

# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di NETTUNO PARKING S.R.L.**

ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231  
e successive integrazioni

Approvato dall'Amministratrice Unica il 01/12/2025

## INDICE

<b>INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>8</b>
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....	9
1.1 PREMESSA .....	9
1.2 I REATI PRESUPPOSTO .....	9
1.3 I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ .....	9
▪ <i>I requisiti oggettivi</i> .....	9
▪ <i>I requisiti soggettivi</i> .....	10
1.4 LE SANZIONI APPLICABILI ALL'ENTE .....	11
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI NETTUNO PARKING S.R.L.....	12
2.1 LA SOCIETÀ .....	12
2.2 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO .....	12
2.3 ELEMENTI DI BASE .....	13
2.4 FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO DI NETTUNO PARKING S.R.L .....	14
2.6 I DESTINATARI DEL MODELLO DI NETTUNO PARKING S.R.L .....	15
3. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	16
3.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	16
3.2 IDENTIFICAZIONE, NOMINA, COMPOSIZIONE E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	17
3.3 DURATA, RINUNCIA, REVOCA .....	18
3.4 FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
3.5 ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DELL'ODV CON LE FUNZIONI AZIENDALI .....	20
3.6 FLUSSI INFORMATIVI .....	20
4. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING .....	21
4.1 PREMESSA .....	21
4.2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	21
4.3 CANALI PREVISTI DALLA SOCIETÀ .....	22
4.4 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	24
4.5 DIVIETO DI RITORSIONE .....	25
4.6 SISTEMA SANZIONATORIO .....	25
5 DIFFUSIONE DEL MODELLO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	26
5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	26
5.2 DIFFUSIONE ALL'ESTERNO .....	26
6. SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI .....	27
6.1 PRINCIPI GENERALI .....	27
6.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI .....	27
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATO E COLLEGIO SINDACALE .....	27
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	27

<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>28</b>
<b>SEZIONE A .....</b>	<b>29</b>
<b>REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>29</b>
1. PREMESSA .....	29
2. REATI PRESUPPOSTO .....	29
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI AI FINI DEL DECRETO E INDIVIDUAZIONE AREE .....	30
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	30
<b>SEZIONE B .....</b>	<b>31</b>
<b>DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO .....</b>	<b>31</b>
1. PREMESSA .....	31
2. REATI PRESUPPOSTO .....	31
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO E INDIVIDUAZIONE AREE .....	31
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	32
<b>SEZIONE C .....</b>	<b>33</b>
<b>REATI SOCIETARI .....</b>	<b>33</b>
1. PREMESSA .....	33
2. REATI PRESUPPOSTO .....	33
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO E INDIVIDUAZIONE AREE .....	34
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	35
<b>SEZIONE D .....</b>	<b>36</b>
<b>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....</b>	<b>36</b>
1. PREMESSA .....	36
2. REATI PRESUPPOSTO .....	36
3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	37
▪ <i>Definizione delle responsabilità per la sicurezza sul lavoro .....</i>	37
▪ <i>Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza .....</i>	42
▪ <i>Riunione Periodica del Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.) .....</i>	42
▪ <i>Sorveglianza Sanitaria .....</i>	43
▪ <i>Gestione dei DPI .....</i>	43
▪ <i>Formazione ed Informazione .....</i>	43
▪ <i>Addestramento ed affiancamento .....</i>	43
▪ <i>Gestione dei lavoratori .....</i>	43
▪ <i>Gestione delle emergenze .....</i>	43
▪ <i>Macchine attrezzature ed impianti .....</i>	43
4. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO E INDIVIDUAZIONE AREE .....	43
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	44
<b>SEZIONE E .....</b>	<b>45</b>
<b>RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO,.....</b>	<b>45</b>
<b>BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLICITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO ....</b>	<b>45</b>
1. PREMESSA .....	45

2. REATI PRESUPPOSTO .....	45
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO E INDIVIDUAZIONE AREE .....	45
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	46
<b>SEZIONE F .....</b>	<b>47</b>
<b>INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....</b>	<b>47</b>
1. PREMESSA .....	47
2. REATI PRESUPPOSTO .....	47
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO E INDIVIDUAZIONI AREE .....	47
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	48
<b>SEZIONE G .....</b>	<b>49</b>
<b>REATI AMBIENTALI .....</b>	<b>49</b>
1. PREMESSA .....	49
2. REATI PRESUPPOSTO .....	49
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO E INDIVIDUAZIONI AREE .....	50
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	51
<b>SEZIONE H .....</b>	<b>52</b>
<b>REATI TRIBUTARI.....</b>	<b>52</b>
1. PREMESSA .....	52
2. REATI PRESUPPOSTO .....	52
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO E INDIVIDUAZIONI AREE .....	52
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	53
<b>SEZIONE I .....</b>	<b>54</b>
<b>REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI ...</b>	<b>54</b>
1. PREMESSA .....	54
2. REATI PRESUPPOSTO .....	54
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO E INDIVIDUAZIONI AREE .....	54
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	55
<b>SEZIONE L .....</b>	<b>56</b>
<b>DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO .....</b>	<b>56</b>
1. PREMESSA .....	56
2. REATI PRESUPPOSTO .....	56
3. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO .....	56
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	57

## INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Approvato dall'Amministratrice Unica il 01/12/2025

## DEFINIZIONI

Le seguenti definizioni si riferiscono alla terminologia utilizzata nel presente Modello. Esse sono integrate dalle ulteriori eventuali definizioni contenute all'interno delle Parti Speciali del Modello ovvero nei singoli documenti ad esso allegati.

**Apicali:** persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, dotate di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.

**Attività sensibili:** attività che la Società svolge, nell'ambito dei quali potrebbe astrattamente insinuarsi la commissione di reati presupposto.

**Collaboratori esterni:** tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i Consulenti, i Fornitori, i Partner, i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di qualsiasi altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale, compresi i contratti atipici.

**CCNL:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società

**Decreto Legislativo 231/2001 o il Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, entrato in vigore il 4 luglio 2001 e successive modifiche e integrazioni.

**Destinatari:** gli Esponenti aziendali, i Dipendenti di ogni ordine e grado della Società, nonché i Consulenti, i Fornitori ed in generale tutti i soggetti con i quali la Società abbia in essere una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata che si svolga nell'ambito delle attività a rischio ai sensi del Decreto.

**Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, che, come tali, sono sottoposti all'altrui direzione e controllo.

**Documento di valutazione dei rischi aziendali:** documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008.

**Ente/i:** soggetti dotati di personalità giuridica, società o associazioni, anche prive di personalità giuridica.

**Esponenti aziendali:** amministratori, procuratore, soci, organi di controllo di NETTUNO PARKING S.R.L.

**Area/funzione aziendale:** unità organizzativa costituita sulla base dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgere una specifica attività.

**Modello organizzativo o Modello:** il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da NETTUNO PARKING S.R.L. ai sensi del Decreto.

**Organi sociali:** Amministratrice Unica, Collegio Sindacale.

**Organismo di Vigilanza 231 o OdV:** Organismo monocratico, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello Organizzativo 231, ai sensi dell'art. 6, c. 1 lett. b, del Decreto.

**Parte Speciale:** sezione del Modello in cui, all'esito delle evidenze emerse nell'ambito delle attività di *risk assessment*, vengono identificate le fattispecie di reato da cui può astrattamente derivare una responsabilità in capo all'Ente, le attività sensibili (a rischio) e le relative aree aziendali.

**Processo “sensibile”:** processo nel cui svolgimento potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001.

**Organizzazione della sicurezza:** le strutture preposte alla Tutela dell'Ambiente di NETTUNO PARKING S.R.L. che presidiano la normativa e la giurisprudenza sulle tematiche della salute, sicurezza e ambiente, con compiti di coordinamento, supporto, monitoraggio e controllo preventivo delle attività in materia di qualità, salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente.

**Reati Presupposto o Reati:** elenco dei reati previsti dal Decreto, la cui commissione da parte di Apicali o Dipendenti potrebbe dar luogo ad una responsabilità della Società.

**Risk assessment:** attività condotta da professionisti esterni incaricati dalla Società, finalizzata ad individuare e “mappare” le attività sensibili e le funzioni aziendali che potrebbero teoricamente risultare esposte al rischio di commissione di uno dei Reati Presupposto. Tale attività si sostanzia nello studio delle procedure aziendali e della ulteriore documentazione fornita dalla Società, ove necessario nello svolgimento di interviste, con ciascuna delle diverse funzioni aziendali interessate, nell’analisi con queste ultime dei profili più rilevanti legati allo svolgimento delle relative attività sensibili e nell’individuazione e/o implementazione di presidi da adottare in prevenzione dei rischi di commissione dei reati.

**la Società:** NETTUNO PARKING S.R.L.

**Sistema disciplinare:** sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo

## **PARTE GENERALE**

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

### 1.1 PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto” o “D.lgs. 231/2001”), recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e di altre strutture associative, anche prive di personalità giuridica”, è entrato in vigore il 4 luglio 2001 e ha dato attuazione agli articoli 11 e 14 della legge delega n. 300 del 29 settembre 2000.

Tale Decreto, superando il risalente brocardo *“societas delinquere non potest”*, ha introdotto per la prima volta in Italia un regime di responsabilità di natura formalmente amministrativa – assimilabile tuttavia nella sostanza, per ritualità e afflittività, alla responsabilità penale – per i reati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente dai soggetti a quest’ultimo funzionalmente collegati.

In particolare, la *ratio* dell’intervento normativo è stata quella di affiancare alla responsabilità penale della persona fisica, che ha materialmente commesso il reato, anche una forma di responsabilità per l’ente che, colpevolmente o finanche intenzionalmente, abbia reso possibile l’illecito.

Dunque, non si tratta – come invece accade in altri ordinamenti – di una forma di responsabilità oggettiva ed ascrivibile in via automatica alla società tutte le volte in cui venga commesso un reato, indicato nel catalogo dei reati-presupposto, nel suo interesse o a suo vantaggio, ma, al contrario, di una responsabilità che muove da un giudizio di rimprovero legato ad un deficit organizzativo e di controllo riscontrato all’interno dell’ente stesso, che abbia in qualche modo favorito, se non addirittura incentivato, la commissione dei reati presupposto da parte delle persone fisiche ad esso funzionalmente connesse.

### 1.2 I REATI PRESUPPOSTO

L’eventuale responsabilità dell’ente deve considerarsi limitata esclusivamente ai reati richiamati agli artt. 24 e ss. del Decreto, ossia ai cc.dd. “Reati Presupposto”.

### 1.3 I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ

I requisiti per l’imputazione della responsabilità amministrativa da reato degli enti, in linea con quanto precisato nella relazione governativa di accompagnamento al Decreto, vengono comunemente distinti in oggettivi e soggettivi.

- I requisiti oggettivi

- a) ***La commissione di un reato presupposto***

In linea con quanto garantito dal principio di legalità, l’art. 2 del Decreto prevede che l’ente non possa essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità

amministrativa in relazione a quel reato, nonché le relative sanzioni, non siano state espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

**b) L'autore del reato presupposto**

Ai fini dell'eventuale accertamento di responsabilità, è altresì necessario che le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto siano state commesse da soggetti che vantino con l'ente un rapporto qualificato.

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, infatti, l'ente risponde esclusivamente per i reati presupposto commessi nel suo interesse o in suo vantaggio da:

1. soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (cc.dd. Apicali);
2. soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (cc.dd. Apicali di fatto);
3. soggetti sottoposti alla direzione o alla sorveglianza di uno dei soggetti sopraindicati (cc.dd. Dipendenti o Sottoposti).

**c) Autonomia della responsabilità dell'ente**

In virtù del principio di “autonomia della responsabilità dell'ente”, sancito dall'art. 8 del Decreto, la responsabilità dell'ente è autonoma rispetto a particolari condizioni soggettive della persona fisica autore del reato e a peculiari vicende processuali riguardanti il reato-presupposto.

In particolare, l'art. 8 sancisce che l'ente non può giovarsi né della non punibilità della persona fisica che ha materialmente integrato il reato presupposto né della mancata individuazione di quest'ultima, nonché di cause di estinzione del reato presupposto diverse dall'amnistia.

**d) Interesse o vantaggio**

Un ulteriore requisito oggettivo, necessario ai fini della configurabilità della responsabilità dell'ente, è indicato al già citato art. 5 del Decreto, che pone come condizione espressa che il reato presupposto, commesso dagli Apicali o dai Sottoposti, debba essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

▪ I requisiti soggettivi

L'integrazione di tutti i requisiti oggettivi indicati ai paragrafi precedenti è condizione necessaria ma non sufficiente per il sorgere della responsabilità in capo all'ente. Ai fini della responsabilità, infatti, il Decreto richiede altresì l'integrazione di ulteriori requisiti di natura soggettiva, volti all'accertamento di un autonomo rimprovero di colpevolezza nei confronti dell'ente, che si sostanzia in un deficit dell'organizzazione o dell'attività, rispetto ad un modello di diligenza esigibile dalla società nel suo insieme.

Più precisamente, il Decreto diversifica le modalità di accertamento della responsabilità dell'ente a seconda del soggetto autore del reato presupposto.

La commissione di un reato presupposto da parte di uno dei soggetti apicali è in genere una condizione sufficiente ad impegnare la responsabilità dell'ente, a meno che quest'ultimo, su cui

incombe un preciso onere probatorio, non dia prova delle condizioni esimenti indicate all'art. 6, comma 1, del Decreto, ossia:

- a) l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione dell'illecito, di modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi e rispondenti ad una serie di complesse esigenze di cui al comma 2 del citato art. 6;
- b) il conferimento ad un organismo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, di compiti di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento dei suddetti modelli;
- c) il fatto che la realizzazione del reato si sia resa possibile perché gli autori hanno fraudolentemente eluso i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

#### **1.4 LE SANZIONI APPLICABILI ALL'ENTE**

L'accertamento della responsabilità prevista dal Decreto espone l'ente a diverse tipologie di sanzioni, che, in base al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, sono espressamente individuate dal Legislatore.

In questo senso, l'art. 9 del Decreto prevede l'applicabilità nei confronti dell'ente delle seguenti misure sanzionatorie:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca del profitto;
- d) pubblicazione della sentenza.

Dall'accertamento dell'illecito dipendente da reato discende sempre l'applicazione, nei confronti dell'ente, di una sanzione pecunaria, nella misura indicata dalla legge, nonché la confisca di ciò che costituisce il prezzo ovvero il profitto del reato, anche per equivalente.

Accanto alla sanzione pecunaria, il Decreto ha previsto, altresì, la possibilità di comminare all'ente sanzioni di natura interdittiva – che possono essere applicate anche in via cautelare, ove ricorrono i presupposti indicati dall'art. 45 del Decreto – nonché la pubblicazione della sentenza.

## 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI NETTUNO PARKING S.R.L.

### 2.1 LA SOCIETÀ

La società è stata costituita il 09 Novembre 1982 come società a responsabilità limitata. È detenuta al 70,9% da B.I.S. S.R.L BRINDISI IMBARCHI E SBARCHI, per il 14,86 % da Gioia Elena, per il 14,24% da Giorgia Giurgola

Le attività previste dall’oggetto sociale dalla società sono: (i) esercizio di attività turistiche e marittime; (ii) movimentazione di materiali via terrestre e marittima; (iii) gestione di zone demaniali e non da adibire a depositi; (iv) pulizie di banchine e specchi acque, smaltimento rifiuti solidi e liquidi per conto terzi anche provenienti da navi, trasporti marittimi; (iv) controlli antinquinamento con mezzi nautici ed aerei, campionamento d’acque; (vi) deposito e riparazione di containers, deposito di autotreni, campers, imbarcazioni, roulottes, autovetture; (vii) lavaggio mezzi, gestione di infrastrutture alberghiere complesse, ricettive e sportive e di ristorazione, bonifica di cisterne di navi e di cisterne in genere; (viii) esercizio autolinee urbane ed extraurbane, e trasporto di disabili; (ix) servizio pubblico e di rimessa autoveicoli; (x) rimozione e trasporto auto in sosta; (xi) soccorso stradale; (xii) officina e carrozzeria per riparazioni autocarri ed autovetture; (xiii) studio di flussi di cassa e dei fabbisogni finanziari; (xiv) assistenza alle imprese nei rapporti con gli istituti bancari; (xv) predisposizione di mezzi e servizi per analisi di finanziamenti agevolati a livello comunitario, nazionale e locale e project financing; (xvi) studio e predisposizione di mezzi e servizi per la risoluzione di problematiche economico finanziarie del bilancio, dell’organizzazione amministrativo - contabile, del personale, compresa la formazione professionale, elaborazione dati; (xvii) servizi di consulenza tecnica.

Tra le molteplici attività contemplate dallo statuto, la società attualmente svolge in concreto: (i) esercizio di attività turistiche, gestione di infrastrutture alberghiere complesse, ricettive e di ristorazione; (ii) parcheggio e deposito di containers, deposito di autotreni, campers, imbarcazioni, roulottes, autovetture e rimessa di autoveicoli; (iii) servizi di consulenza contabile, amministrativa e fiscale.

La Società vanta approssimativamente 14 dipendenti ed è dotata di un sistema di gestione tradizionale i cui organi sociali sono rappresentati dall’Amministratrice Unica e da un Collegio Sindacale.

L’Amministratrice Unica, cui spetta la gestione dell’impresa, ha anche la rappresentanza legale della Società nei limiti dei poteri conferiti. È inoltre presente una *procura institoria*, formalmente attribuita, che abilita il soggetto designato a compiere atti di gestione operativa nei limiti indicati dall’atto di conferimento. L’attuale organizzazione della Società è definita all’interno del documento denominato “*Organigramma aziendale*” ed è volta ad assicurare il raggruppamento di dipendenti all’interno di specifiche Funzioni aziendali, in base alle competenze e l’*expertise* che hanno in comune.

### 2.2 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L’ADOZIONE DEL MODELLO

La Società, al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività e di consolidare la propria immagine e posizione sul mercato nonché a tutela delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto di procedere all’adozione di

un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con il D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni e di un proprio Codice Etico.

Ne consegue che il Modello costituisce a tutti gli effetti regolamento interno della Società.

Attraverso l'elaborazione, adozione ed implementazione del presente Modello la Società intende in particolare:

- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione della legge penale, del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- realizzare un'equilibrata ed efficiente struttura organizzativa, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione;
- consentire alla Società di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

La Società confida nell'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione delle appropriate sanzioni disciplinari.

### 2.3 ELEMENTI DI BASE

La Società è consapevole che, alla luce della normativa prevista dal D.lgs. 231/2001, la validità del Modello Organizzativo risulta strettamente dipendente da un'efficace attività di prevenzione e controllo e, di conseguenza, dall'efficienza degli strumenti a tal fine concretamente adottati.

Alla luce di tali considerazioni, il Modello Organizzativo della Società è stato elaborato sulle seguenti metodologie e strumentazioni di prevenzione e controllo:

- **SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE**, costituito da
  - **“Organigramma aziendale”**, che individua sia nell'ambito aziendale complessivo sia nell'ambito di ciascuna funzione, i livelli gerarchici a cui le singole posizioni sono tenute a rispondere in relazione all'espletamento della propria attività;
  - il **mansionario “Elenco lavoratori e mansioni”**, che definisce gli specifici compiti e mansioni di ciascun dipendente;
  - il **codice disciplinare aziendale**, che raccoglie gli articoli di legge e le disposizioni contrattuali che regolano la materia delle sanzioni disciplinari e di tutti i fatti sanzionabili;

- le **procedure aziendali**, ovvero l’insieme di tutte le regole e i comportamenti cui le singole posizioni/funzioni devono attenersi nell’espletare la propria attività. Tutte le procedure adottate dalla Società sono da considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo.
- **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO:** è caratterizzato dal controllo operativo, dall’adozione di misure di prevenzione verso ogni forma di corruzione e dal perseguitamento di adeguati valori etici.
- **SISTEMA CONTABILE AMMINISTRATIVO FISCALE :** ovverossia l’attività aziendale finalizzata a svolgere sistematicamente analisi e verifiche puntuali circa l’andamento gestionale della Società, garantendo al contempo la tempestività e la qualità dei dati e delle informative correlate. L’attività – a titolo esemplificativo- viene di seguito descritta:
  - (i) Inserimento dati contabili;
  - (ii) Liquidazione IVA;
  - (iii) Gestione ritenute, presenza personale e consulenza buste paga;
  - (iv) Gestione cespiti ammortizzabili;
  - (v) Scadenzari clienti e fornitori;
  - (vi) Tenuta e stampe libro giornale, registri Iva, libro inventari e schede contabili;
  - (vii) Stampa bilanci di verifica intermedi e di chiusura;
  - (viii) Gestione adempimenti amministrativi.
  - (ix) Gestione comunicazione e-mail e PEC.

La Società offre altresì servizi di elaborazione dei dati contabili per imprese legate da rapporti societari e per soggetti terzi.

#### **2.4 FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO DI NETTUNO PARKING S.R.L.**

Il processo di definizione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è articolato nelle fasi di seguito sinteticamente descritte.

##### **Fase 1**

###### **Identificazione dei Processi e delle Attività sensibili**

L’attività ha preso le mosse dall’analisi dell’assetto organizzativo aziendale, nonché dallo studio e dall’esame della documentazione trasmessa dalla Società al fine di identificare i processi e le attività in cui potrebbero astrattamente verificarsi condotte riconducibili ai reati-presupposto previsti nel Decreto.

Questa attività ha consentito di individuare i principali referenti delle Funzioni aziendali, provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività del settore aziendale di relativa competenza, ai quali sono stati richiesti gli opportuni approfondimenti.

I risultati dell’attività sopra descritta sono stati raccolti in un documento di *risk assessment*, che illustra in dettaglio, con riferimento a ciascuna categoria di reati presupposto individuata dal

Decreto e rilevante per l'attività svolta dalla Società, le principali attività sensibili, le relative aree ed i principali presidi di controllo.

## Fase 2

### Redazione del Modello Organizzativo

All'esito dell'analisi in precedenza descritta, è stato redatto il presente documento composto di: *(i)* una Parte Generale, che definisce la normativa rilevante, le caratteristiche della Società e le regole generali di funzionamento del Modello e dell'Organismo di Vigilanza e di *(ii)* una Parte Speciale, focalizzata sulle aree di attività e sui processi strumentali ritenuti "sensibili".

A tal fine, sono state identificate – ad esito delle attività di cui alla Fase 1 sopra indicata - le seguenti sezioni:

- Sezione A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Sezione B – Delitti di criminalità organizzata e delitti con finalità di terrorismo
- Sezione C – Reati societari
- Sezione D – Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Sezione E – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Sezione F – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Sezione G – Reati ambientali
- Sezione H – Reati tributari
- Sezione I – Reati Di Criminalità Informatica e Trattamento Illecito Di Dati
- Sezione L – Delitti contro l'Industria ed il commercio

## 2.5 ADOZIONE DEL MODELLO DI NETTUNO PARKING S.R.L.

L'adozione del Modello compete esclusivamente all'Amministratrice Unica della Società.

L'Amministratrice Unica provvede, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, altresì all'implementazione, agli aggiornamenti e/o alle modifiche del Modello a seguito dell'introduzione di nuove fattispecie di reato, delle evoluzioni giurisprudenziali, delle modificazioni dell'attività aziendale, delle verifiche periodiche ed in ogni caso quando constati atti e comportamenti di violazione o di elusione delle prescrizioni in esso contenute, tali da compromettere l'efficacia del Modello stesso nel prevenire il compimento di reati di cui al Decreto. Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti dell'Amministratrice.

Le risorse interne sono tenute a segnalare all'Amministratrice Unica e all'Organismo di Vigilanza eventuali fatti o comportamenti che evidenzino la necessità di intervenire sul Modello.

## 2.6 I DESTINATARI DEL MODELLO DI NETTUNO PARKING S.R.L.

Le disposizioni e le prescrizioni contenute nel presente Modello devono ritenersi vincolanti per tutti gli Esponenti aziendali, i Dipendenti di ogni ordine e grado della Società, nonché i consulenti, i fornitori ed in generale tutti i soggetti con i quali la Società abbia in essere una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata che si svolga nell'ambito delle attività a rischio ai sensi del Decreto.

### **3. ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **3.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'art. 6 del d.lgs. 231/2001 stabilisce che, affinché l'ente possa andare esente da responsabilità, lo stesso deve, tra le altre cose, aver individuato un Organismo di Vigilanza (OdV) indipendente e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, a cui sia stato affidato il compito di vigilare sull'effettivo e adeguato funzionamento del Modello e di curare il suo costante aggiornamento.

In linea con le suddette prescrizioni normative, NETTUNO PARKING S.R.L, è dotata di un proprio Organismo di Vigilanza, nominato con delibera dell'Amministratrice Unica e investito di poteri, compiti e funzioni individuati all'interno di un apposito regolamento.

Affinché l'Organismo di Vigilanza possa svolgere in maniera adeguata la funzione cui è preposto e garantire, quindi, l'effettività del sistema di presidi predisposto dalla Società a prevenzione della commissione di Reati Presupposto, NETTUNO PARKING S.R.L, garantisce che l'OdV sia in possesso dei seguenti requisiti:

**A. Autonomia e indipendenza.** L'OdV non svolge mansioni operative né ha poteri decisionali o responsabilità gestionali relativamente alle attività che costituiscono l'oggetto della funzione di controllo. Ai fini di salvaguardare autonomia e indipendenza, l'OdV sarà inoltre libero da qualsivoglia forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualsiasi componente od organo della Società. Ne discende che detto requisito è assicurato da una adeguata collocazione gerarchica che consente il reporting direttamente all'Amministratore Unico.

**B. Onorabilità.** La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta:

- da coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria secondo la normativa vigente;
- da coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato (salvo il caso di riabilitazione) a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del Codice Civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942 alla reclusione per un tempo non inferiore a sei

mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;

- da coloro che si trovino in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti della Società e/o delle Società controllate.

- C. *Comprovata professionalità.* L'OdV possiede al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze che, unitamente ai precedenti requisiti, garantiscono l'obiettività di giudizio risultano dal curriculum del componente.
- D. *Continuità d'azione.* L'OdV svolge in modo continuativo la propria funzione di vigilanza sulla concreta attuazione del Modello con i poteri di indagine conferitigli dal vertice della Società, senza deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto previsto e regolato nel presente Modello.
- E. *Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.*

### 3.2 IDENTIFICAZIONE, NOMINA, COMPOSIZIONE E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Amministratrice Unica nomina l'OdV, scegliendolo sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale come in precedenza illustrati.

Con lo stesso provvedimento l'Amministratrice Unica determina, altresì, il compenso annuo.

In linea generale, possono entrare a far parte dell'OdV, a titolo esemplificativo, le seguenti figure:

- dipendenti della Società privi di poteri direttivi e/o di funzioni di responsabilità ma fatta eccezione;
- professionisti esterni.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, colui il quale si trovi in una delle seguenti situazioni:

- relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) Amministratore Unico, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società o con società controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;

- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto “patteggiamento”), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di “patteggiamento” a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, la Società ha provveduto, su ad istituire un Organismo di Vigilanza con formazione monocratica, composto da una figura professionale esterna alla Società con specifiche competenze in materia legale e/o societaria.

### **3.3 DURATA, RINUNCIA, REVOCA**

L'ODV rimane in carica due anni e fino alla naturale scadenza il membro monocratico potrà essere rieletto.

In ogni caso l'OdV resta in carica fino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza da parte dell'Amministratrice Unica.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire esclusivamente per giusta causa e previa delibera dell'Amministratrice Unica.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione all'Amministratrice Unica di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- il verificarsi di una ipotesi di conflitto di interessi rispetto ai compiti dell'OdV.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce causa di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- l'assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive;

In ogni caso, le cause di cessazione dei membri dell'OdV, oltre alla revoca e alla decadenza, sono:

- la scadenza dell'incarico;
- la rinuncia.

OdV può rinunciare all'incarico; è fatto obbligo al membro dell'Organismo di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, soggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità nell'espletamento delle attività e nell'assunzione delle proprie responsabilità e/o comunque in caso di conflitto di interessi.

Ogni variazione nella composizione dell’OdV deve essere deliberata dall’Amministratrice Unica.

### **3.4 FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA**

L’OdV dispone di tutti i poteri di iniziativa e di controllo nell’ambito della Società tali da consentirgli l’efficace esercizio in piena autonomia delle funzioni previste nel Modello e/o nei successivi provvedimenti assunti in attuazione del medesimo.

L’OdV e i soggetti della cui collaborazione quest’ultimo a qualsiasi titolo può avvalersi, sono tenuti all’obbligo di riservatezza su tutte le informazioni apprese nell’esercizio delle proprie funzioni.

All’OdV non competono, né possono essere attribuiti, poteri di gestione della Società.

L’Organismo vigila sull’efficacia del Modello, sul rispetto dei principi di riferimento, sull’effettiva osservanza, applicazione ed efficacia delle regole in esso previste.

L’OdV:

- svolge un’attività di ispezione nell’ambito delle aree a rischio con la frequenza che pianifica in piena autonomia, tenendo in particolare conto di eventuali segnalazioni ed anomalie riscontrate nell’organizzazione della Società;
- vigila periodicamente sull’effettività del Modello, verificando in sostanza la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello stesso, ne valuta l’adeguatezza nella sua capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti e periodicamente analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività svolte nell’ambito delle aree e/o attività a rischio; a tal fine può chiedere informazioni o richiedere l’accesso ai sistemi informativi aziendali o l’esibizione di documenti ai dirigenti della Società, a tutto il personale operante in tali aree, all’Amministratrice Unica, al Collegio Sindacale, all’Organo di Controllo ed in genere a tutti i soggetti tenuti all’osservanza del Modello; può inoltre effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi dei vari processi a rischio; il tutto senza necessità di alcun consenso preventivo;
- richiede periodicamente, con frequenza almeno annuale, informazioni scritte dai responsabili delle attività e/o aree a rischio;
- pianifica ed esegue delle verifiche ispettive al fine di valutare la conformità dei comportamenti al Modello da parte dei Destinatari;
- può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedano competenze specifiche;
- sottopone il Modello a verifica periodica, con frequenza non inferiore a dodici mesi e ne propone l’aggiornamento, secondo quanto previsto dal presente Modello;
- redige, almeno una volta l’anno, una relazione scritta sulle attività svolte inviandola, unitamente ad un motivato rendiconto delle spese sostenute, all’Amministratrice Unica ed al Collegio Sindacale. Detta relazione contiene altresì eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello;
- stende il programma annuale di attività, lo attua e valuta i risultati delle verifiche effettuate ed il loro impatto sul Modello Organizzativo.

I verbali delle riunioni dell’OdV e le relazioni sono custoditi dall’OdV medesimo.

Il personale della Società e i collaboratori della stessa si rivolgono direttamente all’OdV per segnalare eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice Etico della Società.

### **3.5 ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DELL’ODV CON LE FUNZIONI AZIENDALI**

Fermi restando i requisiti di autonomia e indipendenza, l’OdV si coordina con le funzioni aziendali competenti in relazione ai profili di volta in volta coinvolti

### **3.6 FLUSSI INFORMATIVI**

Per un corretto funzionamento del presente Modello Organizzativo, nonché ai fini di un’adeguata attività di monitoraggio dell’OdV, i destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei flussi informativi.

Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell’Organismo di Vigilanza.

Per facilitare i flussi informativi, l’OdV si è dotato, altresì, di un indirizzo di posta elettronica dedicato [odv@nettunohotel.it](mailto:odv@nettunohotel.it) con accesso riservato al solo Organismo di Vigilanza.

All’OdV devono essere trasmessi tempestivamente tutti i documenti relativi al sistema di deleghe e/o procure vigente nella Società, con ogni relativo aggiornamento ed integrazione.

Oltre a ciò, devono essere obbligatoriamente trasmesse all’OdV idonee note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al D.lgs. 231/01 a carico della Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dall’Amministratrice e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del D.lgs. 231/01;
- notizie relative all’effettiva applicazione del Modello Organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni inflitte e delle eventuali archiviazioni.

In particolare, i responsabili delle aree a rischio sono tenuti a trasmettere periodicamente tramite e-mail [odv@nettunohotel.it](mailto:odv@nettunohotel.it) all’Organismo di Vigilanza i flussi informativi, il quale ne analizzerà i contenuti al fine di vigilare sulle aree a rischio identificate nel Modello e realizzare un’efficace pianificazione delle attività di vigilanza sulle stesse.

L’OdV è responsabile della conservazione della documentazione relativa alle attività svolte.

## 4. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

### 4.1 PREMESSA

L'adeguatezza e l'effettività del Modello dipendono, tra l'altro, dall'esistenza di un efficace sistema di rilevamento delle condotte illecite e delle violazioni che permetta di far emergere le eventuali trasgressioni.

Ad implementare questo profilo è intervenuta dapprima la Legge 179/2017 e da ultimo il D.Lgs. 24/2023, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Secondo la recente riforma, le imprese sono in generale tenute a dotarsi – a seconda delle loro dimensioni, della natura pubblica o privata delle stesse e dell'eventuale adozione di un Modello organizzativo – di strumenti idonei a raccogliere segnalazioni, anche anonime, provenienti dall'interno o dall'esterno e relative a fatti idonei ad integrare la commissione di illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, violazioni del Modello organizzativo, atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea o riguardanti il mercato interno.

### 4.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta (anche con modalità informatiche) o in forma orale. Per segnalazione si intende qualsiasi comunicazione, anche anonima, avente ad oggetto la descrizione di comportamenti (attivi o omissivi), riferibili ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo, al personale (dirigenti, quadri e dipendenti) e terze parti, rispetto ai quali vi è il ragionevole sospetto o la consapevolezza che siano illeciti o realizzati in violazione del Modello, della normativa interna aziendale rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto, precise e concordanti.

Le disposizioni in materia di *whistleblowing* tutelano i seguenti soggetti:

- dipendenti della Società;
- lavoratori autonomi e titolari di un rapporto di collaborazione che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;
- lavoratori e collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività nei confronti della Società;
- eventuali volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Società;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, quali il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

#### 4.3 CANALI PREVISTI DALLA SOCIETÀ

La Società assicura in tutti i casi la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Ogni segnalazione sarà inviata all'Organismo di Vigilanza (Responsabile Whistleblowing), il quale, con il supporto delle funzioni aziendali interne, svolgerà di volta in volta le verifiche necessarie.

La Società ha adottato, come canale interno, una piattaforma *on-line* – consultabile all'indirizzo “nettuno.whistleblowing.direct/it” - che prevede un percorso guidato di compilazione per il segnalante che può decidere se restare anonimo oppure no. Qualora il segnalante abbia difficoltà con i mezzi telematici può effettuare la segnalazione all'indirizzo dell'organismo di Vigilanza: [odv@nettunohotel.it](mailto:odv@nettunohotel.it).

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 24/2023, una volta ricevuta la segnalazione il Responsabile:

- a. rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione, mediante un codice univoco associato alla segnalazione;
- b. mantiene le interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede a quest'ultimo integrazioni;
- c. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d. fornisce un riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Nei casi di particolare complessità, entro il suddetto termine il Responsabile informa il segnalante che l'istruttoria è ancora in corso.

Con specifico riferimento al punto c), il Responsabile valuta, anche sulla base di eventuali analisi documentali, la sussistenza dei presupposti per l'avvio della successiva fase istruttoria, con conseguente:

- avvio della fase istruttoria, nel caso di ammissibilità della segnalazione;
- chiusura della segnalazione, nel caso di inammissibilità della segnalazione, con specifica indicazione del motivo.

Ai fini dell'ammissibilità, è necessario che nella segnalazione risultino chiare<sup>1</sup>:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, tramite una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione che contenga i dettagli relativi alle notizie circostanziali e, ove presenti, le modalità attraverso cui il segnalante è venuto a conoscenza dei fatti;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Al contrario, la segnalazione è ritenuta inammissibile in caso di:

- mancanza dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione;

---

<sup>1</sup> Secondo quanto previsto dalle Linee guida Confindustria adottate nell'ottobre 2023, i dati identificativi della persona segnalante e il recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti sono elementi essenziali affinché la segnalazione venga considerata e gestita come segnalazione *whistleblowing*.

- manifesta infondatezza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal legislatore;
- esposizione di fatti di contenuto generico tali da non consentirne la comprensione al Responsabile *whistleblowing*;
- produzione di sola documentazione senza la segnalazione vera e propria di violazioni.

Nell'eventualità in cui il Responsabile decida di non dare avvio alla fase istruttoria, provvede ad informare il segnalante entro *tre mesi* dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro *tre mesi* dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Nel caso in cui il segnalante non sia contattabile a causa di segnalazione anonima, provvede ad archiviare la pratica.

Nel corso della fase istruttoria il Responsabile *whistleblowing*:

- procede ad approfondimenti e analisi specifiche volte a verificare la ragionevole fondatezza della violazione segnalata;
- ricostruisce i processi gestionali e decisionali, seguiti sulla base della documentazione e di ulteriori elementi che ritenesse necessari;
- richiede eventuali integrazioni o chiarimenti al segnalante;
- acquisisce eventuali informazioni dalle strutture aziendali interessate e dalle persone coinvolte nella segnalazione, le quali possono chiedere di essere sentite nonché di produrre osservazioni scritte o documenti;
- acquisisce eventuali informazioni dalle persone coinvolte nella segnalazione, comprese le persone a cui la segnalazione attribuisce la responsabilità delle violazioni segnalate. Tali soggetti (*i*) devono essere coinvolti nel momento e secondo le modalità appropriate per garantire il corretto svolgimento dell'indagine, e (*ii*) hanno il diritto di essere ascoltati nonché di produrre osservazioni scritte o documenti. Nel caso in cui vengano sentiti oralmente, tali soggetti sono avvertiti del fatto che la conversazione verrà registrata ovvero riportata in apposito verbale, che il dichiarante avrà la possibilità di verificare, rettificare e accettare con sottoscrizione, senza tuttavia riceverne copia;
- elabora eventuali indicazioni circa l'adozione delle necessarie azioni di rimedio volte a correggere possibili carenze di controllo, anomalie o irregolarità rilevate sulle aree e sui processi aziendali esaminati.

Conclusa l'istruttoria e presa una decisione sull'esito della stessa, il segnalante è informato dell'esito dell'indagine ovvero della necessità di proseguire nell'attività di accertamento. In quest'ultima ipotesi, il segnalante è successivamente informato dell'effettiva chiusura dell'indagine e del relativo esito.

Con specifico riferimento alla natura di tale informativa, il Responsabile indica al segnalante che la segnalazione (*a*) è stata archiviata in quanto ritenuta infondata; ovvero (*b*) è stata messa a conoscenza degli organi competenti della Società, unitamente a tutti gli elementi e le indicazioni ad essi necessari affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.

Al Responsabile non compete infatti alcuna valutazione in ordine alle responsabilità individuali e agli eventuali successivi provvedimenti e/o procedimenti conseguenti.

A conclusione di ciascuna attività istruttoria, dopo aver dato seguito alla comunicazione al segnalante ed aver eventualmente interloquito con il soggetto segnalato ovvero valutato le osservazioni scritte presentate da quest'ultimo, il Responsabile redige una relazione in cui sono riportati:

- la descrizione puntuale dei fatti segnalati e dei soggetti coinvolti;
- i fatti accertati a seguito delle attività di indagine e le modalità con cui è stata svolta l'istruttoria;
- le evidenze raccolte, ivi incluse le registrazioni delle audizioni, eventuali testimonianze raccolte per iscritto o i verbali delle audizioni nonché ogni altra documentazione rilevante;
- le conclusioni a cui è giunto all'esito delle attività istruttorie e pertanto (a) l'indicazione delle ipotesi di inosservanza di disposizioni, procedure o fatti di rilevanza sotto il profilo disciplinare o giuslavoristico, nonché (b) eventuali osservazioni e indicazioni in merito alle necessarie azioni correttive da intraprendere.

Non sono riportati i dati del segnalante o altri elementi che ne permetterebbero l'identificazione, salvo suo esplicito consenso.

Le segnalazioni devono essere fatte in buona fede. I segnalanti in buona fede sono coloro che segnalano o rivelano violazioni con la ragionevole convinzione che le informazioni segnalate siano veritieri o che siano state fornite in conformità ai requisiti previsti dal D.Lgs. 24/2023 e dalla presente

.  
Affinché sia garantito un corretto ed efficiente funzionamento del sistema di segnalazione è necessaria la promozione nella Società della cultura del *whistleblowing*.

A tal fine, la Società provvede, tramite idonea attività formativa, ad informare e sensibilizzare i dipendenti in merito al sistema di segnalazione adottato, definendo in modo semplice e comprensibile le finalità e le modalità di utilizzo del canale interno.

#### **4.4 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il canale di segnalazione interna deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e delle eventuali altre persone coinvolte nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Qualsiasi trattamento dei dati personali deve essere effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 51/2018. In ogni caso, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990, nonché dagli artt. 5 e ss. del D.Lgs. 33/2013.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato dal Responsabile *whistleblowing* nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023, in applicazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, ai soli fini di dare esecuzione alle procedure stabilite nel presente Modello e, dunque, per la corretta gestione delle segnalazioni ricevute.

Il Responsabile vigila sul rispetto delle misure, di natura organizzativa e tecnica, finalizzate a garantire la riservatezza del segnalante e l'integrità e confidenzialità dei dati oggetto di segnalazione; garantisce altresì la sicurezza del canale di segnalazione in termini di confidenzialità, integrità e disponibilità delle informazioni, sia rispetto ai dati oggetto di segnalazione che rispetto all'identità del segnalante, anche nell'ipotesi in cui la segnalazione dovesse successivamente rivelarsi errata o infondata.

Fatti salvi gli obblighi di legge, l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, l'identità dello stesso non possono essere rivelate, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli artt. 29 e 32, par. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2 *quaterdecies* del D.Lgs. 196/2003.

#### **4.5 DIVIETO DI RITORSIONE**

Nei confronti del segnalante è vietato il compimento di atti ritorsivi, da intendersi come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione interna che provoca o può provocare al segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

La Società adotta le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato segnalazioni in conformità alle prescrizioni indicate nel presente Modello, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

#### **4.6 SISTEMA SANZIONATORIO**

Il sistema disciplinare previsto dal presente Modello si applica anche nei confronti dei responsabili di ritorsione, ostacolo (anche solo tentato) alla segnalazione, violazione dei doveri di riservatezza, mancata istituzione dei canali di segnalazione, adozione di procedure di segnalazione non conformi alle previsioni del D.Lgs. 24/2023.

Il segnalante può altresì comunicare ad ANAC le ritorsioni che ritiene di avere.

## **5 DIFFUSIONE DEL MODELLO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

### **5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

È preciso impegno della Società dare ampia diffusione all'interno ed all'esterno dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo; a tal fine vengono attuate opportune iniziative atte a promuovere e a diffonderne la conoscenza, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in azienda.

NETTUNO PARKING S.R.L. cura la formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Modello, attraverso la distribuzione del Modello Organizzativo stesso (e/o altri metodi che la Società dovesse ritenere nel tempo più efficaci, in armonia con l'evoluzione tecnologica e le *best practices*).

La comunicazione è attuata inoltre attraverso gli strumenti organizzativi adeguati ad assicurare un flusso capillare, efficace, autorevole (cioè emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

### **5.2 DIFFUSIONE ALL'ESTERNO**

La Società promuove la conoscenza del Modello (Parte Generale) attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei soggetti esterni al rispetto dei principi del Codice Etico e del presente Modello sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali, debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

## **6. SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI**

### **6.1 PRINCIPI GENERALI**

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale, non essendovi necessaria coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrino ipotesi di reato in generale ovvero ai sensi del D.lgs.231/01.

### **6.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI**

Le condotte contrarie alle regole comportamentali contenute nel presente Modello risultano qualificabili quali illeciti disciplinari.

I dipendenti della Società devono informare tempestivamente i propri superiori gerarchici o i propri referenti riguardo ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta indicate nel Modello.

Ai dipendenti che dovessero violare le regole contenute nel Modello Organizzativo, risultano applicabili le sanzioni definite a norma del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato.

### **6.3 MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATO E COLLEGIO SINDACALE**

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratrice, sarà cura dell'OdV informare tempestivamente il Collegio Sindacale ai fini dell'adozione e dell'attuazione degli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione del Modello da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'OdV dovrà dare immediata comunicazione all'Amministratrice, il quale provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti ed i relativi provvedimenti.

L'OdV deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

La condanna ad uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 configura giusta causa di revoca del mandato.

### **6.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER**

Ogni violazione al Modello realizzata da parte di collaboratori esterni o partner sarà sanzionata con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti.

La società cura con la collaborazione dell'OdV l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevedranno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.