società e la sua struttura di *governance* sono finalizzati a prevenire in linea generale anche quelle fattispecie di reato che, per la loro irrilevanza, non trovano disciplina specifica nei Principi Generali di Comportamento del presente Modello.

### **3.3.3 ADOZIONE DEL MODELLO E SUO AGGIORNAMENTO**

Cartour S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto di procedere alla definizione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, in breve, anche "Modello") nonché del "Codice Etico" della Capogruppo C&T che ne costituisce parte integrante.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del modello, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Cartour, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

A tale riguardo Cartour S.r.l. sottolinea innanzitutto di non tollerare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti, anche nel caso in cui Cartour fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrari ai principi etici Cartour S.r.l. attenersi, nell'espletamento della propria missione aziendale.





Il Modello, dopo la prima emissione, è stato sottoposto a diversi aggiornamenti e relative approvazioni del Consiglio di Amministrazione, e da ultimo aggiornato e approvato in data 25 maggio 2022.

### 3.4 LE COMPONENTI DEL MODELLO

Formano parte integrante e sostanziale del Modello le seguenti componenti:

- ◆ **il Codice Etico** contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità di Cartour S.r.l. nei confronti dei destinatari del Modello stesso (di seguito, per brevità, il "Codice Etico");
- ◆ **il sistema di Procure e Deleghe**, nonché tutti i documenti aventi l'obiettivo di descrivere e attribuire responsabilità e/o mansioni a chi opera all'interno dell'Ente nelle Aree a Rischio Reato, ed in particolare l'**Organigramma ed il Mansionario aziendali**;
- ◆ **il sistema procedurale** e di controlli interni aventi quale finalità quella di garantire un'adeguata trasparenza e conoscibilità dei processi decisionali e finanziari, nonché dei comportamenti che devono essere tenuti dai destinatari del presente Modello operanti nelle Aree a Rischio Reato (si veda la sezione "Sistema Procedurale" in questo documento per i dettagli sulle procedure vigenti);
- ◆ la Procedura relativa alla **gestione dei flussi informativi periodici verso l'OdV**, allegata alla presente Parte Generale;
- ◆ **i contratti di servizio** che regolano i rapporti tra la Capogruppo e le Società controllate, nonché tra le singole Società controllate, relativamente ad attività svolte da una Società per conto delle altre;
- ◆ **i processi esternalizzati** della Società ossia quei processi o porzioni di essi esternalizzati attraverso la conclusione di accordi di *outsourcing* che non esonerano in alcun caso gli organi sociali e i vertici aziendali dell'impresa dalle rispettive responsabilità;
- ◆ **il sistema disciplinare** e relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello (di seguito, per brevità, il "Sistema Sanzionatorio").

Ne consegue che con il termine Modello deve intendersi non solo il presente documento, ma altresì tutti gli ulteriori documenti e le Procedure che verranno successivamente adottati secondo quanto previsto nello stesso e che perseguiranno le finalità ivi indicate.

#### 3.4.1 IL CODICE ETICO

L'adozione di un Codice Etico come strumento di *governance* costituisce un punto di riferimento essenziale al fine di garantire alti *standard* comportamentali e quindi, dare piena attuazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto. L'adozione del Codice Etico costituisce altresì uno dei presupposti per l'efficace funzionamento del Modello istituito in Cartour S.r.l.

Cartour in particolare si conforma al Codice Etico del Gruppo C&T, volto ad enunciare i precetti da rispettare nello svolgimento della propria attività.

La Società, i suoi dipendenti e tutti coloro che agiscono in nome e per conto della stessa, si ispirano nel raggiungimento dei propri obiettivi ai valori della trasparenza, correttezza ed eticità.

Le violazioni del Codice Etico in relazione alle tematiche attinenti al Modello potranno essere segnalate direttamente all'Organismo di Vigilanza e potranno portare a conseguenze sanzionatorie, disciplinari o contrattuali a seconda della qualifica del soggetto che commette la violazione.



Nel mese di ottobre 2020 il Gruppo ha definito una nuova versione del Codice Etico di Gruppo che rafforza e garantisce i principi etici generali, le norme di comportamento le disposizioni attuative quali presidio di trasparenza, correttezza e legalità, in conformità al dettato del D. Lgs. 231 del 2001.

### **3.4.2 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO**

Cartour S.r.l. è una società per azioni, ed è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, i cui poteri sono stabiliti dall'Assemblea degli Azionisti.

La revisione dei conti è esercitata da una società di Revisione. La Cartour ha inoltre nominato un Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione alcuna, con tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali.

Può quindi contrarre ogni specie di obbligazione e compiere qualsiasi atto di disposizione patrimoniale senza limitazioni di sorta, essendo di sua competenza tutto quanto per legge non sia espressamente riservato alle deliberazioni dell'Assemblea. Il sistema organizzativo di Cartour S.r.l. si basa su una distinta ripartizione delle attività e responsabilità attribuite alle funzioni che esercitano le attività di direzione e coordinamento e agiscono quali funzioni di indirizzo, guida e supporto del business.

Tale sistema assicura una chiara e corretta allocazione delle responsabilità e una precisa definizione delle competenze e compiti affidati a ciascuna struttura organizzativa.

La Società si è dotata di un mansionario e di un organigramma che vengono costantemente aggiornati a seguito di modifiche organizzative o di nuove nomine, nonché comunicati al personale interessato.

### **3.4.3 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI GRUPPO**

#### **3.4.3.1 IL COMITATO DI CONTROLLO INTERNO DI GRUPPO**

Ispirandosi alle linee guida del Codice di Autodisciplina delle Società quotate, la Capogruppo C&T ha istituito in seno al Consiglio di Amministrazione un comitato per il controllo interno (il "**Comitato di Controllo**"), composto da amministratori preposti alla supervisione ed allo sviluppo del Sistema di Controllo Interno.

Al comitato compete la responsabilità di valutare l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno di gruppo. Esso riferisce al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

Al Comitato di Controllo Interno riportano l'Internal Audit, l'organismo di Vigilanza e la Compliance della capogruppo anche con riguardo a fatti e circostanze rilevanti nelle controllate.

#### **3.4.3.2 LA FUNZIONE COMPLIANCE DI GRUPPO**

La Capogruppo ha istituito una Funzione Compliance di gruppo, con garanzia di autonomia e indipendenza, e ne ha approvato il relativo mandato ("Mandato della Funzione Compliance").



La Funzione Compliance indica alle altre Funzioni aziendali le misure correttive ritenute necessarie per far fronte ai rischi di non conformità eventualmente identificati.

#### **3.4.3.3 LA FUNZIONE INTERNAL AUDIT**

La Capogruppo ha istituito una Funzione di Internal Audit preposta ai c.d. "controlli di terzo livello", attraverso verifiche i cui esiti sono portati direttamente all'attenzione del Cda della società e del Comitato di Controllo della capo Gruppo.

La Funzione Internal Audit formalizza e aggiorna su base annuale un "Risk Assessment" di gruppo che contempla le principali categorie di rischi strategici, operativi, di financial reporting e di compliance ritenuti rilevanti per l'Organizzazione, e utilizza tale assessment per indirizzare il piano dei controlli.

#### **3.4.3.4 LA FUNZIONE DI VERIFICA E VALIDAZIONE**

La Capogruppo ha altresì istituito la Funzione Verifica e Validazione, posta alla diretta dipendenza dei suoi Amministratori Delegati, al fine di coordinare tutte le competenze riferite ai controlli in atto intestate a Uffici aziendali o esternalizzati (Ufficio SMS, Security di terra, sviluppo di Audit esternalizzati, assenteismo, controlli antifrode e quant'altro anche in relazione a criticità di presunta rilevanza sistemica acquisite direttamente o tramite il portale "Whistleblowing").

Tale Funzione opera in sinergia con la Funzione Compliance e con reciproco scambio di flusso di informazione, ciascuna nell'ambito dei controlli di propria competenza.

#### **3.4.4 PROCURE E DELEGHE**

Il sistema di deleghe e procure in vigore in Cartour S.r.l. è stato strutturato in ossequio alle prescrizioni di legge, ed è armonizzato rispetto alle altre Società del Gruppo C&T.

Le deleghe, da un lato, individuano nel Consiglio di Amministrazione della Società l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma e, dall'altro lato, impongono che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

I poteri così conferiti sono quindi periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

Cartour S.r.l. ha, inoltre, istituito un apposito flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV ed il Collegio Sindacale, onde garantire la tempestiva comunicazione dei poteri che siano stati assegnati/delegati e/o dei relativi cambiamenti.

In aggiunta, tra i vari poteri conferiti a tali soggetti dall'organo di governo sociale, si segnala, per quanto qui d'interesse, quello di poter conferire, a loro volta, parte dei propri poteri a dipendenti della Società ed anche a terzi per atti determinati o serie di atti, nel rispetto dei requisiti formali e sostanziali previsti per il rilascio delle deleghe.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di procure e deleghe all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello



gerarchico della persona interessata. In tal modo, le decisioni e le competenze di maggiore rilevanza per la Società ovvero che implicano i maggiori impegni economici per l'azienda sono sempre riservati ai soli dirigenti delle singole funzioni aziendali, ovvero agli amministratori con delega.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita e al legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito nella elencazione delle tipologie di attività e di atti per le quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli se necessario per la tipologia di attività svolta (es. acquisto materiali etc.). Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

Sono previsti singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema qui in esame.

Per l'aggiornamento di deleghe e procure, ed i connessi adempimenti, la Società si conforma a quanto definito nella specifica procedura operativa: "Gestione deleghe e procure", cui si rimanda per i dettagli.

### **3.4.5 IL SISTEMA PROCEDURALE**

Ispirandosi alle Linee Guida dettate da Confindustria, Caronte & Tourist S.p.A. la Capogruppo ha strutturato un sistema di procedure, come indicate al paragrafo 3.4 "Le componenti del Modello", volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, prevedendo al loro interno i protocolli 231 da espletare al fine di garantire la correttezza e l'efficacia delle stesse, nonché al fine di prevenire le fattispecie di reato giudicate rilevanti sulla base delle attività di "risk assessment" svolte in ambito 231.

In particolare, il **Manuale delle procedure** approvato in data 5 maggio 2020 dal CdA della Capogruppo è costituito dalle seguenti principali procedure, che contengono i protocolli 231 validi per tutte le Società del Gruppo nell'ambito del processo/dell'area di interesse:

- ◆ Policy di "Gestione delle segnalazioni e tutela del Whistleblower";
- ◆ Policy di "Gestione dei rapporti con soggetti pubblici";
- ◆ Procedura "Gestione amministrazione e Bilancio di Gruppo";
- ◆ Procedura "Gestione consulenze/Mandati Legali";
- ◆ Procedura "Gestione eventi, sponsorizzazioni e liberalità";



- ◆ Procedura “Gestione acquisti di beni e servizi”;
- ◆ Procedura “Bigliettazione e controllo incassi del trasporto marittimo”;
- ◆ Procedura “Gestione del credito scaduto”;
- ◆ Procedura “Gestione delle deleghe e procure”;
- ◆ Procedura “Gestione spazi a bordo navi”;
- ◆ Procedura “Gestione infrastrutture di terra e supporto al rilascio/rinnovo di concessioni demaniali”;
- ◆ Procedura “Manutenzione navale”;
- ◆ Procedura “Gestione Affari Generali”;
- ◆ Procedura “Gestione commerciale delle linee di trasporto”;
- ◆ Procedura “Gestione operativa delle navi”;
- ◆ Procedura “Gestione Risorse Umane”;

Nell’ambito del sistema procedurale, inoltre la Società ha definito, tra gli altri, i seguenti Regolamenti e Istruzioni Operative:

- ◆ Regolamento per il recruiting delle Risorse Umane allegato alla procedura “Gestione Risorse Umane”;
- ◆ Istruzione operativa Qualifica e Gestione Controparti, allegato alla Procedura “Gestione acquisti di beni e servizi”.

Ciascuna procedura comprende, tra l’altro: ruoli e attività coinvolte nel processo, descrizione delle attività, controlli operativi, responsabilità di aggiornamento.

I documenti procedurali sono, una volta adottati e/o aggiornati, adeguatamente pubblicizzati presso le Funzioni/Direzioni interessate attraverso specifica comunicazione e formazione, e vengono inoltre raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali mediante la intranet aziendale.

#### **3.4.6 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO IN TUTTE LE AREE A RISCHIO REATO**

La Società si pone l’obiettivo di implementare un efficace sistema di controlli preventivi che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, anche ai fini dell’esclusione di responsabilità amministrativa dell’ente.

Per tutte le aree “a rischio” identificate sono garantiti i seguenti principi generali di controllo, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso:

- ◆ **Separazione delle funzioni/poteri:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo e può essere dotato di poteri illimitati; i poteri autorizzativi e di firma devono essere definiti in modo coerente con le responsabilità organizzative assegnate;
- ◆ **Trasparenza:** ogni operazione/transazione/azione deve essere giustificabile, verificabile, coerente e congruente;



- ◆ **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- ◆ **Tracciabilità/Documentabilità:** ogni operazione/transazione/azione, nonché la relativa attività di verifica e controllo devono essere documentate e la documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

In tale contesto, pertanto, nell'espletamento delle attività viene assicurato 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.

#### **3.4.7 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, tra l'altro, la verificabilità e tracciabilità delle spese, mirando ai seguenti obiettivi:

- ◆ definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse monetarie e non a disposizione delle singole funzioni ed unità organizzative e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- ◆ rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di pianificazione, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione;
- ◆ individuare tempestivamente, attraverso attività di monitoraggio, eventuali anomalie di processo, al fine di effettuare gli opportuni approfondimenti e porre in essere le azioni correttive eventualmente opportune.

#### **3.4.8 I PROCESSI ESTERNALIZZATI**

Nel caso di processi, o parti di processo, esternalizzati da Cartour s.r.l. ad altre società, sono formalizzati contratti che includono le obbligazioni del soggetto terzo, i diritti e doveri delle parti, le clausole relative alla conoscenza, da parte del soggetto terzo, del Modello 231 della Società e l'impegno a rispettare i principi del D.lgs. 231/01.

### **3.5 DIFFUSIONE DEL MODELLO**

#### **3.5.1 DESTINATARI**

Il presente Modello tiene conto della particolare realtà imprenditoriale di Cartour S.r.l. e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti (di seguito, per brevità, i "**Destinatari**").

Tutto ciò affinché i Destinatari seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti cor-



retti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

In ogni caso, le funzioni aziendali competenti assicurano il recepimento nelle Procedure della Società dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico della Capogruppo Caronte & Tourist S.p.A.

### **3.5.2 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

È obiettivo di Cartour S.r.l. garantire una corretta conoscenza da parte dei Destinatari circa il contenuto del Decreto e gli obblighi derivanti dal medesimo.

Ai fini dell'efficace attuazione del presente Modello, la formazione e l'informativa verso i Destinatari avviene in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione necessarie anche ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto, attengono la specifica informativa all'atto dell'assunzione e le ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto. In particolare è prevista:

- ◆ una **comunicazione iniziale**: l'adozione del Modello è stata comunicata a tutte le risorse presenti in Società. Ai nuovi assunti viene consegnato il Codice Etico ed il Modello Parte Generale di Cartour s.r.l. Agli stessi viene inoltre fatto sottoscrivere un modulo con il quale prendono atto che il Modello è disponibile nella *intranet* aziendale e si impegnano ad osservare i contenuti della normativa citata. Inoltre, ai Soggetti Apicali e/o Sottoposti che operano nelle Aree a Rischio Reato, viene data informativa dei Principi Generali di Comportamento per la Prevenzione dei reati potenzialmente rilevanti;
- ◆ una **specifica attività di formazione**: l'attività di formazione "continua" è obbligatoria e differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è istituita una specifica sezione della *intranet* aziendale nella quale sono presenti e disponibili i più rilevanti documenti che compongono il Modello.

### **3.5.3 INFORMAZIONE AI TERZI E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

La Società prevede altresì la diffusione del Modello alle persone che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzino in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i *partners*, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché *joint-venture*) (di seguito, per brevità, i "Terzi").

In particolare, le funzioni aziendali, di volta in volta coinvolte, forniscono ai soggetti Terzi in generale e alle società di *service* con cui entrano in contatto, idonea informativa in relazione all'adozione da parte di



Cartour S.r.l. del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01. La Società invita, inoltre, i Terzi a prendere visione dei contenuti del Codice Etico e della Parte Generale del Modello presenti sul sito *internet* della stessa.

Nei rispettivi testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette ad informare i Terzi dell'adozione del Modello 231 da parte di Cartour S.r.l., e della consultabilità della Parte Generale del Modello e del Codice Etico sul sito internet: <https://carontetourist.it/it/gruppo/codice-etico>.

## 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo le disposizioni del D.Lgs. 231/01 (articoli 6 e 7), nonché le indicazioni contenute nella Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, devono essere:

- a) autonomia ed indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità d'azione.

#### a) Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, dunque, non subisca condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza la posizione gerarchica più elevata possibile, e prevedendo un'attività di *reporting* al massimo vertice operativo aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. Ai fini dell'indipendenza è inoltre indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

#### b) Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio<sup>5</sup>.

#### c) Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve:

- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato

---

<sup>5</sup> Ci si riferisce, tra l'altro, a: tecniche di analisi e valutazione dei rischi; misure per il loro contenimento (procedure organizzative, meccanismi di contrapposizione dei compiti, etc.); flow charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari; metodologie per l'individuazione di frodi; etc. L'Organismo di Vigilanza deve avere competenze di tipo ispettivo (per accertare come si sia potuto verificare un reato della specie in esame e di chi lo abbia commesso); competenze di tipo consulenziale (per adottare – all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche – le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi) o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati) e competenze giuridiche. Il D.Lgs. n. 231 del 2001 è una disciplina penale ed avendo l'attività dell'Organismo di Vigilanza lo scopo di prevenire la realizzazione dei reati è dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati (che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo delle risorse aziendali, ovvero della consulenza esterna).





impegno e con i necessari poteri di indagine;

- essere una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza, è opportuno che tali soggetti posseggano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, etc.).

#### **4.2 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Consiglio di Amministrazione di Cartour S.r.l. ha nominato quale Organismo di Vigilanza della Società un organo pluri-soggettivo che possiede sia i requisiti di professionalità e competenza per lo svolgimento delle funzioni, sia requisiti personali di onorabilità e indipendenza determinanti per la necessaria autonomia di azione.

Una volta insediato, l'Organismo di Vigilanza provvede a dotarsi di un proprio regolamento interno, nonché a stabilire ed aggiornare il piano delle attività da svolgere.

#### **4.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE**

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata indicata nell'atto di nomina e può essere rinnovato. La cessazione dall'incarico di uno dei membri o dell'intero OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- ◆ scadenza dell'incarico;
- ◆ revoca dell'Organismo da parte del Consiglio di Amministrazione;
- ◆ rinuncia di un componente, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- ◆ sopraggiungere di una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo 4.4.

La revoca di uno dei membri o dell'intero OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, a titolo esemplificativo, le seguenti ipotesi:

- ◆ il caso in cui il componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- ◆ il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV;
- ◆ una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- ◆ il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad un'omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale della Società.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo componente dell'OdV, mentre il componente uscente rimane in carica fino alla sua sostituzione.



#### 4.4 CASI DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'OdV:

- a) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- b) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale della Società, o con i soggetti esterni incaricati della revisione;
- c) l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il componente e la Società tali da compromettere l'indipendenza del componente stesso.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

#### 4.5 FUNZIONI, COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità alle indicazioni fornite dal Decreto e dalle Linee Guida, la funzione dell'Organismo di Vigilanza consiste, in generale, nel:

- ◆ vigilare sull'effettiva applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati presi in considerazione dallo stesso;
- ◆ verificare l'efficacia del Modello e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati in questione;
- ◆ individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali;
- ◆ verificare che le proposte di aggiornamento e modifica formulate dal Consiglio di Amministrazione siano state effettivamente recepite nel Modello.

Nell'ambito della funzione sopra descritta, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- ◆ verificare periodicamente la mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei punti di controllo al fine di consentire il loro adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo, i destinatari del Modello devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere redatte in forma scritta e trasmesse all'apposito indirizzo di posta elettronica attivato dall'OdV, così come meglio descritto nelle procedure di "Gestione delle segnalazioni e tutela del Whistleblower" e "Gestione dei flussi informativi periodici verso l'OdV" cui si rimanda per maggiori dettagli;
- ◆ effettuare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- ◆ raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che



devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;

- ◆ condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- ◆ verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole *standard*, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, etc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D.Lgs. 231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- ◆ accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali e, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla Società con terzi;
- ◆ avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo;
- ◆ conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti anche esterni alla Società.

#### **4.6 RISORSE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa, nonché la facoltà di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

#### **4.7 FLUSSI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **4.7.1 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Destinatari (e, ove del caso, dei Terzi) in merito ad eventi che potrebbero comportare la responsabilità di Cartour S.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/01.

I Destinatari in particolare i soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del Decreto, Apicali e Subordinati – presentano, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I flussi informativi verso l'OdV si distinguono in informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie. Nel primo caso valgono le seguenti prescrizioni:

- ◆ i Destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati o a pratiche non in linea con le procedure e le norme di comportamento emanate o che verranno emanate da Cartour S.r.l.;
- ◆ i Terzi sono tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati nei limiti e secondo le modalità previste contrattualmente.



Gli atti o fatti oggetto di segnalazione possono riguardare, in particolare, condotte:

- ◆ penalmente rilevanti;
- ◆ poste in essere in violazione, anche potenziale, del Modello 231 di una delle società del Gruppo o del Codice Etico di Gruppo.

Per consentire l'effettuazione di tali segnalazioni, il Gruppo C&T ha adottato il **Sistema di Segnalazione**, un'avanzata **piattaforma web**, unica per tutte le società del Gruppo e indipendente dai sistemi informatici dello stesso, che garantisce elevati standard di **sicurezza, non tracciabilità e integrità** delle informazioni e di **riservatezza** della identità del segnalato e del segnalante, lasciando la possibilità al Whistleblower di inserire la segnalazione anche in modalità anonima.

Pur incoraggiando l'utilizzo del Sistema di Segnalazione, la Società ha istituito ulteriori canali dedicati di segnalazione. In particolare, le segnalazioni possono essere inviate utilizzando i seguenti canali e modalità:

- ◆ posta elettronica al seguente indirizzo, accessibile esclusivamente dal Responsabile Segnalazioni: [whistleblowing@carontetourist.it](mailto:whistleblowing@carontetourist.it).
- ◆ al seguente link <https://carontewhistle.azurewebsites.net/>.
- ◆ posta ordinaria all'attenzione del Responsabile Segnalazioni all'indirizzo della/delle Società interessata/e, all'indirizzo della Capogruppo C&T S.P.A. in Via ing. Giuseppe Franza n.82, 98124, Messina.

La gestione e valutazione delle segnalazioni è affidata al **Comitato Segnalazioni**, composto dal Compliance Officer del Gruppo C&T (col ruolo di Gestore del Sistema di segnalazione), dal Responsabile Risorse Umane del Gruppo e dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza di ciascuna società del Gruppo che adotta il Modello 231. Il Comitato valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere. In ogni caso, i segnalanti in buona fede saranno garantiti da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e ad essi sarà assicurata la massima riservatezza, e, in caso di segnalazioni anonime, l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e le esigenze di tutela della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Per le suddette segnalazioni, le modalità di invio, la tutela del segnalante e tutti gli altri aspetti di dettaglio **si fa pieno rinvio alla Procedura del Gruppo C&T "Gestione delle segnalazioni e tutela del whistleblower"**.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- ◆ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolta la Società od i componenti degli organi sociali;
- ◆ i rapporti eventualmente predisposti dai responsabili di altri organi (ad esempio, Collegio Sindacale) nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/01;
- ◆ le notizie relative a procedimenti disciplinari nonché ad eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati



a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;

- ◆ le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01;
- ◆ i cambiamenti organizzativi;
- ◆ gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- ◆ le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- ◆ i mutamenti nelle Aree a Rischio Reato o potenzialmente a rischio;
- ◆ le eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- ◆ la dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni espletate.

I suddetti flussi informativi sono disciplinati, quanto a Soggetti responsabili, oggetto del flusso/comunicazione, tempistiche e modalità, all'interno della Procedura di "**Gestione dei flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza**" allegata alla presente Parte Generale, cui si rinvia.

#### **4.7.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PROPRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello permane in capo al Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di:

- ◆ comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati;
- ◆ comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma unitamente alle eventuali modifiche apportate allo stesso;
- ◆ comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- ◆ relazionare, con cadenza almeno annuale, in merito all'attuazione del Modello.

L'OdV sarà tenuto a relazionare periodicamente, oltre che il Consiglio di Amministrazione, anche il Collegio Sindacale in merito alle proprie attività.

L'Organismo potrà richiedere di essere convocato dai suddetti organi per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Gli incontri con gli organi sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Fermo restando quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:



- i. i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- ii. segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale comportamenti/azioni non in linea con il Modello al fine di:
  - a. acquisire dal Consiglio di Amministrazione tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - b. dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

L'Organismo, infine, ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i componenti del Consiglio di Amministrazione.

## 5 SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE MODELLO E DELLE NORME DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE

### 5.1 PRINCIPI GENERALI

Cartour S.r.l. prende atto e dichiara che la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme contenute nel Modello, nei relativi Allegati e nelle Procedure è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e), del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello"*.

Inoltre, l'art 6 al comma 2-bis, lettera d), prevede che: *"nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate."*

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e dalle Procedure sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illeciti di cui al D.Lgs. 231/01 che le violazioni in questione possano determinare.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme contenute nel Modello e nelle Procedure lede, infatti, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione costituisca reato. Ciò anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione disciplinare e della irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti.

### 5.2 DEFINIZIONE DI "VIOLAZIONE" AI FINI DELL'OPERATIVITÀ DEL PRESENTE SISTEMA SANZIONATORIO

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce **"Violazione"** del presente Modello:

- ◆ la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel



Modello stesso e nelle relative Procedure, che comportino una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;

- ◆ l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello e nelle relative Procedure che comportino una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;
- ◆ le violazioni delle misure di tutela del segnalante al fine di assicurare che non vi siano atti di ritorsione o discriminatori nei confronti dello stesso;
- ◆ le segnalazioni che si rivelano infondate effettuate con dolo o colpa grave.

## 5.3 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

### 5.3.1 PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE NON DIRIGENZIALE

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel presente Modello e nelle Procedure Aziendali sono definiti come *illeciti disciplinari*.

Con riferimento alla tipologia di sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato in azienda (di seguito, per brevità, il “**CCNL**”), nel rispetto delle procedure previste dall’articolo 7 della Legge n. 300 del 1970 (di seguito, per brevità, lo “**Statuto dei lavoratori**”) ed eventuali normative speciali applicabili.

La Violazione da parte del personale dipendente, ai sensi del precedente paragrafo 5.2 del presente Modello può dar luogo, secondo la gravità della Violazione stessa, a provvedimenti disciplinari che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente e che vanno, a titolo esemplificativo dal richiamo verbale all’ammonizione scritta, dalla multa alla sospensione senza retribuzione fino al licenziamento, nei casi più gravi.

Fatto, in ogni caso, salvo quanto indicato nel Sistema Disciplinare in uso presso Cartour S.r.l., il lavoratore incorre in quanto stabilito dai CCNL applicati in azienda.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dalla Direzione aziendale.

### 5.3.2 DIRIGENTI

In caso di: (a) Violazione ai sensi del precedente paragrafo 5.2, o (b) adozione, nell’espletamento di attività nelle Aree a Rischio Reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni dei documenti sopra citati, da parte di dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

## 5.4 AMMINISTRATORI

Nel caso di Violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 5.2. da parte di uno o più degli Amministratori di Cartour S.r.l., l’Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società per le opportune valutazioni e provvedimenti.



## 5.5 SINDACI

Nel caso di Violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 5.2. da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e lo stesso Collegio Sindacale e su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione verrà convocata l'Assemblea dei Soci affinché adottati gli opportuni provvedimenti.

## 5.6 TERZI: COLLABORATORI, AGENTI E CONSULENTI ESTERNI

Nel caso di Violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 5.2. da parte di collaboratori, agenti o consulenti esterni, o, più in generale, di Terzi, la Società, a seconda della gravità della violazione: (i) richiamerà gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi previste; o (ii) avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali, di recedere dal rapporto in essere per giusta causa ovvero di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti poc'anzi indicati.

A tal fine, Cartour S.r.l. ha previsto l'inserimento di apposite clausole nei contratti che prevedano: **(a)** l'informativa ai Terzi dell'adozione del Modello e del Codice Etico e l'impegno a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge e della normativa di volta in volta applicabile, o integrare un reato ex D.Lgs. 231/01; **(b)** il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

## 5.7 REGISTRO

La Società adotta un registro nel quale deve procedere all'iscrizione di tutti coloro che abbiano commesso una Violazione ai sensi del precedente paragrafo 5.2. L'iscrizione a tale registro comporta il divieto di instaurazione di nuovi rapporti contrattuali con gli stessi interessati.

## 6 ALLEGATO: PROCEDURA DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA



GRUPPO CARONTE & TOURIST



[carontetourist.it](http://carontetourist.it)