



Modello di organizzazione, gestione e controllo

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

- Ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 –

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 17/11/2017

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

I. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 E LA SUA EVOLUZIONE.

A) Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato.

Il Decreto Legislativo 231/01, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato emanato in data 8 giugno 2001, in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29.9.2000 n. 300, ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001 (“Decreto”). Il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l’Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26.7.95 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26.5.1997 (anch’essa firmata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e la Convenzione OCSE del 17.12.1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

*
*
*

Il Legislatore delegato, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da persone fisiche che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

L’indicazione, nel Decreto, di “responsabilità amministrativa” è tecnicamente esatta, anche se, sostanzialmente, la natura delle gravi sanzioni previste e la valutazione da parte dello stesso Giudice penale che tratta il processo a carico dell’imputato indicano trattarsi di una forma di responsabilità penale che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

*
*
*

Tale ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse i reati siano stati commessi, prevedendo nei loro confronti sanzioni pecuniarie (particolarmente gravose) e temibili misure interdittive, quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all’ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati. Da rilevare peraltro che il catalogo dei reati è in continua estensione.

Originariamente il Decreto si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e precisamente:

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 ter
- C.p.).
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n. 1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p., 321 c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p., 321 c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Concussione (art. 317 c.p.).
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.).
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea (art. 316 ter c.p.).

Successivamente l'art. 6 della Legge 23.11.2001 n. 409 recante "*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro*", ha inserito nell'ambito del Decreto l'art. 25 bis, che mira a punire il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo".

Successivamente ancora, l'art. 3 del D. Lgs. 11.4.2002 n. 61, in vigore dal 16.4.2002, ha introdotto, nell'ambito della nuova riforma del diritto societario, il nuovo art. 25 ter del Decreto, estendendo il regime di responsabilità degli enti anche in relazione ai cosiddetti reati societari, così come configurati dallo stesso D.Lgs. n. 61/2002 (false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, falso in prospetto, falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione, impedito controllo, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull'assemblea, agiotaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

Ancor più di recente, con la Legge 7/2003, è stato esteso il regime di punibilità degli enti ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater Decreto). Con la Legge 228/2003 è stato introdotto l'art. 25 quinquies del Decreto con il quale la responsabilità degli enti viene estesa alla commissione di delitti contro la personalità individuale previsti dalla sezione I del capo XII del libro II del codice penale (riduzione in schiavitù art. 600 c.p.¹; prostituzione minorile art. 600 bis c.p.; pornografia minorile art. 600 ter c.p.; detenzione di materiale pornografico art. 600 quater c.p.; iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione art. 600 quinquies c.p.; Tratta di persone art. 601 c.p.²; alienazione e acquisto di schiavi art. 602 c.p.; adescamento dei minorenni art. 609 undeciesc.p.³).

Le Leggi 62 del 2005 (c.d. Legge Comunitaria 2004) e 262 del 2005 (c.d. Legge sul Risparmio) hanno esteso il novero dei reati la cui commissione può comportare, ove ne sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto.

In particolare, la Legge 62 del 2005 ha introdotto nel corpo del Decreto l'art. 25 sexies che prevede la punibilità dell'ente nel cui interesse o vantaggio siano stati commessi i cd reati "*market abuse*" e precisamente i reati di:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U. della finanza).
- Manipolazione del mercato (art. 185 T.U. della finanza).

La medesima Legge 262 del 2005 ha inoltre previsto all'art. 187 quinquies del Testo Unico della Finanza una nuova forma di responsabilità dell'ente conseguente alla commissione nel suo interesse o vantaggio (non di reati ma) degli illeciti amministrativi di:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 185 bis T.U. della finanza).
- Manipolazione del mercato (art. 185 ter T.U. della finanza).

La Legge 262/2005, oltre a modificare alcune delle norme previste dall'art. 25 ter in tema di reati societari e a raddoppiare l'importo delle sanzioni pecuniarie previste nel medesimo articolo 25 ter, ha altresì previsto la responsabilità amministrativa degli enti in relazione al reato di:

- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.).

La legge 9.1.2006 n.7 ha poi introdotto nell'art. 25 *quater* la nuova fattispecie di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 *bis* c.p.) la cui commissione nell'interesse o a vantaggio dell'ente può comportare la responsabilità amministrativa dello stesso. La norma – evidentemente volta a scoraggiare pratiche di mutilazione poste in essere anche nel nostro Paese per motivi di carattere culturale o religioso – sanziona il fatto di chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi sessuali femminili, o comunque una lesione degli stessi.

La Legge 146 del 2006, nel ratificare la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale il 15.11.00 ed il 31.5.01, ha previsto la responsabilità degli enti per i reati transnazionali di:

- Associazione a delinquere (art. 416 c.p.).
- Associazione a delinquere di stampo mafioso (art. 416 *bis* c.p.).
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del T.U. del Presidente della Repubblica del 23.1.73 n. 43).
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 T.U. del Presidente della Repubblica del 9.10.90 n. 309).
- Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.).
- Illecito impiego di capitali (art. 648 *ter* c.p.).
- Traffico di migranti (art. 12 *co* 3°, 3 *bis*, 3 *ter*, e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. 25.7.98 n. 286).
- Intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci al giudice e del favoreggiamento personale (artt. 377 *bis* e 378 c.p.).

Si definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- Sia commesso in più di uno Stato.
- Ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato.
- Ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato.
- Ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Il reato transnazionale non costituisce una nuova figura delittuosa introdotta nell'ordinamento italiano, ma rappresenta una qualifica suscettibile di essere applicata a qualsiasi reato già presente nel sistema penale, purché risponda ai requisiti di cui sopra. La stessa Convenzione TOC tuttavia ha imposto agli Stati firmatari di criminalizzare in modo diretto alcuni delitti (quelli specificatamente sopra individuati), più tipicamente transnazionali, al fine di evitare che il solo richiamo alla gravità della pena potesse consentire un'elusione delle pattuizioni convenzionali agli Stati che dovessero punire, nel proprio ordinamento interno, quegli stessi reati con pene inferiori.

La Legge 123/2007, entrata in vigore il 25.8.07, ha introdotto l'art. 25 *septies*, il quale ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati di lesioni colpose gravi e gravissime ed al reato di omicidio colposo commessi in violazione della normativa antinfortunistica. Si tratta, allo stato, degli unici reati commessi a titolo di colpa che possono fondare la responsabilità dell'ente.

Il D.Lgs. 231/2007, entrato in vigore il 29.12.2007, ha introdotto l'art. 25 *octies*, il quale ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita.

Per mezzo della Legge 48/2008 si è poi introdotto l'art. 24 *bis* il quale ha allargato le maglie dei reati presupposto ai delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Nello specifico sono stati introdotti i reati di:

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491 *bis* c.p.).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.).

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.).
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.).
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.).
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

Inoltre, la Legge 94/2009 ha introdotto l'art. 24 *ter* e con esso i delitti di criminalità organizzata:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. Lgs. 286/1998 (art. 416, co. 6, c.p.).
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.).
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416 bis c.p. Per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni.
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.)⁴.
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309).
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.).
- Illegale fabbricazione, introduzione nello stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. A), n. 5), c.p.p.).

Ancora, la Legge 99 del 2009 ha disposto l'introduzione degli artt. 25 *bis.1* e 25 *novies*.

Segnatamente l'art. 25 *novies* ha introdotto i seguenti reati:

- Utilizzo dei programmi di file sharing per uso personale (art. 171, lett. A bis, l. 633/1941).
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore e la reputazione (art. 171, co. 3, l. 633/1941).
- Tutela penale del software e delle banche dati (art. 171 bis l. 633/1941).
- Tutela penale delle opere audiovisive o letterarie (art. 171 ter l. 633/1941).
- Responsabilità relative ai supporti (art. 171 septies l. 633/1941).
- Trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171 octies l. 633/1941),
- L'art. 25 *bis.1* ha introdotto invece i seguenti reati:
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.).
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.).
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.).
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.).
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.).
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.).
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

La Legge 116/2009, come modificata dal D.Lgs. 121/2011, ha previsto un altro articolo, l'art. 25 *decies*, che ha esteso la punibilità degli enti anche in caso di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

Successivamente il D.Lgs. 121/2011 ha introdotto un altro articolo, l'art. 25 *undecies*, che ha disposto la punibilità dell'ente anche in caso di commissione di reati ambientali e nello specifico, tra gli altri, dei:

- Reati di uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali protette (art. 727 bis C.p.).
- Reati di distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.).
- Reati di scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione, gestione rifiuti non autorizzata, inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali, acque sotterranee, violazione di obblighi di comunicazione, traffico illecito di rifiuti (d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152).
- Reati relativi al commercio internazionale di specie animali e vegetali in via di estinzione e commercializzazione di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (legge 7 febbraio 1992 n.150).
- Reati di inquinamento provocato dalle navi (d.lgs. 6 novembre 2007 n. 202).

Il D. Lgs. 109/2012 ha disposto l'inserimento nel Decreto del delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare all'art. 25 *duodecies* per sanzionare la commissione del delitto di cui all'art. 22 comma 12 *bis* del D.Lgs. 109/2012 da parte del datore di lavoro che occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo ovvero il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato, qualora i lavoratori siano in numero superiore a tre, siano minori in età non lavorativa, siano sottoposti alle condizioni lavorative di grave pericolo di cui al comma 3 dell'art. 603 *bis* c.p.. Tale fattispecie di reato è rilevante per chiunque occupi direttamente personale straniero e per chi svolga attività che prevedono il ricorso, anche tramite appalti, di mano d'opera a basso costo ad interesse o vantaggio della Società.

In seguito, la Legge 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) ha ampliato il novero dei reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione mediante l'inserimento, al comma 3 dell'art. 25, del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità *ex art. 319 quater* c.p..

La Legge 190/2012 ha altresì aggiunto all'art. 25 *ter* la lettera *s-bis* che inserisce tra i reati presupposto il delitto di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c., comma 3, c.c..

È stato introdotto nel codice penale con l'art. 3 della Legge 15/12/2014 n.186, l'art. 648-*ter*-1 c.p., cosiddetto "Autoriciclaggio", oltre ad una modifica all'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/01 per prevedere anche la responsabilità dell'ente nel caso di commissione di tale reato.

L'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

Il contenuto della nuova disposizione, nello specifico, attribuisce rilevanza penale alla condotta di chi, avendo commesso un delitto non colposo, sostituisca o trasferisca o comunque impieghi denaro, beni o altre utilità in attività economiche o finanziarie, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

La Legge n.68 del 22 maggio 2015 e, la legge nr. 69 del 27 maggio 2015 hanno introdotto rispettivamente ulteriori disposizioni in materia di reati ambientali, di falso in bilancio, di delitti contro la pubblica amministrazione e di associazioni di tipo mafioso.

In particolare per quanto riguarda i reati ambientali è stato introdotto all'interno del codice penale il nuovo Titolo VI-*bis* dedicato ai reati contro l'ambiente che contempla i delitti di:

- Inquinamento ambientale (Art. 452-*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (Art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452 - *quinqies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452- *sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (Art. 452-*opties* c.p.).

Per quanto riguarda il reato di false comunicazioni sociali con particolare riferimento al cd. "falso in bilancio", il fine del Legislatore è quello di provvedere ad un sostanziale rimodellamento della fattispecie criminosa, inasprendo, contestualmente, le sanzioni sia a carico dei soggetti persone fisiche (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, sindaci e liquidatori) sia a carico delle società, sanzionabili ex D.lgs. 231/2001.

La maggiore novità riguarda la previsione di punibilità della fattispecie in esame come delitto e non più come contravvenzione. Alle società non quotate, inoltre, grazie all'inserimento di una nuova disposizione normativa all'interno del codice civile, l'art. 2621 ter c.c. potrà non essere applicata la disciplina in esame in ipotesi di particolare tenuità del fatto.

Con la legge n. 199 del 29 ottobre 2016 si è provveduto ad introdurre nel novero dei reati contro la personalità individuale la fattispecie criminosa del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, c.d. reato di caporalato.

Infine il D.Lgs.n.38 del 5 marzo 2017, ha introdotto modifiche al reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c. prevedendo situazioni di corruzione tra privati poste in essere da amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e ha introdotto il reato di Istigazione alla corruzione tra privati di cui Art. 2635-bis c.c..

Inoltre la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede una serie di misure ulteriori finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi per i soggetti individuati dall'art. 2-bis comma 3 del Decreto legislativo 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016. In particolare l'art. 2-bis. Tale articolo, per la definizione delle società in partecipazione pubblica, rinvia alla definizione contenuta nel decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Il d.lgs. 175/2016 all'art. 1, lettera n), definisce "società in partecipazione pubblica" le "società in controllo pubblico, nonché le altre società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società a controllo pubblico". Devono, pertanto, considerarsi soltanto partecipate le società in cui l'amministrazione o una società in controllo pubblico detengano una partecipazione non di controllo.

SST così come la sua capogruppo TPER rientra tra le società partecipate non in controllo le quali non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Tuttavia l'ANAC suggerisce di integrare il Modello di Organizzazione e Gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, con l'estensione dell'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012. Si rimanda all'allegato del presente documento (Parte Speciale – Sezione misure anticorruzione ex Legge 190/2012). per la parte di competenza inerente all'anticorruzione

La capogruppo TPER ha invece ritenuto opportuno redigere un Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nominando un proprio responsabile per la prevenzione della Corruzione e i referenti nelle società del gruppo SST e Ma.Fer.

Per completezza si ricorda infine che l'art. 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

B) Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.

Le sanzioni amministrative previste dalla legge a carico di SST SRL (di seguito "SST" o la "Società") in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati a mente dell'art. 9 si distinguono in:

- 1 sanzioni pecuniarie;
- 2 sanzioni interdittive;
- 3 confisca;
- 4 pubblicazione della sentenza.

Da un punto di vista generale è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'ente, nonché la determinazione del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai

reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'ente è dunque ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'ente non risponde quando volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1. Le sanzioni pecuniarie.

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258 € ad un massimo di 1.549 €. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati dal primo comma dell'art. 11, mentre l'importo delle quote è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente coinvolto.

2. Le sanzioni interdittive.

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto.

In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni.

Uno degli aspetti più importanti da sottolineare è che esse possono essere applicate all'ente sia all'esito del giudizio e quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- La Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative.
- In caso di reiterazione degli illeciti.

3. La confisca.

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna (art. 19). Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008,

n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere.

4. La pubblicazione della sentenza.

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18). Consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

C) Gli autori del reato presupposto.

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- Da “*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso*” (c.d. Soggetti in posizione apicale o ‘apicali’. art. 5, comma 1., lett. A) del Decreto).
- Da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. Soggetti sottoposti all'altrui direzione. art.5, comma 1, lett. B) del Decreto).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

D) L'interesse o il vantaggio per la Società.

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di esso. I due requisiti sono cumulabili, ma è sufficiente uno soltanto per delineare la responsabilità dell'ente. Dunque non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini ‘interesse’ e ‘vantaggio’, la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di un specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Sempre la Relazione suggerisce infine che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

E) L'adozione e l'attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato.

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente.

In particolare l'art. 6, comma 1, del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- L'organo dirigente dell'ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- È stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento.
- Le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione.
- Non è stata omessa o trascurata la vigilanza da parte dell'organismo di Controllo.

Il contenuto del Modello di organizzazione, gestione e controllo è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma 2), prevede che la Società debba:

- Individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto.
- 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 di tali reati.
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di Controllo deputato alla vigilanza sul

funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo.

- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo comporta che l'ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7).

I successivi commi 3 e 4 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lettere a) e b). Segnatamente è previsto che:

- Il modello di organizzazione, gestione e controllo deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione.
- L'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza altresì l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione già prevista dalla lettera e) *sub* art. 6 comma 2.

Sotto un profilo formale l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere per ciò solo in alcuna sanzione.

Rimane tuttavia che l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo è per gli enti un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

E' importante inoltre considerare che il Modello di organizzazione, gestione e controllo non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

II. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.

In forza di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei Codici di Comportamento redatti dalle Associazioni di Categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei Modelli è stata CONFINDUSTRIA (cui ASSTRA – associazione di riferimento di SST partecipa) che nel marzo 2002 ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel 2004, 2008 e, da ultimo, nel 2014. Le varie versioni delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA sono state giudicate dal Ministero di Giustizia adeguate al raggiungimento dello scopo fissato dal Decreto (con riferimento alle Linee Guida del 2002 si rimanda alla "Nota del Ministero della Giustizia" del 4 dicembre 2003, con riferimento agli aggiornamenti del 2004 alla "Nota del Ministero della Giustizia" del 28 giugno 2004, con riferimento agli aggiornamenti del 2008 alla "Nota del Ministero della Giustizia" del 2 aprile 2008 ed, infine, con riferimento agli ultimi aggiornamenti del 2014 alla "Nota del Ministero della Giustizia" del 21 luglio 2014).

A seguito poi dell'introduzione tra i reati previsti dal Decreto dell'omicidio colposo ex art. 589 c.p. e di lesioni gravi o gravissime ex art. 590 c.p. commessi in violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, CONFINDUSTRIA ha integrato le Linee Guida prevedendo una distinzione tra sistemi di controllo per reati dolosi e colposi.

Il sistema dei controlli aziendali per essere efficace deve essere necessariamente informato ai principi di:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione.
- Applicazione del principio di separazione dei poteri e dei ruoli.

- Documentazione dei controlli.
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo .
- Autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'organismo di vigilanza.

Per rendere effettivo tale sistema di prevenzione è necessario istituire un sistema sanzionatorio disciplinare, applicabile sia agli amministratori, che al personale dipendente, che ai collaboratori esterni, in grado di svolgere una funzione deterrente contro le violazioni delle prescrizioni aziendali.

Nel 2008 ASSTRA Associazione Trasporti (Associazione Nazionale delle Imprese, loro consorzi e/o loro raggruppamenti, di proprietà degli enti locali, delle regioni e di imprese private che esercitano servizi di trasporto pubblico locale ovvero servizi strumentali complementari e/o collaterali alla produzione dello stesso, con qualsiasi modalità effettuati ed in qualsiasi forma affidati, di seguito "ASSTRA" o l'"Associazione") ha adottato il documento "*Codice di Comportamento e Linee Guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e gestionali ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001*" con l'obiettivo di indirizzare le aziende associate nella definizione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex Decreto tenendo in considerazione le peculiarità del settore trasporti. Le Linee Guida di ASSTRA sono state integrate ed aggiornate nel 2013 e sono state giudicate adeguate ed idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6 del Decreto con "Nota del Ministero della Giustizia" del 17 aprile 2013.

Tale documento di fatto integra i criteri contenuti nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA con particolare riferimento alle imprese di trasporto pubblico locale ovvero servizi strumentali, complementari e/o collaterali alla produzione dello stesso.

III. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI ASSTRA.

ASSTRA ha definito l'insieme dei valori che l'Associazione e le aziende ad essa associate riconoscono, accettano e condividono e l'insieme delle responsabilità che l'Associazione e le aziende associate assumono verso l'interno e verso l'esterno. In tal senso ASSTRA ha predisposto il Codice di Comportamento, la cui osservanza è richiesta a dipendenti, amministratori, collaboratori dell'Associazione e delle aziende associate in quanto di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Associazione e delle aziende associate. Inoltre è richiesto ai dipendenti, amministratori, collaboratori dell'Associazione e delle aziende associate di contribuire attivamente all'attuazione e a segnalare eventuali carenze del Codice di Comportamento.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice di Comportamento, l'Associazione e le aziende associate vigilano con attenzione sull'osservanza del Codice medesimo attraverso la predisposizione di adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

IV. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SST.

A) SST

SST è una società di capitali a partecipazione pubblica per il 51% e per il restante riconducibile ad un consorzio FEM (di natura privato) che gestisce il trasporto scolastico nella provincia di Ferrara, il servizio di taxibus per provincia e città di Ferrara e diverse linee di TPL (Trasporto Pubblico Locale) in subconcessione dal consorzio pubblico-privato di TPF per il bacino di Ferrara. La società cura altresì periodicamente il servizio di NCC.

La Società è stata costituita in data 17 giugno 1998.

SST si avvale per il ricovero dei mezzi dei depositi aziendali di Tper, localizzati a Ferrara e Comacchio, Codigoro, Copparo, Bondeno, Ariano, che sono in parte in proprietà e in parte concessi in affitto da Tper. Oltre ad essi, nel territorio servito dalla Società sono presenti numerosi parcheggi (gruppi esterni), in prossimità di aree assegnate dai comuni di competenza.

Per i servizi di pulizia, sanificazione e di manutenzione dei mezzi la società fa capo, in virtù di un contratto di servizio infragruppo ai servizi di Tper presenti presso i relativi depositi di cui sopra. Per il rifornimento dei mezzi la società si avvale dei distributori di carburante presenti sul territorio provinciale.

I servizi in subconcessione (tpl e taxibus) sono erogati a favore della capogruppo Tper

Il parco mezzi al momento è composto da 43 unità (taxibus, scuolabus, pullman, minibus).

B) La missione di SST.

SST dà grande importanza all'accessibilità, alla sicurezza e al comfort da parte di tutti sui propri mezzi e nei servizi da essa offerti, con particolare attenzione alle persone con disabilità e ai bambini. Inoltre SST, nell'erogazione dei propri servizi, presta costante attenzione all'ambiente ponendosi quali principali obiettivi: la riduzione dei consumi, degli inquinanti in atmosfera ed il contenimento delle emissioni acustiche.

C) L'adeguamento di SST alle previsioni del Decreto

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato e di illecito amministrativo, è un atto di responsabilità sociale di SST da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di soggetti: *stakeholders*, manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell'impresa.

SST ha inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il "Modello") previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

SST ha adottato un proprio Modello conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, con i principi già radicati nella propria cultura di *governance*.

La metodologia scelta dalla Società per la definizione e l'aggiornamento del proprio Modello, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie Funzioni Aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'attendibilità dei risultati.

D) I lavori preparatori all'adozione del Modello. La metodologia seguita per l'individuazione delle aree a rischio e per l'analisi del sistema di controllo preventivo esistente in seno alla società.

L'attività di *risk mapping* e *risk assessment* è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale, nonché attraverso l'esecuzione di interviste ai referenti aziendali responsabili dei diversi processi operativi aziendali.

Per la conduzione delle interviste si è utilizzato il sistema cd *top down*, iniziando dalle posizioni gerarchiche superiori per poi proseguire verso quelle inferiori.

E' stato messo a punto un dettagliato elenco delle 'aree a rischio reato', vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che, secondo quanto previsto nel Decreto, fondano la responsabilità

della Società (ovvero reati contro la P.A., reati societari, reati commessi in violazione della normativa antinfortunistica etc.).

Nell'ambito di ciascuna area a rischio sono state poi individuate le 'attività cd sensibili' ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati e le direzioni e i ruoli aziendali coinvolti.

Per ognuna delle 'attività sensibili' a potenziale rischio di commissione di reati sono state approfondite, da parte dei Responsabili delle strutture organizzative coinvolte, le possibili fattispecie di commissione dei reati individuati nello svolgimento delle attività sensibili, il sistema delle procure e delle deleghe, l'eventuale coinvolgimento di enti pubblici, la normativa di riferimento, sia esterna che interna, le modalità operative in vigore, la presenza ed il livello di efficacia delle attività di controllo e delle altre contromisure organizzative, identificando altresì le eventuali opportunità di miglioramento con la formulazione di appositi suggerimenti per il rafforzamento dei presidi organizzativi e procedurali. All'esito di tutta la complessa attività svolta sono stati individuati i necessari interventi di adeguamento, alcuni dei quali ancora in corso.

In particolare, le verifiche svolte hanno riguardato le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- Sistema organizzativo: la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base della formalizzazione del sistema, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità previste nell'organigramma della Società.
- Procedure operative: l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto altresì conto della ricostruzione della prassi operativa al fine di individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare.
- Sistema autorizzativo: l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.
- Sistema di controllo di gestione: in tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in seno a SST, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- Principi etici formalizzati: in tale ambito si è provveduto a condividere i principi etici della Capogruppo, recependo in Codice Etico di Tper.
- Sistema disciplinare: le analisi svolte sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società – Dirigenti e non –, sia da parte di Amministratori e collaboratori esterni.
- Comunicazione al personale e sua formazione: le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al Decreto, è stato programmato un piano volto alla comunicazione del Codice Etico e del Modello ed alla conseguente e mirata formazione del personale tanto in generale, quanto in particolare di quello operante nelle aree individuate a rischio.

I risultati dell'attività descritta sono stati formalizzati in una specifica "Relazione di risk assessment 231" che è stata oggetto di presentazione ai vertici della Società.

E) La struttura del Modello di SST.

Il presente modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, idoneo alla prevenzione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti è stato predisposto in relazione alla realtà aziendale SST, in conformità alle disposizioni del d.lgs. 231/2001 e alle linee guida Astra.

Il presente documento descrittivo del modello di organizzazione, gestione e controllo di SST è suddiviso in tre parti le quali contengono, rispettivamente:

1. Nella parte generale, una descrizione relativa:

- Al quadro normativo di riferimento.
- Alle fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.
- Al sistema di governance e all'assetto organizzativo di SST.
- Alla struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.
- Alla individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza, con indicazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano.
- Alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio.
- Al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire l'effettiva conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello.
- Ai criteri di aggiornamento del Modello.

2. Nella parte speciale Protocolli ex d.lgs.231/01, una descrizione relativa:

- Ai protocolli ossia l'indicazione delle prescrizioni operative e comportamentali che la Società adotta per lo svolgimento delle attività rilevanti rispetto alle fattispecie di illecito previste dal decreto 231/01.

3. Nella parte speciale Sezione misure anticorruzione ex l.190/2012, una descrizione relativa:

- alle misure Anticorruzione ex L. 190/2012 adottate ad integrazione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01.

F) Gli obiettivi dell'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo di SST

Con l'introduzione del Modello 231 SST si pone l'obiettivo di strutturare un sistema di elementi organizzativi e relative regole di funzionamento, attraverso l'individuazione delle "attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001" e la definizione di protocolli "idonei a prevenire i reati", volto a:

- Rendere consapevoli tutte le persone facenti parte della struttura aziendale, sia di governo sia esecutiva, che eventuali comportamenti illeciti possono comportare sanzioni penali ed amministrative sia per il singolo che per l'azienda.
- Garantire la correttezza dei comportamenti dell'azienda e delle persone che la rappresentano, nel completo rispetto della normativa esterna ed interna.
- Rafforzare meccanismi di controllo, monitoraggio e sanzionatori atti a contrastare la commissione di reati.
- Enfatizzare le scelte in materia di conformità, di etica, di trasparenza, di correttezza da sempre perseguite da SST e peraltro sancite dallo statuto aziendale, con particolare riferimento alle specifiche finalità della società nel contesto operativo locale.

G) Gli elementi del modello di organizzazione, gestione e controllo di SST

Elementi fondamentali del Modello 231 di SST sono:

1. il Sistema organizzativo inteso come insieme di responsabilità, processi e prassi operative che disciplinano lo svolgimento delle attività operative, di controllo e di governo dell'azienda. Tali disposizioni, tenuto anche conto delle dimensioni aziendali, possono essere scritte od orali, di applicazione generale o limitate a categorie di soggetti od individui, permanenti o temporanee. I destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono pertanto:

- Alle disposizioni legislative e regolamentari, applicabili alle diverse fattispecie.
- Alle previsioni dello statuto sociale.
- Alle norme generali e alle linee di condotta emanate ai fini del d.lgs. 231/2001.
- Alle deliberazioni del consiglio di amministrazione.
- Alla normativa interna.

2. l'Organismo di Vigilanza, inteso come organo dell'ente a cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 avente i requisiti di cui all'art. 6 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

Il Modello è corredato infine da altri allegati che completano e specificano il quadro dell'organizzazione, della gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico, il Sistema Sanzionatorio e lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza di SST. Tali documenti vanno considerati parte integrante del Modello.

V. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI SST.

Il Modello di *Governance* di SST e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di SST infatti è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un'organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

A) Il modello di governance di SST.

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, SST ha privilegiato il sistema tradizionale.

B) Assemblea

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

C) Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque Consiglieri, compreso il Presidente. Le nomine dei Consiglieri sono ripartite come segue:

- due Consiglieri nominati dal Consorzio FEM, con la carica di Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- tre Consiglieri nominati dalla Capogruppo TPER, tra cui uno con la carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore della società, al quale sono delegate le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione nei casi e modi previsti dallo Statuto, e facoltà deliberative e poteri assegnati in funzione di una specifica procura rilasciata dal Presidente del Cda.

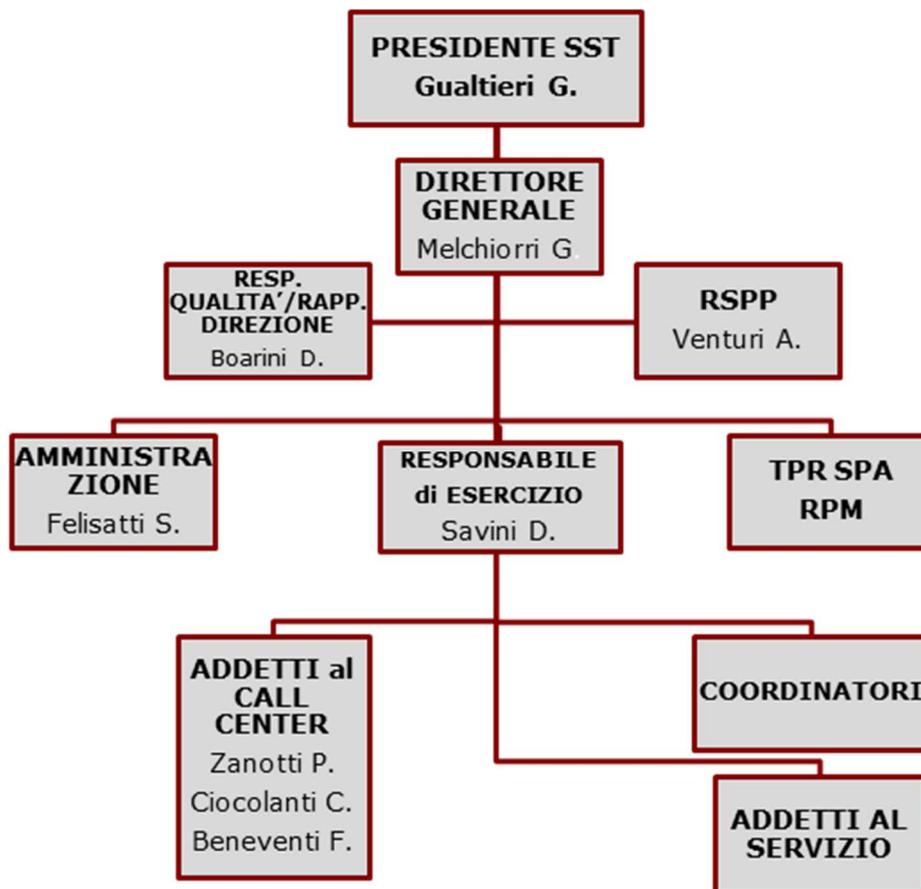
Il Consiglio di Amministrazione, compie tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria della Società ad eccezione di quelli che non siano riservati ad altri organi della Società dalla Legge o dallo Statuto

D) Soggetto incaricato del controllo contabile

La società ha affidato il controllo contabile ad un professionista esterno, con il compito di vigilare sul rispetto dei principi della corretta amministrazione, e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

E) L'assetto organizzativo di SST.

La struttura organizzativa aziendale, improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità, al momento è organizzata come segue:



La struttura organizzativa aziendale, così come sopra definita, potrà essere eventualmente mutata in ogni momento. Degli eventuali mutamenti occorrerà dare atto nel presente Modello allo scopo di conformarlo alla concreta realtà aziendale¹.

Di seguito sono rappresentate in via esemplificativa le finalità cui le diverse aree aziendali di SST sono deputate

F) Consiglio di Amministrazione, Direttore della società e le altre Funzioni Aziendali.

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo di massimo livello di SST e ad esso riporta l'intera struttura organizzativa aziendale.

In base a quanto previsto dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha nominato un **Direttore della società** al quale sono state assegnate le seguenti funzioni

- Cura il coordinamento complessivo delle varie strutture aziendali, assicurando il rispetto delle politiche e degli indirizzi aziendali nell'ambito delle deleghe conferitegli dal CdA.
- Cura la redazione di piani aziendali di sviluppo.
- Compie gli atti di gestione della società compresa la stipula di contratti fino ai limiti delle deleghe.
- Esercita il controllo sulla gestione della società.
- Coordina la gestione dei rapporti correnti con clienti e fornitori
- Gestisce le gare sopra e sotto soglia e la qualificazione dei fornitori.
- Cura il processo di acquisto.
- Cura la gestione dei rapporti con la Capogruppo.
- Gestisce l'organizzazione della società definendo ruoli, responsabilità e autorità.
- Propone querele , nomina procuratori /avvocati.
- Ricopre i poteri di datore di Lavoro con potere di spesa illimitato per interventi inerenti la sicurezza e l'igiene

¹ La struttura organizzativa rappresentata è quella deliberata da parte del Cda nel corso del 2010

- del lavoro, nonché in materia ambientale;
- Definisce gli indirizzi per la gestione e lo sviluppo del personale (ad eccezione del personale dirigente).
- Ricopre il ruolo di responsabile dell'anticorruzione.

Dal **Direttore della società** dipendono:

- Responsabile della qualità;
- RSPP;
- Amministrazione;
- Responsabile di esercizio;
- Controllo di gestione
- Addetti al call center;
- Coordinatori;
- Addetti al servizio;

G) Responsabile della qualità

- Gestisce il sistema di qualità (obiettivi, analisi risultati, reportistica, realizzazione e gestione sistema informatico della qualità, gestione documentazione, verifiche interne e esterne, gestione dei rapporti con l'ente di certificazione, ottenimento certificazioni di prodotto/servizi quali la ISO9001.
- Svolge attività di analisi per la revisione della struttura organizzativa (organigramma, descrizione ruoli, processi) curando l'adeguamento della relativa documentazione aziendale.

H) RSPP

- Svolge le funzioni di RSPP
- Supporta la Direzione societaria e i destinatari di specifiche procure nell'attuazione delle attività per la sicurezza (adempimenti normativi, valutazione dei rischi, relazioni con medico competente e RLS, definizione interventi, gestione documentazione).
- Collabora con il Direttore nell'effettuazione degli adempimenti sanitari del personale.

I) Amministrazione

- Gestisce le procedure contabili in termini di inserimento e verifica delle imputazioni contabili, della contabilizzazione delle fatture, degli introiti aziendali e dei titoli di viaggio.
- Gestisce la tesoreria in termini di pianificazione finanziaria e analisi di cash flow, con monitoraggio dell'andamento dei flussi finanziari.
- Gestisce le istanze agli enti ed ai soggetti competenti per richieste di finanziamenti e contributi e autorizzazioni, operazioni bancarie e gestione dei pagamenti.
- Segue e controlla le principali scadenze attive.
- Riconcilia i ricavi per macro aree, secondo i diversi settori aziendali, producendo una reportistica periodica.
- Cura i pagamenti tramite remote banking con firma digitale.
- Provvede alla riconciliazione mensile saldi banca/contabilità per la revisione contabile.
- Predisporre i dati per la chiusura di esercizio e per la redazione del bilancio.
- Gestisce gli adempimenti fiscali, tra cui le dichiarazioni periodiche, le liquidazioni IVA e gli adempimenti del sostituto d'imposta, avvalendosi del supporto del professionista esterno.
- Gestisce la dichiarazione fiscale modello Unico.
- Provvede alla verifica trimestrale dei fondi cassa aziendali.
- Presidia la gestione dei titoli di viaggio curando i relativi adempimenti amministrativi e contabili.

J) Responsabile di esercizio

- Supporta il direttore nei processi di gestione e amministrazione delle risorse umane, con il supporto dei coordinatori e con possibilità di assumere decisioni autonome;
- Supporta il direttore nei processi di sviluppo del personale
- Supporta la direzione nella programmazione dei turni di lavoro e relative sostituzioni...
- E' responsabile della verifica e redazione del consuntivo chilometrico delle varie linee gestite
- Presidia il sistema delle presenze al fine di garantire la predisposizione delle buste paga a fine mese da parte

- del soggetto esterno a cui è affidato il servizio di paghe e stipendi
- Collabora con il responsabile della qualità nella definizione delle procedure inerenti all'esercizio

K) Coordinatori

- I coordinatori supportano il responsabile di esercizio nelle attività di programmazione dei turni di esercizio fornendo le informazioni inerenti

L) Addetti al servizio

- Curano la guida dei mezzi assegnati nel rispetto dei programmi giornalieri/stagionali definiti.
- Curano la vendita dei titoli di viaggio per i quali è riconosciuto un aggio.
- Eseguono la pulizia quotidiana dei mezzi assegnati

M) Addetti al call center

- Raccolgono le prenotazioni da parte degli utenti del servizio taxibus e redigono i programmi giornalieri per gli autisti.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, SST ha messo a punto e mantiene costantemente aggiornato un prospetto nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Società (Organigramma). Qualora la struttura organizzativa della Società dovesse modificarsi, sarà tempestivamente predisposto un nuovo Organigramma, che sarà trasmesso all'Organismo di Vigilanza e a tutti i dipendenti della Società mediante l'emissione di apposito Ordine di Servizio

N) Il sistema normativo e procedurale della società

La Società ha sviluppato e documentato il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento, in modo coerente con la sua evoluzione strategica ed organizzativa.

I principali riferimenti documentali che descrivono l'organizzazione e disciplinano il funzionamento operativo di SST sono riconducibili a regolamentazioni di carattere generale ed a disposizioni applicative ed operative specifiche. In particolare, i principali documenti di riferimento sono:

- Statuto Sociale;
- Codice Etico;
- Organigramma e Funzionigramma aziendale.
- Sistema delle Procure e delle Deleghe.
- Politiche e linee guida aziendali.
- Procedure operative.
- Circolari ed ordini interni.
- Manuali utente per l'utilizzo dei sistemi informatici.

Il corpo normativo e regolamentare aziendale nel suo complesso risulta coerente e funzionale, oltre che per le finalità per cui è stato sviluppato, anche alla prevenzione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità e alla proceduralizzazione delle attività. L'aggiornamento del contesto normativo è assicurato dal Direttore a garanzia dell'aderenza al contesto normativo di riferimento di legge e di settore e all'evoluzione delle attività svolte.

O) I rapporti infragruppo.

Ogni prestazione di servizi, svolta nell'interesse della altre società del Gruppo o svolta dalle altre società del Gruppo in favore di SST, è regolata da un apposito contratto di servizio. Tale contratto disciplina le condizioni, i criteri e le modalità dell'erogazione del servizio di volta in volta considerato, nonché i criteri di fatturazione del medesimo e le garanzie di qualità ed eticità.

Tali contratti disciplinano fra l'altro:

- La garanzia di conformità ed assoggettamento al Modello della società richiedente il servizio, al Codice Etico e alle procedure correlate, sanzionando i comportamenti contrari alle suddette previsioni;
- La garanzia di assoggettamento ai poteri ispettivi dell'organismo di Vigilanza della società richiedente il servizio;

- La garanzia di flussi informativi e report verso l'Organismo di Vigilanza della società richiedente il servizio;
- La garanzia di assoggettamento al Sistema Sanzionatorio ex Decreto e alle sanzioni previste dalla società richiedente il servizio;
- I rapporti con i soggetti terzi e con la Pubblica Amministrazione, per la cui disciplina si rimanda a specifici ordini di servizio, a specifiche procure in caso di rappresentanza verso terzi e alle norme del Codice Etico aziendale;
- Le modalità operative specifiche di ciascun servizio;
- I criteri e le modalità contabili per determinare gli importi che l'azienda beneficiaria del servizio è tenuta a corrispondere all'azienda erogatrice;
- La qualità del servizio erogato.

P) Il sistema retributivo variabile di SST.

I dipendenti (ivi inclusi i quadri) e i dirigenti della Società vengono retribuiti in base ad un sistema di retribuzione fisso, integrato da un premio di produzione annuale variabile, in funzione dell'andamento economico e patrimoniale aziendale.

La Società si pone due obiettivi principali:

- Stimolare i dipendenti al conseguimento dei risultati aziendali;
- Instaurare un sistema di valutazione delle attività che impegni i partecipanti a gestire e migliorare continuamente la prestazione individuale e della Società.

Q) La selezione e formazione del personale.

Il processo di selezione è attivato solo dopo il completamento di un processo autorizzativo che prevede la valutazione della reale esigenza della posizione richiesta. Le esigenze sono valiate dal Direttore Generale.

Il personale di SST è selezionato sulla base di criteri e procedure aziendali, che valutano in *step* successivi, e applicando il criterio della segregazione dei compiti, la qualità professionale dei candidati in relazione alla posizione che il futuro dipendente potrebbe andare ad occupare, nonché le eventuali incompatibilità e gli eventuali conflitti di interessi con soggetti terzi.

L'intero processo di reperimento candidati, selezione e assunzione è formalizzato nelle procedure aziendali, tracciato in forma scritta e conservato nell'archivio del personale.

I contratti di assunzione contengono le necessarie previsioni normative vigenti.

I contratti stipulati con i consulenti e gli altri collaboratori esterni contengono la c.d. clausola di assoggettamento dei terzi alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società.

SST formalizza la propria organizzazione attraverso due tipologie di documenti: gli Organigrammi e gli Ordini di Servizio.

VI. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO IN SST.

A) La struttura del sistema di deleghe e procure in SST.

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in SST ripercorre il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi ed integrandosi allo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione, detiene tutti i poteri per il compimento di tutti gli atti di ordinaria e straordinaria gestione della Società, ad eccezione di quelli che non siano riservati ad altri organi dalla Legge o dallo Statuto.

Al Direttore della società, spetta il potere di proporre al Consiglio di Amministrazione i piani strategici/industriali, il *budget*, i piani di investimento e di compiere tutti gli atti previsti dai predetti documenti.

Al momento della redazione del presente Modello, la rappresentanza della Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria o giurisdizionale così come dinnanzi ad arbitri rituali ed irrituali è attribuita sia al Presidente che al Direttore della Società.

Al Direttore sono altresì conferiti poteri in materia di gestione degli acquisiti di beni e servizi con la stipula dei relativi contratti per importi fino a 50.000,00 euro per ogni singolo atto.

Il Direttore della società è inoltre individuato quale soggetto avente i poteri di: (i) definire organigramma aziendale e la gestione del personale non dirigente, (ii) la gestione e controllo sulla gestione della società, (iii) la gestione dei rapporti con clienti e fornitori.

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

Al momento della redazione del presente Modello, in ragione di specifica procura, al Direttore della società sono stati attribuiti i poteri-doveri di “datore di lavoro”, “legale rappresentante” e “gestore” in materia di tutela della salute e la sicurezza del lavoro, in materia di prevenzione incendi in materia ambientale, con facoltà di subdelega e potere illimitato di spesa, rappresentando ad ogni effetto la Società, in coordinamento con il Presidente, avanti a tutti gli enti ed organi privati e pubblici preposti all’esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare esercitando i più ampi poteri decisionali, di organizzazione e di firma, e risultando autorizzato ad impegnare direttamente la Società.

VII. LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE.

Nell’ambito del proprio sistema organizzativo, SST ha messo a punto un sistema di procedure, sia manuali che informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA e ASSTRA.

Le procedure informatiche sono di supporto sia nella gestione delle attività amministrative e contabili, che per lo svolgimento delle attività operative.

Le procedure, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire al fine di garantire un adeguato ed efficace sistema di controlli interni integrato.

Attraverso il recepimento e l’attuazione delle predette procedure, la Società garantisce:

- la separazione dei poteri e la segregazione dei compiti;
- la tracciabilità delle transazioni: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, congrua e coerente;
- la verificabilità dei controlli.

I dipendenti, al momento dell’assunzione, sono opportunamente formati all’uso degli strumenti e prendono consapevolezza del sistema delle regole (opportunità e limiti) stabiliti. Firmano a tal proposito specifiche dichiarazioni di responsabilità nell’uso delle risorse assegnate.

VIII. IL CONTROLLO DI GESTIONE ED I FLUSSI FINANZIARI.

La Funzione Amministrazione, guida la gestione aziendale al conseguimento degli obiettivi pianificati evidenziando gli scostamenti tra questi ultimi ed i risultati effettivi della gestione, mettendo così in grado i responsabili di predisporre, decidere ed attuare le opportune azioni correttive.

Essa supporta la Direzione di SST attraverso:

- Il supporto nella predisposizione del *budget*.
- Predisposizione di report periodici per analizzare l’andamento aziendale ed il conseguimento dei risultati previsti.
- Individuazione e spiegazione degli scostamenti tra dati consuntivi e preventivi.

IX. IL SISTEMA DI CONTROLLO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.

Il sistema aziendale della Salute e Sicurezza del Lavoro ha l’obiettivo di assicurare la conformità ai requisiti previsti dai più elevati standard di qualità.

Ai fini alla descrizione del sistema di organizzazione e gestione della Società, le definizioni rilevanti sono mutate da

quelle di cui all'art. 2 del D.Lgs. 81/08:

- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.
- **Datore di lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **Dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del d.lgs. 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- **Medico competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

A) Organizzazione, ruoli e responsabilità. Il Datore di Lavoro.

Come noto, la vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (*cf.* D.Lgs. 81/08) pone l'obbligo di garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori principalmente in capo al datore di lavoro, come definito dal citato art. 2 D.Lgs. 81/08.

SST ha individuato quale Datore di Lavoro a titolo originario il Direttore della società in quanto soggetto non solo titolare dei poteri decisionali e di spesa, ma in qualità di soggetto che di fatto esercita tali poteri.

B) I dirigenti e i preposti.

In ragione della complessità strutturale della Società il datore di lavoro a titolo originario è coadiuvato nella gestione del sistema-sicurezza dalla funzione "Qualità".

C) Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

Il Servizio Prevenzione e Protezione svolge i compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.

SST ha incaricato un dipendente, in possesso della capacità e dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08, quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Allo stesso sono state affidate le seguenti responsabilità: gestione del sistema qualità, sicurezza e ambiente (obiettivi, analisi risultati, reportistica, realizzazione e gestione sistema informatico della qualità/ambiente/sicurezza, gestione documentazione, verifiche interne e esterne); gestione del sistema sicurezza (adempimenti normativi, valutazione dei rischi, relazioni con medico competente e RLS, definizione interventi, gestione documentazione); gestione della *security* aziendale (rapporti con portinerie, supporto alla realizzazione di sistemi di sicurezza, formazione, aggiornamento e coordinamento delle squadre di emergenza).

Le attività espletate dal RSPP vengono specificate nelle Riunioni annuali della Sicurezza. In esse vengono valutate le attività dell'anno precedente e vengono fissati gli obiettivi per l'anno a venire.

D) Il Medico Competente.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, comma 1, lett. a), D.Lgs. 81/08, il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina del Medico Competente che presta le proprie attività in favore della Società sulla base di un contratto di consulenza annuale. Questi svolge le attività di sorveglianza sanitaria e gli altri adempimenti rilevanti, ex D.Lgs. 81/08. L'operatività, le attività e

la periodicità delle stesse risultano da documentazione elettronica in possesso del Medico Competente.

E) I rappresentanti dei lavoratori.

Il D.Lgs. 81/08 assegna un ruolo significativo alle parti sociali e ai lavoratori nell'ambito del sistema aziendale di tutela e promozione della salute e della sicurezza. In tale contesto, nell'attuale quadro regolatorio risulta caratterizzante proprio il ruolo dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLSSA). La loro partecipazione prende le forme dell'informazione, della consultazione, del diritto di accesso.

In ottemperanza alle norme vigenti, la Società riconosce ai RLSSA tutte le prerogative di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/08 nonché quelle della contrattazione collettiva.

Le eventuali richieste da parte degli RLSSA avvengono attraverso i mezzi di comunicazione aziendali: telefono; e-mail; fax.

F) I lavoratori addetti al Servizio Emergenze.

I lavoratori incaricati alle misure di prevenzione sono opportunamente individuati per svolgere, se necessario, attività di gestione delle emergenze sia sanitarie che antincendio. Copia della documentazione attestante l'attività di formazione ricevuta dal predetto personale è conservata presso i locali del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'elenco del personale della squadra antincendio e della squadra di primo soccorso è riportato nel Piano d'Emergenza.

G) La gestione del sistema di tutela della salute e della sicurezza.

La gestione della tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro è effettuata da SST con l'obiettivo di garantire:

- Una corretta identificazione e valutazione dei rischi (su base periodica) ai quali le diverse categorie di lavoratori della Società sono esposti.
- La definizione e attuazione di misure di prevenzione e protezione adeguate rispetto ai rischi al fine di eliminarli o ridurli in maniera sostanziale.
- La limitazione al minimo dei lavoratori esposti ai rischi rilevanti.
- La definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale.
- La gestione delle emergenze.
- La formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori.
- La sorveglianza sanitaria.
- La manutenzione degli ambienti, degli impianti, delle attrezzature, dei macchinari, dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

H) Il sistema di monitoraggio della sicurezza.

Il sistema di monitoraggio è articolato su due livelli, il primo dei quali coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società.

La verifica della corretta applicazione della norma in materia di salute e sicurezza, nonché il controllo dello stato di avanzamento delle attività atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, viene effettuata durante la Riunione Annuale per la Sicurezza indetta dal Datore di Lavoro a cui partecipano:

- a) il Datore di Lavoro o un suo rappresentante;
- b) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;
- c) il Medico Competente;
- d) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Della riunione viene redatto un verbale, conservato a cura del RSPP, che è a disposizione dei partecipanti per la consultazione.

Il secondo livello di monitoraggio è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato da SST a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

I) La valutazione dei rischi.

Il processo di individuazione e valutazione dei rischi rappresenta un'attività centrale per la gestione della sicurezza in azienda.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP della Società, al momento di effettuare la valutazione dei rischi oppure un suo aggiornamento, provvede a raccogliere le informazioni nel processo oggetto di valutazione. In questa fase identificherà inoltre le mansioni o aggiornerà quelle presenti, predisponendo le relative schede descrittive.

Per effettuare questa caratterizzazione, il RSSP analizza i processi e le attività associate attraverso l'esame delle diverse aree aziendali omogenee.

Ogni mansione viene quindi valutata in termini di rischio come codificato nel D.Lgs. 81/08 considerando i rischi connessi sia a situazioni di normale operatività, sia in presenza di anomalie o emergenze.

Ognuno dei rischi codificati nel D.Lgs. 81/08 viene valutato per ciascuna mansione in condizioni normali, anormali (ad esempio manutenzioni impianti e mezzi) e di emergenza.

In base alle risultanze di detta valutazione viene elaborato un programma di miglioramento delle condizioni di sicurezza nel tempo, annualmente verificato in fase di Riunione Annuale di Sicurezza.

J) La gestione della prevenzione e delle emergenze.

È presente un piano di emergenza ed evacuazione archiviato presso il SPP.

All'interno sono dettagliati tutti i possibili scenari per i quali è richiesta una procedura gestionale di intervento; quali ad esempio: incendio, terremoto, fughe gas, malori ecc.

K) La formazione e l'addestramento.

L'attività di informazione e formazione è fondamentale per garantire l'adeguatezza del sistema di sicurezza della Società e la sua coerenza con il quadro normativo di riferimento. Per questo, per i dipendenti della Società vengono periodicamente organizzate attività di tipo informativo e formativo come ad esempio:

- Formazione di base al momento dell'assunzione o in caso di cambio mansione, a tutto il personale impiegato in sede e, tramite il Medico Competente, su:
 - rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa;
 - rischi specifici cui ogni lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
 - procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - normative di sicurezza e disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza;
 - misure e attività di protezione e prevenzione adottate.
 - formazione specifica per gli addetti alle misure di antincendio e di primo soccorso;

L) La Sorveglianza Sanitaria.

Sulla base dei profili di rischio valutati per ciascuna mansione, il Medico Competente programma la sorveglianza sanitaria:

- Nei casi previsti dalla normativa vigente.
- Qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.

La sorveglianza sanitaria comprende:

- Visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.
- Visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
- Visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

- Visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica.
- Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente, su base annuale.

Gli esiti della visita sono allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 81/08, conservata a cura del medico presso l'infermeria.

Il Medico Competente, sulla base delle risultanze delle visite di sorveglianza sanitaria, esprime i giudizi di idoneità relativi alla mansione specifica.

Durante la riunione annuale per la sicurezza il Medico Competente illustra lo stato di salute della popolazione lavorativa ed eventuali patologie professionali evidenziate durante gli ultimi 12 mesi.

X. IL CODICE ETICO DI SST.

A) Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.

SST cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di integrità.

A tal fine la Società ha adottato e fatto proprio il Codice Etico della Capogruppo con lo scopo di individuare e definire in modo ancor più chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

La Società ha dunque portato a conoscenza di tutti i dipendenti il Codice Etico, il quale costituisce una guida alle *policy* aziendali ed ai requisiti di legalità che governano le condotte della Società.

Il predetto Codice, riportato in allegato quale parte integrante del Modello, costituisce l'unico riferimento per fornire l'indirizzo etico di tutte le attività della Società ai fini del Decreto.

B) Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico.

Il Codice Etico di SST indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso.

Tali sono i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i dirigenti, i quadri, i dipendenti di SST nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente ovvero temporaneamente instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse di SST ("Destinatari").

I Destinatari sopra indicati sono tenuti ad osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice Etico vincolante per tutti loro.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a *standard* etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato.

Il *corpus* del Codice Etico è così suddiviso:

- una parte introduttiva nel cui ambito sono anche indicati i destinatari del Codice Etico;
- i principi etici di riferimento, ovvero i valori cui SST dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- le norme e di principi di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di destinatari;
- le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Di seguito sono indicati, in estrema sintesi, i principi, le norme di comportamento, gli obblighi di comunicazione, le modalità di attuazione e di controllo sul rispetto del Codice Etico, fermo restando che la completa disciplina di tali aspetti è contenuta nel Codice Etico, allegato al presente Modello e che costituisce parte integrante di esso.

C) I principi generali che regolano l'attività della Società.

Nella prima sezione del Codice Etico sono individuati i principi generali che regolano l'attività di SST.

La Società difatti ha avvertito l'esigenza di addivenire ad un'eshaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da SST riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- La responsabilità ed il rispetto delle leggi.
- La correttezza ed l'onestà.
- L'imparzialità ed l'integrità.
- La trasparenza.
- La valorizzazione delle persone e la tutela della personalità individuale.

- La riservatezza.
- L'efficienza e la pianificazione degli obiettivi aziendali.
- La concorrenza leale.
- La responsabilità sociale e la tutela ambientale.
- Lo spirito di servizio.
- Il servizio pubblico a tutela del patrimonio aziendale.
- I rapporti con gli enti locali e le istituzioni pubbliche.
- I rapporti con le associazioni, le organizzazioni sindacali ed i partiti politici.
- Il ripudio di ogni forma di terrorismo.
- La tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- La tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio).
- Il ripudio delle organizzazioni criminali.
- La tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale.
- La collaborazione con le autorità in caso di indagini.
- Il corretto utilizzo dei sistemi informatici.

D) Principi e norme di comportamento.

SST ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme ed ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria di soggetti Destinatari del Modello, le norme ed i principi di comportamento da seguire da parte delle singole categorie di Destinatari.

E) Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- Di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le Istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale.
- Di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società.
- Di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali.
- Di assicurare la condivisione della *mission* e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.
- Di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di SST, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività.
- Di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare eventuali informazioni riservate.
- Di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o del professionista esterno incaricato del controllo contabile.
- Di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale.

F) Principi e norme di comportamento per il personale SST

Il personale deve conformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, al Codice di Comportamento di ASSTRA nonché, precipuamente, ai principi del Modello e del Codice Etico.

Con riferimento al Modello, occorre:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo

le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;

- effettuare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni previste dal paragrafo inerente gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza di cui al Codice Etico;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico.
- Il personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo e-mail) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:
- all'interpretazione del Codice e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice.

XI. IL SISTEMA SANZIONATORIO DI SST.

A) L'elaborazione e l'adozione del Sistema Sanzionatorio.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate. Il Sistema Sanzionatorio è volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamenti vigenti.

Sulla base di tale Sistema Sanzionatorio, sono soggette a sanzione tanto le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti in posizione "apicale" – in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società –, quanto le violazioni poste in essere dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di SST.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Linee Guida di ASSTRA e CONFINDUSTRIA, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescinde dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Sanzionatorio.

La definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto citato, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare e verranno disposte dalle competenti funzioni aziendali, anche su proposta dell'OdV.

Il Codice Etico è ritenuto parte integrante del Modello, pertanto, quanto di seguito statuito sarà applicato anche nel caso in cui vengano violate le regole di comportamento disciplinate dal Codice.

B) Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione

SST considera, con riferimento ai soggetti depositari di deleghe operative e di poteri di rappresentanza della Società, in virtù della massima fiducia loro riservata, tuttora valide le forme di controllo già espressamente previste dall'ordinamento vigente e, con esse, i rimedi per quelle violazioni delle quali si rendessero responsabili.

All'OdV resta in ogni caso il potere di interloquire con i soggetti legittimati per legge all'attività di controllo e la facoltà di sollecitare la verifica degli elementi richiesti per legge, ai fini della proposizione di eventuali azioni di responsabilità e/o di revoca per giusta causa.

SST valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello, che siano poste in essere da coloro che costituiscono il vertice della Società e che la rappresentano, anche in termini di immagine, nei confronti dei dipendenti, azionisti, creditori e pubblico in genere. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale improntata ai valori della legalità, correttezza, professionalità e trasparenza non può prescindere dalla loro condivisione ed attuazione, in primo luogo, da parte degli stessi vertici aziendali, che devono costituire esempio e stimolo per tutti coloro che operano per e/o con la Società.

L'OdV comunica al Consiglio di Amministrazione la violazione del Modello Organizzativo commessa da parte di uno o più membri del C.d.A.. Il Consiglio di Amministrazione – con astensione del componente destinatario della sanzione – procede agli accertamenti necessari e, al loro esito, informa l'Assemblea dei Soci affinché possa assumere gli eventuali conseguenti provvedimenti.

C) Sanzioni nei confronti del personale dirigente

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per i requisiti eminentemente fiduciari e gli atti compiuti dai dirigenti della Società, che possono riflettersi non solo all'interno ma anche all'esterno in termini, ad esempio, di immagine della Società verso i terzi, anche indipendentemente dai poteri, dalle funzioni e dalle deleghe ricevute. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e il loro precipuo obbligo di far rispettare lo stesso dai propri sottoposti è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, di modo che qualsiasi violazione concretizza un grave inadempimento agli obblighi contrattualmente assunti.

In caso di violazione da parte di dirigenti delle norme di condotta individuate dal Modello, la Società si riserva il diritto di valutare disciplinarmente le eventuali violazioni, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/70 (Statuto dei lavoratori) e delle disposizioni previste dal contratto collettivo applicato.

D) Sanzioni nei confronti del personale dipendente

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole del presente Modello sono definiti “illeciti disciplinari” e prevedono il ricorso al sistema sanzionatorio come previsto dall’art.6, co.2 del Decreto.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti dipendenti – nel rispetto delle procedure previste dall’art. 7 della Legge 300/70 (Statuto dei lavoratori) e, quindi, previa valutazione e contestazione degli addebiti e successiva valutazione delle giustificazioni presentate dal lavoratore interessato – sono quelli previsti dall’apparato sanzionatorio di cui ai vigenti C.C.N.L. applicati dalla Società e, in particolare, dall’articolo 68 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende esercenti le industrie metalmeccaniche.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello rientra pienamente nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali, in particolare richiamati nel capitolo “Doveri dei lavoratori” dei rispettivi C.C.N.L..

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione al presente Modello e che potranno costituire oggetto di contestazione disciplinare, valutabili e sanzionabili ai sensi di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato dalla Società sono, in via semplificativa e non esaustiva, ferme restando le fattispecie previste nell’ambito della contrattazione collettiva, i seguenti:

- Violazione di procedure interne previste dal presente Modello (es.: non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazione all’OdV in merito ad informazioni prescritte, omissione di controllo) o adozione, nell’espletamento della propria attività connessa a “processi a rischio”, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e che esponano la Società ad una situazione di rischio oggettivo di commissione di uno dei reati citati nel Decreto.
- Adozione, nell’espletamento di attività connesse a “processi a rischio”, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati.
- Adozione, nell’espletamento di attività connesse a “processi a rischio”, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, tali da determinare la concreta applicazione, nei confronti della Società, delle sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni previste dal C.C.N.L. applicato dalla Società e l’eventuale richiesta di risarcimento del danno potranno essere commisurate, nella logica dell’equilibrio tra comportamento e gravità in ottica disciplinare, in relazione:

- Alla gravità del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo all’eventuale esistenza di precedenti provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, nei limiti consentiti dalla Legge.
- Al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente ed alla sua posizione funzionale.
- All’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, nonché alla gravità del medesimo in relazione anche alla prevedibilità dell’evento.
- Ad eventuali e particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente Modello.

Le sanzioni applicabili saranno prescelte in considerazione della gravità del comportamento imputabile al lavoratore secondo quanto prescritto dall’articolo 68 del già richiamato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell’OdV e della funzione Risorse Umane, rimanendo quest’ultima garante della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate anche su segnalazione dell’OdV e sentito il responsabile gerarchico della persona sottoposta a provvedimento.

E) Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni e partner

La Società, nell’ambito della propria operatività, si avvale della collaborazione di soggetti terzi per la prestazione di servizi e per l’approvvigionamento di beni.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi ed altri soggetti terzi esterni, la Società ha predisposto un apposito modulo da sottoporre per accettazione ai soggetti medesimi in alternativa alla clausola contrattuale, nel quale dichiara di :

- Improntare la propria operatività al rispetto assoluto dei più elevati standard di professionalità, integrità, legalità, trasparenza, correttezza e buona fede, ritenendoli condizione imprescindibile ai fini del corretto funzionamento della Società, della tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine, nonché della sempre maggior soddisfazione della propria clientela.
- Richiedere ai terzi medesimi comportamenti in linea con quelli adottati dalla Società.

In ipotesi di lavoratori somministrati da agenzie specializzate (interinali), valgono le seguenti precisazioni:

- Nei contratti con le agenzie per il lavoro è opportuno inserire specifiche clausole che impegnino le agenzie medesime ad informare i propri dipendenti, utilizzati dalla Società o che svolgano la loro prestazione presso o in favore di quest'ultima, dei rischi che possono determinare la responsabilità amministrativa della Società stessa, nonché dell'esistenza del Modello 231.
- Tali clausole potranno prevedere il recesso o la risoluzione dei contratti stipulati con le agenzie per il lavoro, laddove queste non abbiano adempiuto il predetto onere di informativa dei propri dipendenti.
- Sarà, inoltre, espressamente prevista a carico dell'agenzia per il lavoro, oltre alle clausole di cui sopra, la necessità di applicare le sanzioni disciplinari di cui al sistema sanzionatorio ai dipendenti somministrati nel caso d'inadempimento.

La Società raccomanda alle funzioni responsabili della formalizzazione dei contratti con soggetti terzi di inserire nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

La violazione del presente Modello da parte di collaboratori esterni e di partner in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto comporterà, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi volta per volta conclusi, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione, da parte del giudice, delle misure previste dal Decreto.

F) Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione dei compiti e delle responsabilità di uno o più dei membri dell'organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, accertata l'effettiva inadempienza con il supporto della funzione più appropriata (e nel rispetto della regolamentazione rilevante), provvede a valutare l'opportunità di intraprendere le iniziative più opportune, coerentemente con il profilo aziendale del membro dell'organismo.

XII. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI SST.

Condizione per esonerare la Società dalla responsabilità prevista nel Decreto è l'aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli.

A) La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti.

Il Consiglio di Amministrazione di SST nomina l' Organismo di Vigilanza, tenuto conto delle previsioni di cui alle Linee Guida di CONFINDUSTRIA e di ASSTRA.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza di SST si caratterizza per i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza:** tali requisiti si riferiscono all'organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito si sottolinea che l'organismo di vigilanza è privo di compiti operativi, i quali potendo comportare la partecipazione a decisioni o all'attività della società, potrebbero ledere l'obiettività di giudizio.
- **Professionalità:** intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.
- **Continuità d'azione:** per garantire un efficace e costante attuazione del modello, la struttura dell'organismo di vigilanza è provvista di adeguati mezzi finanziari e logistici. La continuità d'azione è inoltre garantita dalla circostanza che l'organismo opera stabilmente presso la società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, nonché dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio.
- **Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse:** tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla legge con riferimento ad amministratori e membri del collegio sindacale.

B) I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza.

In conformità al disposto di cui all'art. 6 co. 1 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza di SST è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di collaborare al suo costante aggiornamento.

In via generale spettano pertanto all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti di:

- **Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.** A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve:
 - effettuare verifiche periodiche, anche senza preavviso, presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, al fine di accertare che i comportamenti posti in essere nello svolgimento delle attività aziendali siano rispettosi delle prescrizioni contenute nel Modello e corrispondano alle procedure operative e di controllo dallo stesso individuate;
 - promuovere presso la competente struttura aziendale il processo connesso all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste in caso di violazione del Modello e verificarne l'attuazione;
 - predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante.
- **Verificare l'efficacia e l'adeguatezza nel tempo del Modello, del Codice Etico e del Sistema Disciplinare** al fine di prevenire il verificarsi di reati per i quali può essere chiamata a rispondere la Società, promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie.
A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve:
 - effettuare ricognizioni delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le eventuali nuove aree a rischio di reato ai sensi del Decreto rispetto a quelle già individuate nel Modello;
 - attivare le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, sovrintendendo alla predisposizione della documentazione aziendale e delle procedure che compongono il Modello;
 - inoltrare, se necessario (in particolare in conseguenza di: significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello; significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa; modifiche normative), proposte di aggiornamento e/o correzione del Modello al Consiglio di Amministrazione e verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni adottate.
- **Definire, in attuazione del Modello, efficaci flussi informativi ed adeguate modalità di comunicazione** al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza delle eventuali violazioni del Modello e delle sue procedure affinché sia consentito all'Organismo di Vigilanza:
 - di essere costantemente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle

- attività valutate a rischio di reato;
 - di riferire periodicamente agli organi sociali competenti;
 - di mantenere un collegamento costante con il professionista esterno incaricato del controllo contabile e con i Sindaci, salvaguardandone la necessaria indipendenza, nonché con gli altri collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del Modello.
- Pianificare e provvedere a verifiche ispettive e ad attività di audit. Gli audit che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a pianificare e a svolgere, anche a mezzo delle funzioni aziendali, possono suddividersi in:
 - *audit* di vigilanza sulle aree a rischio reato e/o strumentali alla commissione di reati;
 - *audit* di vigilanza a seguito di segnalazioni del compimento di pratiche illecite o violazioni del Modello, ricevute attraverso i canali dedicati;
 - *follow up* su audit di vigilanza precedentemente svolti.
 - Promuovere presso le competenti strutture aziendali programmi di comunicazione interna nonché un adeguato e differenziato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per favorire la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello, del Codice Etico e delle procedure adottate per favorirne e verificarne l'attuazione.
 - Predisporre la documentazione organizzativa contenente le istruzioni, chiarimenti e gli aggiornamenti necessari ai fini dell'attuazione del Modello.
 - Fornire chiarimenti in merito al significato e alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello.
 - Elaborare, aggiornare, raccogliere e conservare tutte le informazioni, la documentazione, il materiale relativo ai controlli svolti, alle riunioni effettuate e comunque in generale tutto il materiale afferente all'espletamento dei suoi compiti in ordine all'osservanza e all'implementazione del Modello.
 - In caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del Decreto, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, sono riconosciuti all'Organismo di Vigilanza tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà di:

- Accedere ad ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto.
- Effettuare, anche senza preavviso, tutte le verifiche e ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.
- Richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti, e rappresentanti esterni alla società.
- Avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società e ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario, osservando le procedure della società, in quanto compatibili con l'autonomia e l'indipendenza propri dell'organismo di vigilanza, previste per l'assegnazione degli incarichi di consulenza. Eventuali casi di incompatibilità sono individuati dallo stesso organismo di vigilanza.
- Esercitare i propri poteri ispettivi anche nei confronti di altra società laddove il processo strumentale sia stato assegnato in outsourcing ad altra società, interna o esterna al gruppo di cui SST fa parte. La possibilità di esercitare tale potere ispettivo, le modalità ed i limiti di esercizio dello stesso verranno di volta in volta disciplinati nei singoli contratti di servizio stipulati da SST con le altre società.
- Richiedere ed ottenere tempestivamente dai dipendenti e dai responsabili delle strutture aziendali tutte le informazioni, i dati e/o le notizie connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del modello, al fine di verificare l'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture aziendali.

C) Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare le concrete modalità con cui esercita la propria attività.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno, sono disciplinati:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'Organismo di Vigilanza;

- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Organismo di Vigilanza (ad es.: modalità di verbalizzazione delle riunioni ecc.).

D) I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza. Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'art. 6, co. 2, lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori della cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. E' necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'OdV stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'OdV,:

1. **SEGNALAZIONI**, da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello 231.
Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV, tramite i canali informativi specificamente identificati:
 - violazioni di leggi e norme applicabili;
 - violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
 - comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dal Gruppo;
 - eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.
2. **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI**, richiesti dall'ODV alle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, relativi alle notizie rilevanti ed alle eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, la seguente casella di posta elettronica: segnalazioni.odv@SST.it.

I medesimi canali di comunicazione sono utilizzati anche per le informazioni di cui al precedente punto 2).

L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione.

Ogni informazione, segnalazione o *report* previsto nel Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un database informatico o cartaceo per un periodo minimo di dieci anni. L'accesso all'archivio è consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza. L'accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

E) Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del vertice aziendale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse.

All'Organismo di Vigilanza sono assegnate due tipologie di *reporting*:

- La prima direttamente nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- La seconda direttamente nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

In particolare l'Organismo di Vigilanza:

- riferisce trimestralmente (per iscritto) al Direttore della società sull'attività svolta e sull'esito della stessa, sulle segnalazioni ricevute, sugli interventi correttivi e/o migliorativi attuati sul Modello;
- riferisce semestralmente (per iscritto) al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo e sull'esito della stessa, sulle eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società sia in termini di efficacia del Modello, sulla rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, sull'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti ovvero dei Key Officer nell'inoltro della reportistica di loro competenza, sui necessari interventi e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e sul loro stato di realizzazione, sulle attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e di risorse, sul rendiconto delle spese sostenute; su qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione delle determinazioni urgenti.

Il predetto flusso informativo è comunque integrato da riunioni periodiche (almeno due all'anno) tra Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale.

Annualmente l'organismo presenta agli stessi Organi Societari il piano delle attività per l'anno successivo.

L'attività di *reporting* ha comunque ad oggetto:

- L'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica.
- Le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società, sia in termini di efficacia del modello.
- I necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del modello ed il loro stato di realizzazione.
- L'accertamento di comportamenti non in linea con il modello o con il codice etico.
- La rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del decreto.
- L'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti ovvero dei key officer nell'inoltro della reportistica di loro competenza.
- Il rendiconto delle spese sostenute.
- Eventuali mutamenti normativi che richiedono l'aggiornamento del modello.
- Qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione delle determinazioni urgenti.
- Le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse.

Gli incontri con gli Organi Societari cui l'organismo riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza comunica inoltre con immediatezza al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione le violazioni del Modello poste in essere da un socio, da un Consigliere, dal Direttore della società e dai Responsabili di Funzione.

L'Organismo si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e comunque con periodicità almeno bimestrale.

Le riunioni sono convocate dal Presidente ovvero su richiesta di almeno due membri. Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale e del professionista esterno incaricato del controllo contabile possono in qualunque momento chiedere di convocare l'Organismo.

Esso deve coordinarsi inoltre con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi specifici profili.

Come si è già sottolineato, gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'organismo (es. modalità di nomina, durata in carica, voto e delibere) sono disciplinati dal Regolamento dell'OdV, approvato dal Consiglio di Amministrazione di SST con delibera n. **xxxxx**.

Si ribadisce inoltre che l'Organismo disciplina gli aspetti relativi all'espletamento della propria attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi etc.) mediante un proprio Regolamento Interno.

XIII.COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.

A) L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi.

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza ad ogni componente degli organi sociali.

Il Modello è altresì formalmente comunicato a tutti i soggetti apicali ed ai dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, eventualmente anche su supporto informatico, nonché mediante pubblicazione sul sito aziendale ed affissione in luogo accessibile a tutti.

La consegna è accompagnata da una lettera informativa a firma dell'Organismo di Vigilanza e dall'intero Consiglio di Amministrazione indirizzata a tutto il personale sui contenuti del Decreto e sulle modalità di formazione previste all'interno della Società.

Dell'eseguita consegna e del contestuale impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'Organismo di Vigilanza.

Copia del Modello è consegnata anche ai Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico, nonché dei Protocolli connessi al Modello, da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli ad esso connessi (es. diffida al rispetto del Modello, applicazione di una penale devoluta ad associazioni benefiche, risoluzione del contratto).

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

L'Organismo di Vigilanza pianifica ed implementa tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

B) La formazione sul Modello e sui protocolli connessi.

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di curarne la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare ed implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare il rispetto dei valori etici all'interno della Società.

In particolare si è previsto che i principi del Modello, e quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (es. corsi, seminari, questionari ecc.) le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'Organismo di Vigilanza mediante approvazione di specifici piani.

In particolare il processo di formazione sul nuovo Modello adottato dalla Società si articolerà in tre diversi gradi di approfondimento:

- Una prima attività formativa avrà carattere teorico riguardante, in particolare, la ratio della 'normativa 231', la funzione del Modello, il Codice Etico, il ruolo dell'organismo di Vigilanza, la diversità delle sanzioni previste dal Modello rispetto a quelle di carattere giuslavoristico. Una seconda attività di formazione avrà carattere ricognitivo

avente ad oggetto, in particolare, i reati presupposto, la mappatura delle aree a rischio e strumentali, e il nuovo Sistema Sanzionatorio.

- Infine l'ultima attività formativa verterà sui controlli prevenzionali con particolare riferimento a quelli disciplinati dalle procedure aziendali.
- I risultati raggiunti con la formazione verranno verificati mediante appositi test di apprendimento.

I corsi e le altre iniziative di formazione sono differenziati in base al ruolo ed alle responsabilità delle interessate ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato rappresenta uno specifico impegno da parte della Società ed è monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

E' comunque prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

Specifici approfondimenti sul tema sono inoltre inseriti nei corsi tenuti ai neoassunti.

E' inoltre previsto che, a seguito di assunzione e/o trasferimento dei dipendenti in una struttura della Società ritenuta a rischio ai sensi del Decreto, venga tenuto da parte del responsabile dell'area a rischio, uno specifico modulo di approfondimento, con l'illustrazione delle procedure operative e dei controlli. Anche in questo caso è prevista la formalizzazione della partecipazione al momento formativo sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

C) Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), suggerendo all'organo amministrativo o alle Funzioni Aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti ritenuti necessari o anche solo opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle Funzioni Aziendali interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati dall'Organismo di Vigilanza agli Amministratori, ai Sindaci, nonché agli altri soggetti apicali ed ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

