

ROMA TERMINAL CONTAINER S.P.A.

Modello di Organizzazione e Gestione

Decreto Legislativo n. 231/2001

“Modello Organizzativo”

Edizione n° 05 del 22/09/2021

STORICO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
0	11/06/13	Prima emissione
1	16/01/17	Seconda emissione – Aggiornamento dei seguenti paragrafi: 2.1, 2.2, 3.3, 7.1.
2	31/07/17	Terza emissione - Aggiornamento paragrafo 3.3.
3	25/09/18	Quarta emissione - Aggiornamento normativo: Legge n. 179/2017, Legge n. 167/2017, D.lgs. n.21/18 con modifica dei seguenti paragrafi: 1.1, 1.2, 3.3, 5.5, 5.6, 5.9.
4	04/12/19	Quinta emissione - Aggiornamento normativo Legge n. 3/ 2019, Legge n. 39/2019, Legge n.43/2019 con modifica dei seguenti paragrafi: 1.1, 1.2, 3.3, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10.
5	22/09/21	Sesta emissione – Aggiornamento normativo Legge n. 157/2019 e D.lgs. n. 75/2020 con modifica dei seguenti paragrafi: 1.1, 3.3, 3.5, 4.1, 5.5, 5.6, 5.7, 7.1, 7.2.

INDICE

PARTE GENERALE

DEFINIZIONI	5
1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	8
1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001	8
1.2. L'adozione del "Modello di Organizzazione e Gestione"	9
2. STRUTTURA DELLA SOCIETÀ	11
2.1. L'attività	11
2.2. L'Organizzazione	11
3. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	12
3.1. La funzione e le finalità del Modello	12
3.2. Le linee guida di Confindustria	12
3.3. La costruzione del "Modello di Organizzazione e Gestione" ai sensi del D. Lgs. 231/01	13
3.4. La struttura del "Modello di Organizzazione e Gestione" ai sensi del D.lgs. 231/01	15
3.5. Destinatari del Modello	15
3.6. Approvazione, modifiche e integrazioni del Modello	16
4. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO	17
4.1. Formazione ed Informazione del Personale Aziendale	17
4.2. Informazione dei Clienti, Fornitori e dei Partner Commerciali	18
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	19
5.1. Identificazione dell'Organismo di vigilanza	19
5.2. Composizione, nomina e durata	19
5.3. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità e di decadenza	20
5.4. Rinuncia, revoca e sostituzione	20
5.5. Attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza	21
5.6. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il Vertice aziendale	22
5.7. Flussi informativi obbligatori verso l'Organismo di Vigilanza	23
5.8. Raccolta e conservazione di informazioni	24
5.9. Sistema di segnalazione e la tutela del segnalante	24
5.10. Raccolta e conservazione delle segnalazioni	25
6. SISTEMA DISCIPLINARE	26
6.1. Principi generali	26
7. LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	27
7.1. La struttura	27
7.2. I destinatari	27
7.3. Regole generali	28

ALLEGATI

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Parte Speciale A | Delitti contro la Pubblica Amministrazione. Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. |
| 2. Parte Speciale B | Delitti informatici. Delitti commessi in violazione del diritto d'autore. |
| 3. Parte Speciale C | Delitti di criminalità organizzata |
| 4. Parte Speciale D | Reati societari |
| 5. Parte Speciale E | Delitti contro la personalità individuale" e "Reati di impiego di cittadini terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare |
| 6. Parte Speciale F | Reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro |
| 7. Parte Speciale G | Delitti di ricettazione, riciclaggio, e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio |
| 8. Parte Speciale H | Reati transnazionali |
| 9. Parte Speciale I | Reati ambientali |
| 10. Parte Speciale L | Reati tributari |
| 11. Parte Speciale M | Contrabbando |
| 12. Sistema Disciplinare | |

DEFINIZIONI

- ✓ **Analisi dei rischi:** attività di analisi specifica dell'ente/organizzazione finalizzata a rilevare le aree, i settori di attività e le modalità cui possano direttamente o indirettamente collegarsi aspetti di rilievo in ordine alla possibile commissione dei reati cui consegue la responsabilità amministrativa dell'ente/organizzazione.
- ✓ **Aree a Rischio:** le aree di attività nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati.
- ✓ **C.C.N.L.:** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.
- ✓ **Cliente:** organizzazione o persona che riceve dalla Società prodotti o servizi.
- ✓ **Collaboratori:** tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro temporaneo, interinale o parasubordinato.
- ✓ **Decreto:** il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- ✓ **Destinatari:** Amministratori, Procuratori, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Clienti e Partner commerciali.
- ✓ **Dipendenti:** lavoratori che prestano la loro opera alle dipendenze della Società.
- ✓ **Enti:** entità fornite di personalità giuridica o società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
- ✓ **Linee Guida di Confindustria:** le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 emanate da Confindustria in data 3 novembre 2003 e successive modifiche ed integrazioni.
- ✓ **Modello:** Modello di Organizzazione e Gestione richiesto dall'art. 6 lett. a) del D. Lgs. 231/2001 che racchiude l'insieme delle strutture, dei ruoli e delle responsabilità, dei protocolli e delle procedure adottate dall'azienda al fine di formalizzare e regolamentare le attività caratteristiche dell'ente/organizzazione.
- ✓ **Modello organizzativo:** documento rappresentativo del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dall'ente ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 231/01.
- ✓ **Organi Societari:** Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci.
- ✓ **Organismo di Vigilanza (OdV):** organismo dell'ente preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza del Modello e che ha cura del relativo aggiornamento, ai sensi dell'articolo 6, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. 231/01.
- ✓ **P. A.:** Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di un pubblico servizio.
- ✓ **Partner:** controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche che giuridiche, sia enti con cui la Società avvenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei processi sensibili.
- ✓ **Processo:** insieme di risorse e di attività tra loro interconnesse che trasformano degli elementi in ingresso (input) in elementi in uscita (output).
- ✓ **Procedura/Protocollo:** documento che descrive le responsabilità, le attività aziendali e regolamenta come queste devono essere svolte. Tale documento va predisposto, approvato, attuato e mantenuto aggiornato.
- ✓ **Processi Sensibili:** attività aziendali nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati presupposti di cui al D.Lgs. 231/01.

- ✓ **Professionisti e/o Consulenti:** lavoratori autonomi che prestano la propria opera intellettuale sulla base di contratti e/o convenzioni.
- ✓ **Reati:** le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa.
- ✓ **Sistema Disciplinare:** complesso di principi e procedure idonei a sanzionare l'inosservanza delle prescrizioni previste nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Codice Etico.
- ✓ **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente/organizzazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente/organizzazione.
- ✓ **Soggetti sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.
- ✓ **Segnalazione:** comunicazione scritta, preferibilmente non anonima, attraverso la quale i soggetti apicali e soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali di cui (art. 5 comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/01) presentano fatti circostanziati di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o dichiarano di violazioni del modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza o nello svolgimento della propria attività lavorativa all'interno dell'azienda stessa o in altra circostanza.



ROMA TERMINAL CONTAINER S.P.A.

Modello di Organizzazione e Gestione

Decreto Legislativo n. 231/2001

“Modello Organizzativo”

Parte Generale

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il D.lgs. n. 231/01 che ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità degli Enti ad alcune convenzioni internazionali, alle quali l’Italia aveva già da tempo aderito.

Il D.lgs. 231/01, dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi, da parte di loro amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova forma di responsabilità viene accertata nell’ambito di un processo penale che, nell’ipotesi in cui l’ente venga riconosciuto “colpevole”, può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l’applicazione all’ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive (applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

L’innovazione normativa, che allinea il nostro ordinamento a quello di molti altri Paesi Europei, è quella di coinvolgere nella punizione di illeciti penali il patrimonio degli Enti che, prima di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione di questi reati; il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie diverse dall’eventuale risarcimento del danno.

La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione ai reati commessi all’estero, prevedendo in questi casi che gli Enti che hanno nel nostro Stato la sede principale delle loro attività rispondano degli illeciti indicati dal Decreto purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

Quanto alla tipologia dei reati presupposto del sorgere della responsabilità amministrativa, il Decreto – nel suo testo originario – si riferiva esclusivamente ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Successivi interventi legislativi ne hanno esteso il campo di applicazione.

Le tipologie dei reati alle quali si applica la disciplina di cui al D.lgs. 231/01 sono:

- *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24).*
- *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis).*
- *Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter).*
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio (art. 25).*
- *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis).*
- *Delitti contro l’industria ed il commercio (art. 25-bis 1).*
- *Reati societari (art. 25-ter).*

- *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater).*
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1).*
- *Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies).*
- *Abusi di mercato (art. 25-sexies).*
- *Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies).*
- *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies).*
- *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies).*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies).*
- *Reati ambientali (art. 25 - undecies).*
- *Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 – duodecies).*
- *Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 – quaterdecies).*
- *Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).*
- *Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).*
- *Reati transnazionali (articoli 3 e 10 della legge del 16 marzo 2006, n. 146).*

1.2. L'adozione del "Modello di Organizzazione e Gestione"

Agli artt. 6 e 7 del Decreto è prevista una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli Enti. L'adozione del Modello di organizzazione è facoltativa ma diviene di fatto necessaria nel momento in cui gli Enti vogliono beneficiare del sistema di esonero previsto dalla norma.

Ciò avviene quando l'ente sia in grado di dimostrare, in sede giudiziale e per uno dei reati considerati, che:

- Art. 6 D.lgs. n. 231/01: per i reati commessi da soggetti c.d. apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'Ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che:
 - l'organo dirigente dell'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
 - non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo a tal fine preposto.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo la colpevolezza dell'Ente si presume fino a prova contraria. Sull'Ente grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

b. Art. 7 D.lgs. n. 231/01: per i reati commessi da soggetti non apicali (sottoposti), l'Ente risponde solo "se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza" (comma 1). "In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi" (comma 2).

In tale caso è onere del Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello organizzativo.

Al fine di esonerare l'Ente da responsabilità amministrativa il Modello, per espressa previsione del Decreto (art. 6 comma 2), deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- 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 a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre, l'art. 6, al comma 2bis (Legge n. 179/2017) stabilisce che i modelli di organizzazione e di gestione, prevedono:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- 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.

Il Modello di organizzazione deve, dunque, essere elaborato sulla base di un processo articolato in diverse fasi e mirato alla realizzazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire e a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto.



2. STRUTTURA DELLA SOCIETÀ

2.1. L'attività

La Società Roma Terminal Container S.p.A., costituita nel 1994, opera in regime di concessione per le attività di sbarco e imbarco delle merci (contenitori), di transito, stazionamento e stoccaggio e di erogazione di servizi accessori, all'interno dell'area portuale di Civitavecchia.

Da giugno del 2016 Roma Terminal Container ha attivato anche il servizio di pesatura dei container avendo installato apposita bilancia certificata.

La Società, soggetta a direzione e coordinamento da parte della società Gitaurco Limited con sede in Cipro, opera su un' area di circa 225.000 metri quadri ed esprime, per la sua struttura ed organizzazione, una capacità di movimentazione di contenitori pari a 62.659 Teu. In data 16/11/2019 la RTC S.p.A. ha ottenuto l'autorizzazione di AEO quale operatore economico autorizzato nei confronti delle autorità doganali (semplificazioni doganali /Sicurezza - AEOF) incaricate delle attività di controllo nel commercio internazionale.

2.2. L'Organizzazione

La Roma Terminal Container è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri uno dei quali ricopre la qualifica di Presidente e Amministratore Delegato cui sono demandati tutti i poteri per l'ordinaria amministrazione della Società, esclusi unicamente quelli per legge o per statuto non delegabili in quanto di competenza dell'intero Consiglio di Amministrazione. La Società ha provveduto ad istituire, quali propri organi di controllo, un Collegio Sindacale e una Società di Revisione per il controllo contabile.

La struttura organizzativa è rappresentata nel documento denominato "Organigramma Aziendale" adeguatamente diffuso a tutto il personale. La Società ha definito e formalizzato un proprio sistema di deleghe e procure rilasciate a diverse funzioni aziendali.

3. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

3.1. La funzione e le finalità del Modello

RTC, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere alla progettazione e implementazione del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 (di cui il presente Modello ne costituisce la rappresentazione) a tutela della propria immagine e della posizione, delle aspettative della proprietà e del lavoro dei propri dipendenti.

L'obiettivo che RTC persegue con la predisposizione del Modello è quello di creare un sistema, strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo, che sia teso a ridurre progressivamente il rischio di commissione dei reati presupposto attraverso l'individuazione dei processi ritenuti maggiormente "sensibili" e la loro proceduralizzazione.

In particolare, il Modello persegue le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute, in un illecito passibile di sanzioni, sia sul piano penale che amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche di RTC;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto contrarie a disposizioni di legge ed ai principi etico – sociali cui la società intende conformarsi nell'esercizio della propria attività aziendale;
- consentire alla Società di intervenire, attraverso un'azione di controllo e monitoraggio dei processi maggiormente esposti, in via preventiva al fine di contrastare la commissione dei reati.

3.2. Le linee guida di Confindustria

Confindustria, principale organizzazione rappresentativa delle imprese in Italia, ha predisposto delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. n. 231/01. Le indicazioni espresse nelle Linee Guida sono di carattere generale, dovendo poi ogni impresa adattare alla propria realtà aziendale integrandole con ciò che di specifico a quella realtà attiene (settore economico di riferimento, complessità organizzativa e dimensionale, area geografica di intervento ecc.).

Dopo una prima versione delle Linee Guida approvata dal Ministero della Giustizia nel giugno 2004, e a seguito della introduzione di nuovi reati presupposto della responsabilità amministrativa, Confindustria ha provveduto ad emanare una versione aggiornata delle Linee Guida. In particolare, gli adeguamenti sono stati diretti a fornire indicazioni in merito alle misure idonee a prevenire la commissione dei nuovi reati-presupposto in materia di abusi di mercato, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità organizzata transnazionale, salute e sicurezza sul lavoro e antiriciclaggio.

Nel mese di marzo 2014 Confindustria ha aggiornato nuovamente le Linee Guida al fine di ottemperare all'esigenza di fornire indicazioni con riguardo gli ulteriori reati-presupposto introdotti nel D.lgs. 231/01 tra i quali vanno evidenziati, in particolare, i reati ambientali e le nuove fattispecie criminose legate ai delitti di concussione e corruzione.

Le Linee Guida di Confindustria si focalizzano su:

- costruzione del Codice Etico;
- composizione e competenze dell'Organismo di Vigilanza;
- fattispecie di reato contemplate nel Decreto.

Inoltre, Confindustria nelle Linee Guida ritiene che i controlli debbano avvenire alla presenza di:

- un Codice Etico con riferimento ai reati considerati;
- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro;
- procedure che regolamentino le attività e che individuino i punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo criteri aziendali definiti e con idonei limiti di spesa;
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione di situazioni di criticità all'organismo di vigilanza;
- un sistema di comunicazione, formazione e addestramento al personale.

3.3. La costruzione del “Modello di Organizzazione e Gestione” ai sensi del D. Lgs. 231/01

La RTC nella predisposizione del Modello di organizzazione si è attenuta a quanto prescritto dal legislatore nell'art. 6, co. 2 lett. a) del D.lgs. 231/01 effettuando un'attività di Risk Assessment iniziale volta all'individuazione dei processi aziendali sensibili, ossia esposti alla possibile realizzazione dei reati richiamati dal Decreto 231.

A seguito dell'introduzione di nuovi reati nel novero degli illeciti presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, la RTC ha eseguito successive attività di risk analysis finalizzate a valutare il grado di esposizione al rischio di commissione dei nuovi reati e definire le opportune azioni da esperire per adeguare e meglio implementare il proprio Modello di Organizzazione e Gestione in conformità al disposto normativo.

Si descrivono di seguito, sommariamente, le principali fasi in cui si è articolato lo sviluppo e la costruzione del Sistema Esimente adottato:

- 1. Identificazione dei Processi Sensibili:** nella prima fase di sviluppo del progetto sono stati analizzati tutti i processi aziendali con il preciso intento di identificare quelli sensibili, ossia esposti alla possibile commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001. È stata esaminata tutta la documentazione aziendale, analizzata l'interazione tra i diversi processi gestionali ed effettuata l'analisi dei singoli processi attraverso una serie di interviste con il personale impiegato nella Società. È stata, inoltre, eseguita una ricognizione sulla passata attività della Società allo scopo di verificare l'esistenza di eventuali situazioni a rischio e le relative cause.
- 2. Effettuazione della “gap analysis”:** identificate le aree aziendali “sensibili” sono stati associati, ad ogni processo analizzato, i reati che astrattamente possono verificarsi in conseguenza di determinati comportamenti illeciti. Per ogni scenario diretto alla commissione di uno o più reati è stata valutata l'esposizione al rischio residuo attraverso l'aggregazione dei fattori significativi rappresentati dall'indice di rischio inerente, descrittivo del grado di esposizione alla commissione del reato, e

dall'indice di controllo, rappresentativo del livello di efficacia del sistema di presidi posti a tutela della regolarità delle attività sensibili.

3. *Adeguamento del sistema di controllo esistente*: effettuata la fotografia dell'organizzazione aziendale (controlli e procedure esistenti in relazione ai processi sensibili) in linea con le finalità previste dal Decreto, sono state definite le opportune azioni di miglioramento da apportare all'esistente sistema di gestione e controllo aziendale al fine di allinearli ai requisiti di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Si è, quindi, proceduto all'adeguamento delle procedure esistenti e alla definizione dei nuovi protocolli necessari per assicurare il rispetto dei requisiti richiesti dal Decreto.
4. *Predisposizione del "Modello Organizzativo"*: il presente documento costituisce la rappresentazione del Modello di Organizzazione e Gestione della RTC, ossia del Sistema di Gestione per la Prevenzione dei Reati definito dalla Società, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria ma soprattutto dell'attività di Risk Assessment condotta, che ha permesso di realizzare un Sistema aderente alla realtà aziendale e ai suoi processi. Il Modello organizzativo è costituito da una "Parte Generale", contenente le regole ed i principi generali, e da più "Parti Speciali" in cui vengono descritte le singole fattispecie di reato in relazione alle aree considerate maggiormente a rischio. Le Parti Speciali sono relative alle categorie di reato che hanno rilevanza per la RTC.

L'analisi condotta dal Risk Assessment ha riguardato i reati sotto riportati:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- delitti contro la fede pubblica (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);

- reati ambientali (art. 25-undecies);
- reati transnazionali (articoli 3 e 10 della legge del 16 marzo 2006, n. 146);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).

3.4. La struttura del “Modello di Organizzazione e Gestione” ai sensi del D.lgs. 231/01

Il Modello di Organizzazione e Gestione può definirsi come il complesso delle attività, delle risorse e dei documenti richiesti dal D.lgs. 231/01 al fine di prevenire la commissione dei reati da parte dell'ente/organizzazione. Esso si compone di:

- Modello Organizzativo
- Organismo di Vigilanza
- Codice Etico
- Sistema Disciplinare
- Analisi dei rischi per processo/reato
- Procedure/Protocolli
- Registrazioni
- Tutta la documentazione necessaria ad assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi.

Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nella Società, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui processi coinvolti nelle aree a rischio di commissione dei reati.

3.5. Destinatari del Modello

Il D.lgs. n. 231/01 prevede che l'Ente sia ritenuto responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato dal parte del proprio personale che svolge, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o controllo nella Società o in una sua autonoma unità organizzativa (c.d. soggetti apicali), nonché da tutti i dipendenti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali suindicati, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività. Infatti, ai sensi dell'art. 4 il decreto prevede che l'ente possa rispondere, al ricorrere di determinate condizioni, anche nel caso in cui il reato presupposto venga commesso all'estero.

Pertanto, al rispetto delle prescrizioni dettate dal Modello e delle disposizioni contenute nel Codice Etico sono tenuti, in primo luogo, i soggetti legati da un rapporto funzionale con la RTC, soggetti c.d. “apicali e sottoposti”

Per quanto concerne i vari gruppi di stakeholder quali, fornitori, partner commerciali e clienti, la conoscenza e il rispetto di quanto indicato nel Modello di Organizzazione è garantito mediante la sottoscrizione di clausole contrattuali “di salvaguardia” che li obbligano a prendere visione dello stesso e ad osservare i principi contenuti nel Codice Etico e le regole dettate dal D.lgs. 231/01.

3.6. Approvazione, modifiche e integrazioni del Modello

Il presente Modello è un “atto di emanazione dell’Organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) e la sua adozione è rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione della RTC che delibera con “maggioranza qualificata”. Successive modifiche e integrazioni sono adottate direttamente dall’Amministratore Delegato con successiva ratifica da parte del C.d.A. che delibera nella stessa modalità di cui sopra.

In particolare, è demandato all’Amministratore Delegato della Società di decidere in merito all’integrazione del Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all’ambito di applicazione del Decreto.

L’aggiornamento delle procedure elaborate ai fini di dare attuazione ai principi definiti nel Modello è approvato dall’Amministratore Delegato, ed è eseguito a cura della funzione “Responsabile Sistema Gestione Aziendale (RSGA)”.

4. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

4.1. Formazione ed Informazione del Personale Aziendale

La RTC, con l'intento di assicurare costante efficacia al presente Modello Organizzativo e al Codice Etico, si pone quale obiettivo quello di garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta in essi contenute sia alle risorse già presenti in azienda, sia a quelle che ne faranno parte utilizzando un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi considerati sensibili.

Per raggiungere i suddetti obiettivi RTC organizza attività formative ed informative che sono dirette:

- a) ai dipendenti e ai nuovi assunti;
- b) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua autonoma unità organizzativa (c.d. soggetti "apicali");
- c) a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di lavoro temporaneo, interinale o parasubordinato;
- d) ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

• **La comunicazione iniziale**

L'adozione del Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda, rivestano esse una posizione "apicale" o "sottoposta all'altrui direzione o vigilanza" al momento della relativa adozione. Ciò avviene mediante l'organizzazione di mirate riunioni informative durante le quali viene illustrato il Sistema Esimente definito, il Modello Organizzativo, il Codice Etico e le relative procedure gestionali che la RTC ha predisposto.

A tutto il personale già in forza e in quello di nuova assunzione è consegnata la seguente documentazione:

- dispensa di introduzione al D.lgs. 231/01 (reperibile sulla intranet aziendale)
- Codice Etico (reperibile sulla intranet aziendale)
- Modello Organizzativo (reperibile sulla intranet aziendale)
- Procedure gestionali di interesse (reperibile sulla intranet aziendale)

Il medesimo percorso informativo è previsto per il personale di nuova assunzione.

A tutto il personale presente in azienda e ai nuovi assunti, è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di adesione al Modello Organizzativo e al Codice Etico e di impegno all'osservanza delle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello.

• **La formazione continua**

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, è svolta secondo i criteri di obbligatorietà, continuità e diversificazione. Pertanto, tutte le risorse presenti in RTC, rivestano esse una posizione "apicale" o "sottoposta all'altrui direzione o vigilanza", hanno l'obbligo di partecipare e di frequentare i corsi di formazione organizzati in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D.lgs. n.

231/01, corsi che sono diversificati a seconda del ruolo ricoperto in azienda e in relazione ai processi considerati sensibili.

La formazione è organizzata e gestita dalla funzione addetta all'Ufficio del Personale la quale, con il supporto del RSGA predispose un piano di formazione annuale in grado di tener conto delle diverse esigenze formative del personale. L'OdV, con il supporto della funzione addetta all'Ufficio del Personale, verifica il rispetto dell'obbligo di partecipazione e di frequenza dei corsi di formazione da parte di tutti i presenti in azienda nonché l'efficacia delle attività formative. Il mancato rispetto del suddetto obbligo potrà essere passibile di applicazione di sanzioni disciplinari.

Gli strumenti attraverso i quali RTC assicura un adeguato livello di formazione sono:

- sito Intranet "dedicato" (continuamente accessibile);
- corsi istituzionali (in aula);
- comunicazioni a tutto il personale aziendale (e-mail di aggiornamento, circolari ecc. ...).

4.2. Informazione dei Clienti, Fornitori e dei Partner Commerciali

La RTC promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i propri clienti, partner commerciali e fornitori, sia di beni che di servizi.

Questi sono informati sull'adozione del Modello all'inizio o durante il rapporto professionale o commerciale. Le lettere di incarico e gli accordi contengono apposite clausole di salvaguardia con cui i sottoscrittori si impegnano al rispetto delle norme comportamentali espresse nel Modello e nel Codice etico della RTC, accettando, altresì, che la loro trasgressione possa essere motivo di risoluzione del contratto.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Identificazione dell'Organismo di vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, co. 1 lettera b) del Decreto, è stato nominato nella RTC l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento e all'osservanza del Modello e di cura nell'aggiornamento dello stesso.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV si impronta a principi di autonomia e indipendenza, di professionalità e onorabilità e di continuità di azione.

a) autonomia: l'OdV è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti della Società, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'OdV svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura aziendale. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'OdV è collocato in posizione di staff, la più elevata gerarchicamente, e riferisce direttamente all'Organo di Governo della Società.

b) indipendenza: i membri dell'OdV devono rivestire personalmente il requisito dell'indipendenza che avvalorata e completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'OdV se la persona che vi è preposta versasse, nei confronti dei soggetti apicali, in una condizione di dipendenza personale o di coinvolgimento personale di interessi.

c) professionalità e onorabilità: l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. Considerato nel suo complesso, l'Organismo deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di auditing.

e) continuità di azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV opera senza soluzione di continuità. Esso garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

L'OdV ha facoltà di adottare un proprio "Regolamento" al fine di disciplinare gli aspetti inerenti alle modalità operative del proprio funzionamento, tra cui le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni, la validità delle stesse, la pianificazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali delle verifiche e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi.

5.2. Composizione, nomina e durata

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione il quale, nella stessa, decide la composizione, il numero e la qualifica dei componenti, la durata dell'incarico e determina le risorse finanziarie (budget) delle quali l'OdV può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali. Annualmente, l'OdV elabora e sottopone ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, un prospetto contenente il consuntivo delle risorse finanziarie spese nonché l'indicazione delle risorse che reputa necessarie per l'anno a venire.

Nella stessa delibera di nomina dell'OdV il Consiglio di Amministrazione provvede a definire anche il compenso riconosciuto ai componenti.

5.3. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità e di decadenza

Possono essere nominati membri dell'OdV i soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolare professionalità. I membri dell'OdV sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie di organizzazione aziendale, di attività ispettiva e consulenziale, di tecniche di analisi e di valutazione dei rischi, di tecniche di intervista e di elaborazione questionari, di finanza, di revisione e gestione, di pratica professionale e legale.

I singoli membri devono, inoltre, rivestire personalmente i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità.

Non può, quindi, essere nominato membro dell'OdV, e se nominato decade dal suo ufficio:

- chi si trovi in taluna delle circostanze di cui all'art. 2382 del Codice civile;
- chi si trovi in situazioni che possono comprometterne l'autonomia e l'indipendenza;
- chi sia soggetto ad indagine avviata su reati menzionati nel Decreto 231/01;
- chi sia coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero socio in affari, dei soggetti apicali o sottoposti;
- chi sia condannato, anche con sentenza non definitiva o di applicazione della pena su richiesta delle parti:
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, o per un delitto in materia tributaria;
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
 - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice civile;
 - per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, indipendentemente dalla sanzione irrogata;
- colui nei confronti del quale sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della Legge 31 maggio 1965, n. 575.

5.4. Rinuncia, revoca e sostituzione

È facoltà dei componenti dell'OdV di rinunciare all'incarico. La rinuncia può essere esercitata in qualsiasi momento, con preavviso di almeno tre mesi, previa comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione, contenente le motivazioni della rinuncia. Copia della comunicazione deve essere notificata per conoscenza agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

Il componente dell'OdV può essere revocato dall'Organo di governo qualora ricorra una delle seguenti circostanze:

- reiterate inadempienze o ingiustificata inattività in ordine allo svolgimento dei propri compiti;
- intervenuta irrogazione alla Società di sanzioni interdittive a causa della inattività dei componenti dell'Organismo;
- il verificarsi, in capo al componente dell'Organismo, di situazioni di conflitto di interessi tali da incidere sui necessari requisiti di autonomia e indipendenza;
- un grave inadempimento del mandato conferito, in ordine alle funzioni indicate nel Modello, inclusa la violazione degli obblighi di riservatezza;
- la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due o più riunioni dell'Organismo nell'arco di dodici mesi consecutivi.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del OdV, il Consiglio di Amministrazione, tempestivamente informato prenderà senza indugio alla nomina del nuovo componente.

5.5. Attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, esercita un'attività di vigilanza:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dipendenti e collaboratori, e nei limiti previsti, da parte dei fornitori e partner commerciali;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura aziendale;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello proponendo all'Organo di Governo della Società eventuali modifiche conseguenti a mutate condizioni aziendali, normative e /o socio-ambientali.

Nell'ambito dei già menzionati compiti, l'OdV provvede ad effettuare le seguenti attività:

- raccogliere, elaborare, archiviare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, compresa la documentazione che compone il Modello stesso e la mappatura delle aree aziendali ritenute a rischio-reato, i relativi aggiornamenti e le relazioni sull'attività di vigilanza;
- accedere presso, ovvero convocare, qualsiasi funzione, unità, esponente o dipendente della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti
- effettuare periodicamente verifiche ispettive interne sull'attività aziendale in generale e sui processi ritenuti a rischio-reato in particolare, anche prevedendo controlli a sorpresa;
- vigilare sull'osservanza ed il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico effettuando periodici controlli;
- promuovere il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni;
- segnalare all'Organo Dirigente le violazioni accertate del Modello;
- coordinare le attività di propria competenza con quelle delle altre funzioni aziendali, prevedendo, se del caso, apposite riunioni al fine di meglio monitorare le attività aziendali in relazione alle procedure stabilite

nel Modello;

- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
- informare tempestivamente l'Organo Dirigente circa ogni cambiamento/aggiornamento ritenuto rilevante al fine dello svolgimento delle attività proprie dell'Organismo, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto;
- inviare all'Organo Dirigente, periodicamente, una relazione sulle attività svolte, le segnalazioni ricevute, le sanzioni disciplinari connesse con comportamenti rilevanti ai fini di cui al Decreto, eventualmente irrogate dai soggetti competenti, sulla necessità di compiere azioni correttive e di adeguamento del Modello;
- definire la normativa ritenuta rilevante, anche a seguito di successivi aggiornamenti, e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative, informando l'Organo Dirigente.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. Esso, tuttavia, non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti dei dipendenti, organi sociali, consulenti, partner o fornitori; questi poteri spettano agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Inoltre, per svolgere le attività ispettive di propria competenza, l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018) e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, nonché di consulenti esterni con specifiche competenze professionali per l'esecuzione di attività che richiedano specifiche conoscenze. Tali consulenti riferiscono del loro operato direttamente all'OdV.

5.6. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il Vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza riporta le risultanze del suo operato agli organi di governo e controllo attraverso la predisposizione di:

- rapporti di audit contenenti gli esiti e le azioni suggerite in conseguenza dell'attività di verifica svolta sui processi sensibili (audit interni);
- una relazione periodica (annuale) descrittiva dell'attività effettuata nel periodo considerato;
- un'immediata comunicazione a seguito del verificarsi di situazioni che richiedano una particolare attenzione (quali, ad esempio, le notizie relative ad intervenute innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti o a modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, o legate alla necessità di promuovere sanzioni disciplinari).

Le riunioni dell'OdV, e gli incontri con gli organi sociali cui lo stesso riferisce, sono verbalizzate e copia dei verbali è custodita dallo stesso Organismo.

L'Organismo di Vigilanza, o i singoli componenti, potranno essere convocati in qualsiasi momento dai suddetti organi o potranno a loro volta presentare richiesta in tal senso.

5.7. Flussi informativi obbligatori verso l'Organismo di Vigilanza

Il D.lgs. 231/01 all'art. 6, comma 2, lett. d) dispone che i modelli devono prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza degli stessi.

In ottemperanza a tale norma la Società:

- ha istituito dei canali di comunicazione diretti con l'Organismo di vigilanza attraverso i quali esso riceve flussi informativi obbligatori da parte dei destinatari del Modello.
- ha previsto la possibile applicazione di sanzioni disciplinari per coloro che violino gli obblighi di informativa diretti all'OdV.

La trasmissione dei flussi informativi obbligatori può essere fatta direttamente, di persona, o attraverso canali di comunicazione appositamente predisposti, secondo le seguenti modalità:

- alla casella di posta elettronica: odv@rtcspa.com;
- tramite posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza di Roma Terminal Container S.p.A. Banchina 25-Palazzina Uffici.

Utilizzando i canali sopra indicati tutto il personale aziendale, sia esso apicale che sottoposto alla direzione e alla vigilanza degli apicali, è tenuto obbligatoriamente a trasmettere all'OdV le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.lgs. 231/01 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e partner;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.lgs. 231/01, nonché le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati per violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) 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 deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- il bilancio di esercizio, corredato dalla nota integrativa e dalla relazione sulla gestione, nonché dalla relazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- i rapporti preparati dai responsabili di area della Società, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme di cui al D.lgs. 231/01;
- i rapporti di audit rilasciati dagli enti di certificazione sui sistemi di gestione adottati (UNI EN ISO 9001, 14001, BS OHSAS 18001 ecc.);

- i verbali delle ispezioni effettuate dalla Guardia di Finanza o da altri organi ispettivi e di controllo dello Stato;
- la realizzazione di operazioni societarie considerate a rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/01;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa nonché del sistema delle deleghe e dei poteri;
- la variazione delle aree di rischio.

L'OdV ha facoltà di proporre all'Amministratore Delegato, se del caso, eventuali modifiche della lista sopra indicata.

Il flusso informativo obbligatorio diretto all'OdV è, inoltre, rappresentato da quei documenti e/o rapporti che periodicamente, i diversi uffici della Società, sono tenuti a trasmettere secondo modalità e tempi opportunamente definiti nelle procedure di gestione.

I flussi informativi obbligatori che devono essere trasmessi all'OdV sono registrati in un prospetto denominato "Prospetto dei flussi informativi verso l'OdV" costantemente aggiornato a cura della funzione Responsabile del Sistema di Gestione Aziendale" (RSGA) e approvato dall'Amministratore Delegato.

5.8. Raccolta e conservazione di informazioni

I flussi informativi obbligatori e i documenti inviati all'Organismo di Vigilanza sono conservati dall'Organismo stesso in un apposito archivio, informatico e/o cartaceo. L'accesso all'archivio è consentito unicamente all'OdV il quale è obbligato a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui venga a conoscenza durante il proprio mandato, ad esclusione delle comunicazioni cui è obbligato per legge.

5.9. Sistema di segnalazione e la tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/01 comma 2-bis, introdotto dalla Legge n. 179/2017, la RTC:

- a) ha istituito canali di segnalazione dedicati che consentono ai soggetti di cui all'art. 5, comma primo lett. a) e b) del D.lgs. 231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Decreto o violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) ha istituito un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) garantisce la tutela il segnalante vietando ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) ha introdotto, nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e) del D.lgs. 231/01, 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.

Il sistema di segnalazione adottato dalla RTC è regolamentato da procedure interne che descrivono le modalità di segnalazione e di utilizzo dei canali a ciò predisposti nonché le modalità di gestione delle stesse. La Società, inoltre, al fine di garantire la massima riservatezza dell'identità del segnalante inserito nell'organizzazione aziendale (es. dipendente) ha stabilito che destinatari delle segnalazioni siano i soli membri esterni dell'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni dovranno essere fatte in forma personale e scritta, possibilmente non anonima, utilizzando i seguenti canali di comunicazione:

- posta ordinaria, contrassegnata come "RISERVATA PERSONALE" a: Organismo di Vigilanza di Roma Terminal Container S.p.A., Banchina 25-Palazzina Uffici.
- posta elettronica all'indirizzo e-mail: segnalazioniodv.rtc@gmail.com

Ricevute le segnalazioni, l'OdV è tenuto a valutarle attentamente adottando tutti gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, preservando l'identità del segnalante e motivando per iscritto le ragioni delle decisioni assunte, compresi gli eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

La Società garantisce gli autori delle segnalazioni che non subiranno forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. La Società, inoltre, assicura la massima riservatezza sulla loro identità fatti salvi, gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. La Società persegue segnalazioni infondate ed in mala fede inoltrate al solo scopo di danneggiare colleghi, dipendenti, superiori o concorrenti.

La RTC fa presente che a tutela del segnalante, ai sensi del comma 2-ter dell'art. 6 del D.lgs.231/01, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante stesso può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro. La RTC è consapevole, ai sensi del comma 2-quater dell'art. 6 del D.lgs.231/01, della nullità delle azioni che comportino il licenziamento o il mutamento di mansioni del segnalante o l'attuazione di misure ritorsive o discriminatorie adottate nei suoi confronti.

5.10. Raccolta e conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni sono registrate e conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio, informatico e/o cartaceo. L'accesso all'archivio è consentito unicamente all'OdV il quale è obbligato a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui venga a conoscenza durante il proprio mandato, ad esclusione delle comunicazioni cui è obbligato per legge.



6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. Principi generali

La RTC, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello, ha adottato un Sistema Disciplinare (Allegato 13) in cui sono state definite le possibili sanzioni che saranno applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite, in conformità a quanto richiesto dal D.lgs. 231/01, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

7. LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

7.1. La struttura

Il Modello Organizzativo si compone di Parti Speciali che sono allegate al presente documento.

Nelle Parti Speciali sono riportate le fattispecie di reato, raggruppate per categorie, che la RTC considera di possibile realizzazione nella conduzione delle attività aziendali.

Di seguito l'elenco delle Parti Speciali:

- Parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione".
- Parte Speciale B "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati" e "Delitti in violazione del diritto d'autore".
- Parte Speciale C "Delitti di criminalità organizzata".
- Parte Speciale D "Reati societari".
- Parte Speciale E "Delitti contro la personalità individuale" e "Reati di impiego di cittadini terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare".
- Parte Speciale F "Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".
- Parte Speciale G "Delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio".
- Parte Speciale H "Reati transnazionali".
- Parte Speciale I "Reati ambientali".
- Parte Speciale L "Reati tributari".
- Parte Speciale M "Reati di contrabbando".

Per ogni categoria di reato sopra indicata viene fornita, nella relativa parte speciale, una sintetica descrizione degli illeciti, i reati considerati applicabili, l'elencazione delle attività aziendali ritenute a rischio di commissione dei reati considerati, l'indicazione dei principi generali di condotta da osservare e l'indicazione delle procedure di gestione adottate a presidio.

Le Parti Speciali sono parti integranti del presente documento, pur essendo identificate come Allegati, ognuna con un proprio stato di revisione. Pertanto, essendo il Modello Organizzativo, composto da più sezioni corrispondenti alla parte generale e alle parti speciali, qualora per aggiornamenti normativi od organizzativi, venga aggiornato lo stato di revisione di una o più sezioni, il documento dovrà essere nuovamente editato nel suo complesso e identificato con un numero progressivo e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

7.2. I destinatari

I Soggetti destinatari delle Parti Speciali del Modello sono i componenti degli organi di governo e di controllo, coloro che hanno funzioni di rappresentanza della Società, i dipendenti, collaboratori e fornitori, partner commerciali e clienti che, nell'assumere decisioni o nello svolgimento delle proprie funzioni/attività

nelle aree considerate sensibili, possono con il loro comportamento realizzare, o concorrere a realizzare, i reati presupposto della responsabilità amministrativa.

Tutti i soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a adottare comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello di Organizzazione al fine di prevenire il compimento dei reati contemplati nel Decreto.

7.3. Regole generali

Per tutte le fattispecie di reato che verranno descritte nelle Parti speciali, e nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, gli organi sociali di RTC, i dipendenti e collaboratori, i consulenti ed i partner commerciali, nella misura necessaria alle funzioni da loro eseguite, devono in generale conoscere e rispettare:

- ✓ la normativa italiana e straniera applicabile;
- ✓ il sistema di deleghe e procure esistente;
- ✓ i principi sanciti nel Codice Etico;
- ✓ le regole di condotta stabilite nel Modello Organizzativo;
- ✓ la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico funzionale;
- ✓ le procedure aziendali;
- ✓ le comunicazioni organizzative.

Inoltre, la Società all'interno dei processi organizzativi assicura che venga rispettato quanto segue:

- ✓ il principio della segregazione delle funzioni in base al quale occorre la presenza di più persone nella gestione del processo affinché ci sia separazione delle attività tra chi esegue, chi controllo e chi autorizza e quindi maggiori presidi sul processo stesso;
- ✓ la presenza di norme e di disposizioni aziendali idonee almeno a fornire i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- ✓ la presenza di regole formalizzate che disciplinino l'esercizio di poteri di firma e di poteri autorizzativi interni;
- ✓ la tracciabilità delle operazioni.