

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001

# NAVIGAZIONE MONTANARI

## S.P.A.

Sede legale: Via Ceccarini n. 36, Fano (PU)

## PARTE SPECIALE

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	26-09-2016	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	30-04-2020	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione

## Navigazione Montanari S.p.A.

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

#### INDICE

<b>PARTE SPECIALE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Introduzione</b> .....	<b>3</b>
<b>2. I reati che possono interessare la Società</b> .....	<b>3</b>
<b>3. La metodologia di lavoro</b> .....	<b>4</b>
3.1. L'esame della documentazione aziendale .....	4
3.2. Le interviste .....	5
3.3. Le risultanze dell'analisi .....	5
<b>4. Principi per la redazione dei protocolli e delle procedure di prevenzione</b> .....	<b>6</b>
4.1. Principi generali di comportamento .....	7
4.2. Protocolli generali di prevenzione .....	7
4.3. Protocolli specifici di prevenzione .....	8
<b>5. Verifiche periodiche ed attività di monitoraggio</b> .....	<b>11</b>
<b>6. Allegati</b> .....	

# Navigazione Montanari S.p.A.

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE

### PARTE SPECIALE

#### 1. Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. *Control and Risk self Assessment*), ha identificato le aree a rischio nell'ambito delle quali possono essere commessi potenzialmente i reati tra quelli previsti dal Decreto.

Le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 così identificate sono suddivise per tipologia di reato ed elencate nella presente Parte Speciale.

La Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività, e nella definizione dei protocolli di prevenzione.

#### 2. I reati che possono interessare la Società

Tra i reati attualmente contemplati dal Decreto, sono stati individuati quelli che concretamente possono impegnare la responsabilità della Società:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- i reati informatici (art. 24-bis del Decreto);
- i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- i reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 del Decreto);
- i reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- i delitti con finalità di terrorismo (art. 25-quarter del Decreto);
- i delitti contro la personalità individuale (art. 25-quater 1 e art. 25 quinquies del Decreto);
- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- i reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
- l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
- i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);

## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- i reati transazionali (art. 10 L. 16 Marzo 2006 n. 146).

La scelta della Società di limitare l'analisi a questi reati ed adottare per essi gli specifici presidi di controllo di cui al presente Modello è stata effettuata sulla base di considerazioni che tengono conto:

- della attività principale svolta dalla Società;
- del contesto socio-economico in cui opera la Società;
- dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;
- dei colloqui con i vertici aziendali e dalle interviste svolte con i responsabili di funzione come individuati nel corso dell'attività di *Risk Assessment*.

Per gli altri reati previsti dal Decreto, come causa di responsabilità - e non considerati dal presente Modello - la Società ritiene che possano costituire efficace sistema di prevenzione, l'insieme dei principi di comportamento indicati nel Codice Etico e i principi e le regole di *Corporate Governance* desumibili dallo Statuto della Società.

L'Organismo di Vigilanza e gli organi societari, sono tenuti a monitorare l'attività sociale e a vigilare sull'adeguatezza del Modello, anche individuando eventuali nuove esigenze di prevenzione, che richiedano l'aggiornamento del Modello.

### **3. La metodologia di lavoro**

La Società è giunta alla individuazione dei principi e delle regole generali di organizzazione, svolgimento e controllo delle attività, attraverso la metodologia di lavoro che è di seguito descritta. Tale metodologia è applicata ogniqualvolta la Società provvede ad aggiornare l'analisi dei rischi di commissione dei reati in seguito all'inserimento di nuove fattispecie nel D.Lgs. 231/01.

#### **3.1. L'esame della documentazione aziendale**

La Società ha preliminarmente proceduto ad un approfondito esame di tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini dell'analisi per la redazione e aggiornamento del Modello, tra cui di seguito si citano a titolo esemplificativo:

- l'organigramma aziendale;
- la documentazione concernente il sistema di *Corporate Governance* esistente (Visura Camerale; documentazioni fornite dalla Società);
- *le policy, le prassi* e le procedure formalizzate in uso all'interno della Società (Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza);
- la documentazione inerente, in generale, il sistema di gestione della sicurezza aziendale, quale ad esempio, il documento di valutazione dei rischi ex D.Lgs. 81/08, i registri di partecipazione ai corsi di formazione, etc.;

## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

L'analisi dei documenti ha consentito di avere il quadro completo della struttura organizzativa aziendale e della ripartizione delle funzioni e dei poteri all'interno della Società. Tutta la documentazione esaminata è conservata a cura dell'Organismo di Vigilanza.

#### **3.2. Le interviste**

Insieme all'analisi dei documenti, sono state condotte interviste con i responsabili delle direzioni aziendali e i loro collaboratori, individuati sulla base dell'organigramma aziendale e dei poteri ad essi attribuiti. Le interviste sono state integrate con l'ausilio di questionari di autovalutazione, volti ad esprimere il livello di rischio potenziale e residuo di commissione dei reati previsti dal Decreto e considerati rilevanti per la Società.

Le interviste erano orientate a comprendere, nel dettaglio:

- le caratteristiche dei processi aziendali riferibili a ciascuna area interessata, e l'eventuale rilevanza delle attività, ai fini del Decreto;
- le procedure e controlli presenti nello svolgimento delle attività, utili alla prevenzione dei reati considerati rilevanti per la Società;
- l'insieme dei rischi reato a cui la Società è potenzialmente esposta e l'efficacia ed efficienza del sistema di controllo in essere nella prevenzione dei suddetti rischi.

#### **3.3. Le risultanze dell'analisi**

L'attività preliminare così svolta (esame della documentazione, interviste e questionari di autovalutazione) ha consentito alla Società di:

- A. Individuare le attività sensibili: per ciascuna tipologia di reato, sono state individuate e descritte le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01. La possibilità teorica di commissione dei Reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche dell'attività, indipendentemente da chi la svolga e senza tener conto dei sistemi di controllo già operativi.
- B. Identificare le procedure di controllo già esistenti: sono state identificate le procedure di controllo ragionevolmente idonee a prevenire i reati considerati, già operanti nelle aree sensibili precedentemente individuate.
- C. Valutare il rischio residuale: per ciascuna attività sensibile è stato stimato il rischio di commissione dei Reati che residua una volta considerato il sistema di controllo interno che caratterizza l'attività in questione.
- D. Identificare le procedure ed i protocolli di prevenzione: sono state individuate le procedure e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati, per prevenire la commissione dei Reati.

## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

#### **4. Principi per la redazione dei protocolli e delle procedure di prevenzione**

La Parte Speciale del Modello ha lo scopo di definire i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, la Società, oltre ad aver formulato principi generali di comportamento, ha definito protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate nell'ambito dei reati presupposto applicabili alla Società.

Con riferimento a ciascuna di dette aree a rischio sono inoltre individuate le modalità operative che devono essere osservate dai Destinatari del Modello per garantire un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, affinché lo stesso possa efficacemente ed efficientemente svolgere la propria attività di controllo.

La Società individua principi per la redazione dei protocolli e delle procedure a cui i Destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili. Tali principi sono i seguenti:

- tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo. L'attività di verifica e controllo deve a sua volta essere documentata attraverso la redazione di verbali;
- separazione di compiti e funzioni: non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- attribuzione delle responsabilità: sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società; inoltre, sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- assegnazione di obiettivi: i sistemi di remunerazione premianti assegnati ai dipendenti rispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e con le responsabilità affidate;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa; le procure devono prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;
- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;

## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della funzione e al soggetto da questi delegato. È altresì consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale e della società di revisione.

Per ciascuna procedura aziendale e/o protocollo di prevenzione deve essere individuato un responsabile (*Key Officer*) che garantisca il rispetto e l'applicazione delle regole di condotta e dei controlli definiti nel documento, ne curi l'aggiornamento e informi l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività sensibili di sua pertinenza, in conformità con quanto previsto nella Parte Generale, paragrafo 10.4 del presente Modello. Tale soggetto, generalmente, coincide con il responsabile della funzione all'interno della quale si svolgono le attività sensibili o, comunque, una parte significativa di queste.

#### **4.1. Principi generali di comportamento**

Tutti i destinatari del presente Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni presenti nel presente Modello, ai principi contenuti nel Codice Etico predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo riportati nella sezione 4.2 e 4.3 della presente Parte Speciale.

#### **4.2. Protocolli generali di prevenzione**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, valgono i seguenti protocolli generali di controllo:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nel Codice Etico;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica;
- sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili è individuato un responsabile interno per l’attuazione dell’operazione (*Key Officer*), che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell’operazione a rischio considerata. Il responsabile interno o *Key Officer*:
  - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell’operazione a rischio;
  - informa tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
  - è tenuto a trasmettere periodicamente all’Organismo di Vigilanza idonei report, identificati nell’ambito di ciascuna area a rischio, atti ad informare l’OdV in merito ai principali profili di rischio ed i relativi presidi di controllo;
  - può interpellare l’Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.
- l’accesso ai dati della Società avviene in conformità al D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l’attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L’accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate, nonché all’Organo di Controllo e all’Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l’immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l’Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio e che costituiscono parte integrante del presente Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell’Organismo di Vigilanza stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

#### **4.3. Protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sono stati definiti per ciascuna attività a rischio identificata e sono stati raggruppati in categorie di reati, così come di seguito indicati:



## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

#### **PARTE SPECIALE A** PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- PROTOCOLLO 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- PROTOCOLLO 02 - Selezione, assunzione, gestione del personale, Rimborsi spesa e Spese di Rappresentanza
- PROTOCOLLO 05 - Flussi Monetari e Finanziari
- PROTOCOLLO 09 - Commerciale
- PROTOCOLLO 11 - Approvvigionamento

#### **PARTE SPECIALE B** PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI SOCIETARI E AI REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

- PROTOCOLLO 02 - Selezione, assunzione, gestione del personale, Rimborsi spesa e Spese di Rappresentanza
- PROTOCOLLO 03 - Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi
- PROTOCOLLO 04 - Ciclo di Formazione del Bilancio di Esercizio, del Budget e gestione delle Operazioni Straordinarie Societarie
- PROTOCOLLO 05 - Flussi Monetari e Finanziari
- PROTOCOLLO 09 - Commerciale
- PROTOCOLLO 11 - Approvvigionamento

#### **PARTE SPECIALE C** PROTOCOLLI RELATIVI AI DELITTI CONRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

- PROTOCOLLO 09 - Commerciale
- PROTOCOLLO 11 - Approvvigionamento

#### **PARTE SPECIALE D** PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI GRAVISSIME IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

- PROTOCOLLO 06 - Adempimenti in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

#### **PARTE SPECIALE E** PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI AMBIENTALI

- PROTOCOLLO 07 - Reati Ambientali

#### **PARTE SPECIALE F** PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTI D'AUTORE

- PROTOCOLLO 08 - Reati Informatici, Trattamento illecito dati e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

**PARTE SPECIALE G** PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI AVENTI FINALITA' DI TERRORISMO, REATI TRANSAZIONALI, CRIMINALITA' ORGANIZZATA E INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

- PROTOCOLLO 12 - Reati con finalità di terrorismo, Reati transazionali, Criminalità organizzata e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

**PARTE SPECIALE H** PROTOCOLLI RELATIVI AL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

- PROTOCOLLO 10 - Corruzione tra privati

**PARTE SPECIALE I** PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI TRIBUTARI

- PROTOCOLLO 03 - Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi
- PROTOCOLLO 04 - Ciclo di Formazione del Bilancio di Esercizio, del Budget e gestione delle Operazioni Straordinarie Societarie
- PROTOCOLLO 05 - Flussi Monetari e Finanziari
- PROTOCOLLO 09 - Commerciale
- PROTOCOLLO 11 - Approvvigionamento

**PARTE SPECIALE L** PROTOCOLLI RELATIVI ALLE SEGNALAZIONI E AI FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI DIRETTI VERSO L'ODV

- PROTOCOLLO 13 - Segnalazioni e flussi periodici all'OdV

In particolare, ciascuna delle sezioni sopra elencate:

- analizza e descrive le fattispecie di reato, considerate rilevanti per la responsabilità della Società;
- individua in rapporto ad esse le cosiddette "aree a rischio" (vale a dire le attività individuate nell'ambito dell'attività di *Risk Assessment*, nello svolgimento delle quali è teoricamente possibile la commissione del reato presupposto);
- individua, seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'identificazione delle "aree a rischio", le eventuali aree considerate strumentali, cioè quelle aree nelle quali si svolgono attività potenzialmente funzionali alla realizzazione di reati nelle "aree a rischio";
- detta, inoltre, i principi e le regole generali per l'organizzazione, lo svolgimento e il controllo delle operazioni svolte nell'ambito delle suddette attività sensibili;
- indica i principi specifici di comportamento, i protocolli e le procedure di prevenzione che la Società e tutti i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

- definisce le informazioni che periodicamente devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza da parte dei diversi Destinatari del Modello.

#### **5. Verifiche periodiche ed attività di monitoraggio**

Il presente Modello è soggetto all'attività di controllo e monitoraggio da parte dell'OdV.

In particolare, l'OdV effettua:

- verifiche sugli atti;
- in maniera continuativa ad una verifica degli atti, dei documenti e dei contratti di maggiore importanza conclusi in aree di attività riconosciute a rischio;
- verifiche delle procedure e dei protocolli di controllo.

Per il dettaglio di tale attività si rimanda ai paragrafi relativi ai protocolli di controllo.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle specifiche professionalità di collaboratori e professionisti esterni, i quali devono agire sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità dallo stesso determinate, riferendo all'Organismo di Vigilanza i risultati del proprio operato.

## **Navigazione Montanari S.p.A.**

### **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE SPECIALE**

#### **6. Allegati**

**ALLEGATO 1 – RISK ASSESSMENT**

**ALLEGATO 2 – CODICE ETICO**

**ALLEGATO 3 – STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

**ALLEGATO 4 – SISTEMA DISCIPLINARE**

**ALLEGATO 5 – INFORMATIVE E CLAUSOLE CONTRATTUALI 231**

**ALLEGATO 6 – IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

**ALLEGATO 7 – CONFINDUSTRIA – LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX-DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

#### **PROTOCOLLI**

- PROTOCOLLO 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- PROTOCOLLO 02 - Selezione, assunzione, gestione del personale, Rimborsi spesa e Spese di Rappresentanza
- PROTOCOLLO 03 - Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi
- PROTOCOLLO 04 - Ciclo di Formazione del Bilancio di Esercizio, del Budget e gestione delle Operazioni Straordinarie Societarie
- PROTOCOLLO 05 - Flussi Monetari e Finanziari
- PROTOCOLLO 06 - Adempimenti in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- PROTOCOLLO 07 - Reati Ambientali
- PROTOCOLLO 08 - Reati Informatici, Trattamento illecito dati e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- PROTOCOLLO 9 - Commerciale
- PROTOCOLLO 10 - Corruzione tra privati
- PROTOCOLLO 11 - Approvvigionamento
- PROTOCOLLO 12 - Reati con finalità di terrorismo, Reati transazionali, Criminalità organizzata e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- PROTOCOLLO 13 - Segnalazioni e flussi periodici all'OdV