



Trasporto Passeggeri Emilia-Romagna

## **Modello di Organizzazione e Gestione**

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231

### **Parte Generale**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 13/06/2013  
e successivamente aggiornato con approvazione del  
Consiglio di Amministrazione del 23.11.2016 e del  
20.05.2019**

## Indice

PARTE GENERALE .....	5
I. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 E LA SUA EVOLUZIONE .....	5
I. 1. Il superamento del principio <i>societas delinquere non potest</i> e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato .....	5
I. 2. Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 .....	10
I. 3. Gli autori del reato presupposto.....	11
I. 4. L'interesse o il vantaggio per la Società.....	11
I. 5. L'adozione e l'attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato. ....	11
II. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	12
III. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI ASSTRA.....	13
IV. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TPER .....	14
IV. 1. TPER.....	14
IV. 2. La missione di TPER .....	14
IV. 3. L'adeguamento di TPER alle previsioni del Decreto.....	15
IV. 4. 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. ....	15
IV. 5. La rivisitazione delle procedure operative.....	16
IV. 6. La struttura del Modello di TPER.....	16
V. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI TPER .....	17
V. 1. Il modello di <i>governance</i> di TPER .....	17
V. 2. L'assetto organizzativo di TPER .....	18
V. 3. Consiglio di Amministrazione, Direttore della società e le altre Funzioni Aziendali.....	19
V. 4. I rapporti infragruppo. ....	28
V. 5. Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti .....	28
V. 6. Il sistema retributivo variabile di TPER .....	28
V. 7. La selezione e formazione del personale .....	29
VI. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO IN TPER .....	29
VI. 1. I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure .....	29
VI. 2. La struttura del sistema di deleghe e procure in TPER.....	30
VII. LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE .....	31
VIII. IL CONTROLLO DI GESTIONE ED I FLUSSI FINANZIARI. ....	32
IX. IL SISTEMA DI CONTROLLO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO .....	32
IX. 1. Organizzazione, ruoli e responsabilità .....	33
IX. 2. La gestione del sistema di tutela della salute e della sicurezza.....	34
IX. 3. Il sistema di monitoraggio della sicurezza.....	34

IX. 4. La valutazione dei rischi .....	34
IX. 5. La gestione della prevenzione e delle emergenze .....	35
IX. 6. La formazione e l'addestramento. ....	35
IX. 7. La Sorveglianza Sanitaria.....	35
IX. 8. Gestione della Sicurezza dell'Esercizio Ferroviario.....	36
X. IL CODICE ETICO DI TPER.....	36
X. 1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico. ....	36
X. 2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico.....	37
X. 3. I principi generali che regolano l'attività della Società.....	37
X. 4. Principi e norme di comportamento.....	38
XI. IL SISTEMA SANZIONATORIO DI TPER .....	45
XI. 1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Sanzionatorio.....	45
XI. 2. La struttura del Sistema Sanzionatorio .....	46
XII. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI TPER .....	47
XII. 1. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti. ....	47
XII. 2. I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza. ....	48
XII. 3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.....	49
XII. 4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza. ....	50
XIII. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	52
XIII. 1. L'informazione sul Modello e sui protocolli connessi. ....	52
XIII. 2. La formazione sul Modello e sui protocolli connessi. ....	53
XIII. 3. Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico. ....	54

## Controllo del documento

Titolo del documento	Modello di Organizzazione e Gestione di Tper S.p.A. – Parte Generale
N° versione	04
Codice Documento	MOG_PG
Data di prima emissione	13/06/2013
Data di aggiornamento	19.12.2014, 23.11.2016, 20.05.2019

## PARTE GENERALE

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

#### I. 1. 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 espansione. Di recente l’art. 2, comma 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011, n.121 ha introdotto i reati in materia ambientale all’art. 25-*undecies* del Decreto. Ancora più recentemente l’art. 2 del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 ha ampliato il catalogo dei reati 231 inserendo all’art. 25-*duodecies* il delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ex art. 22 comma 12-*bis* del D.Lgs. 25 luglio 1998 n.286. Da ultimo la lettera b) del comma 77 dell’art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n.190 ha introdotto il delitto di corruzione tra privati, nei casi di cui al novellato art. 2635 c.c., alla lettera s-*bis*) dell’art. 25-*ter* del Decreto e nel mese di maggio 2015 sono state inserite ulteriori fattispecie di illecito nell’ambito dei reati ambientali e modificata la portata del reato di false comunicazione sociali nell’ambito dei reati societari (articoli 2621, ossia false comunicazioni sociali, 2621 bis, ossia fatti di lieve entità, ter ossia non punibilità per particolare tenuità e 2625 impedito controllo).

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. come modificato dalla l. 3/2019);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (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, ferme restando le successive modifiche già citate (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).

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). La Legge 228/2003 ha poi 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.<sup>1</sup>; 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.<sup>2</sup>; alienazione e acquisto di schiavi art. 602 c.p.; adescamento dei minorenni art. 609 *undecies* c.p.<sup>3</sup>).

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, come modificato dal D.Lgs. 107/2018).

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);

<sup>1</sup> L'art. 2 (l c., lett. a) del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 24 ha introdotto delle modifiche alla disposizione di cui all'art. 600 c.p. “Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù” che, come noto, figura come reato presupposto di responsabilità amministrativa (cfr. art. 25quinquies “Delitti contro la personalità individuale”, D.Lgs. 231/2001).

<sup>2</sup> L'art. 2 (l c., lett. b) del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 24 modificato l'art. 601 c.p. “Tratta di persone” previsto dall'art. 25quinquies D.Lgs. 231/2001.

<sup>3</sup> L'art. 3 del D.Lgs 4 marzo 2014, n. 39 “Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI” ha inserito il delitto di cui all'art. 609 undecies del c.p. “Adescamento di minorenni” nell'insieme dei reati di cui all'art. 25 quinquies, comma 1, lett. c) “Delitti contro la personalità individuale” del D.Lgs. 231/2001.

- 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 all'A.G. 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 altre 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.)<sup>4</sup>;
- 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.);

---

<sup>4</sup> Con legge 17 aprile 2014, n. 62 "Modifica dell'articolo 416-ter del codice penale, in materia di scambio elettorale politico-mafioso" sono state apportate alcune modifiche alla disposizione di cui all'art. 416ter del codice penale che, si ricorda, figura tra i reati presupposto di responsabilità amministrativa (cfr. art. 24-ter "Delitti di criminalità organizzata", D.Lgs. 231/2001).

- 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 *terc.* p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quaterc.* 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).

Recentemente, 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.

Ancor più di recente, 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 al novellato art. 2635 c.c., comma 3, c.c..

Infine la Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 322 *bis*, esso costituisce la disciplina codicistica della corruzione internazionale e, essendo ricomprese nell'alveo della norma una serie di fattispecie già sanzionate a livello nazionale, si può ritenere che la corruzione internazionale consista nel dare o promettere denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale straniero da parte di un ente di uno Stato diverso rispetto a quello del pubblico ufficiale.

Inoltre la suddetta 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 nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

TPER S.p.A. - in relazione alle modifiche statutarie intervenute nel corso del 2015 e tenuto conto della definizione che il d.lgs 175/2016 dà di società in controllo pubblico e società a partecipazione pubblica, pur rientrando nel novero di quest'ultime (società in partecipazione pubblica non di controllo) - ha deciso di adottare tali misure previste dalla legge 190/2012.

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 DLgs 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.

Infine 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 - quinquies 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" (art. 2621 e 2621 bis), 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.

Il D.Lgs.n.38 del 5 marzo 2017, ha poi 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, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altre 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. Il D.Lgs.n.38/2017 ha inoltre introdotto il reato di "Istigazione alla corruzione tra privati" di cui Art. 2635-bis c.c.

Fra le modifiche più recenti rientrano poi quelle introdotte dal D.lgs. 21/2018 ("Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103") che ha previsto la soppressione dell'articolo 3 della Legge 654/1975 (richiamato nell'articolo 25-terdecies del Decreto 231, "Razzismo e xenofobia") e dell'articolo 260 del D.lgs. 152/2006 (richiamato invece nell'articolo 25-undecies, "Reati ambientali"). Le disposizioni abrogate non sono rimaste ad ogni modo prive di rilievo penale, in quanto le medesime fattispecie vengono fatte confluire all'interno del Codice penale, mediante l'introduzione dei seguenti nuovi articoli: Art. 604-bis ("Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa") ed Art. 452-quaterdecies ("Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti").

Infine, un'ulteriore modifica legislativa è stata apportata dalla L. n. 3 del 9 gennaio 2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" – c.d. Decreto Anticorruzione.

Le modifiche introdotte da quest'ultimo in ambito 231/01 sono le seguenti:

- l'art. 25 del D.lgs. 231/01 rubricato "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, e corruzione" è stato ampliato con l'introduzione, al comma 1, del reato di "traffico di influenze illecite" (di cui all'art. 346 bis c.p.);
- la sanzione interdittiva prevista per i reati dell'art. 25 del Decreto contro la Pubblica Amministrazione (concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione) è stata inasprita;

- all'art. 25 dopo il comma 5 è stato aggiunto il comma 5 bis con la previsione di una sanzione interdittiva attenuata nel caso in cui, prima della sentenza di primo grado, l'Ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati, per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità, e qualora abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di Modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- aumento delle pene per i reati di corruzione per l'esercizio della funzione, c.d. corruzione impropria, ex art. 318 c.p. e di appropriazione indebita ex art. 646 c.p.
- introduzione della procedibilità d'ufficio per i reati di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis).

\*\*\*

Come anticipato, TPER ha deciso di introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali di prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato in data 11 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T (oggi A.N.AC.)<sup>5</sup> su proposta del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11 settembre 2013. In merito si precisa quanto segue.

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. ANAC, tuttavia, suggerisce di integrare il Modello di Organizzazione e Gestione del rischio ai sensi del D.lgs. 231/2001, al fine di prevenire fenomeni corruttivi in genere, 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.

A riguardo, si precisa che, in data 20/11/2017, ANAC ha pubblicato le nuove Linee Guida "per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" (Determina n. 1134 del 8/11/2017) le quali confermano che tra i soggetti destinatari della L. 190/2012 non sono comprese le società a partecipazione pubblica non di controllo (quale è TPER, che, nel settembre 2017 si è inoltre quotata su mercato regolamentato ai sensi e per gli effetti dell'art. 26, comma 5, del d.lgs. 175/2016). Tali società, di conseguenza, non sono più tenute a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), né a redigere il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.). In coerenza con tali nuove Linee Guida, il Consiglio di Amministrazione di TPER, in data 24/01/2018, ha soppresso la figura di R.P.C.T.- incarico conferito al Direttore della società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 09/09/2015 - attribuendo le funzioni di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza all'Organismo di Vigilanza.

Ciò premesso, le Linee Guida ANAC confermano tuttavia l'opportunità che le società a partecipazione pubblica non di controllo integrino il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 (MOG 231), con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire fenomeni corruttivi e di *malagestio* (legge 190/2012), da inserire in un'apposita sezione dello stesso MOG 231. Ciò è quanto fatto da TPER, che ha pertanto implementato il MOG 231 esistente con apposito Protocollo per la prevenzione della corruzione, adottando delle misure volte a prevenire sia le fattispecie di reato corruttivo contro la pubblica amministrazione contemplate nel Codice penale che gli atti di "*maladministration*", intesi come "assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

Il nuovo Protocollo per la prevenzione della corruzione, adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società del 28/09/2018, deve considerarsi pertanto parte integrante del Modello.

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.

## **I. 2. Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.**

Le sanzioni amministrative previste dalla legge a carico di TPER S.p.A. (di seguito "TPER" 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 dell'*an* e 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.

Come già anticipato, la Legge 09.01.2019, n. 3 ha tuttavia inasprito la sanzione interdittiva prevista per i reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione). Nei casi di condanna per uno dei delitti ivi indicati, difatti, si applicano le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da un soggetto c.d. apicale dell'ente, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti apicali.

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.

---

<sup>5</sup> C.I.V.I.T.: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche. A seguito della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", la Commissione ha assunto la denominazione di A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche. Si fa altresì presente che, a seguito del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/08/2014, n. 190), e della Delibera del Presidente A.N.AC. n. 102/2014 del 26 giugno 2014, sono state attribuite all'A.N.AC. le funzioni e le competenze della soppressa AVCP – Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture.

### **I. 3. 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.

### **I. 4. 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.

### **I. 5. 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 2l, 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 TPER 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 TPER.**

### **IV. 1. TPER.**

Trasporto Passeggeri Emilia-Romagna (TPER) è una società per azioni a totale partecipazione pubblica che gestisce il trasporto pubblico locale su gomma nelle province di Bologna e Ferrara, nonché quello su ferro nella rete locale dell'Emilia-Romagna.

La Società è stata costituita in data 1° febbraio 2012 dalla fusione della divisione trasporti di ATC S.p.A., che svolgeva l'attività nei bacini di Bologna e Ferrara, con la divisione Trasporti di Ferrovie Emilia Romagna S.r.l. (FER).

TPER ha ereditato da ATC S.p.A. le autolinee urbane di Bologna, Ferrara ed Imola, oltre a servizi locali minori nei comuni di Castel San Pietro Terme e Porretta Terme.

A Bologna svolge anche il collegamento Aerobus fra la città e l'aeroporto. Nella rete urbana della città felsinea esercisce tre linee filoviarie (13, 14, 32 e 33).

I servizi suburbani ed extraurbani sono stati ereditati in parte da ATC S.p.A. e in parte minore da FER S.r.l.. Essi coprono i territori dei due bacini di traffico che comprendono, oltre alle province di Bologna e Ferrara, anche località esterne nelle province di Rimini, Modena, Ravenna, Pistoia, Firenze, Rovigo. Durante la stagione estiva sono attivi collegamenti con la Riviera Romagnola.

La linea Rimini - Novafeltria effettua una fermata nella Repubblica di San Marino, presso Gualdicciolo.

In alcune zone delle province di Bologna e Ferrara, la Società effettua servizi a chiamata, denominati rispettivamente "Prontobus" e "Taxibus".

TPER dispone di sette depositi aziendali di cui cinque nel bacino di Bologna e due nel bacino di Ferrara: tre a Bologna (deposito Battindarno, deposito Due Madonne e deposito Ferrarese), uno a Imola (BO) e uno a Prati di Castel di Casio (BO), uno a Ferrara (deposito Trenti) e uno a Comacchio (FE). Oltre ad essi, nel territorio servito dalla Società sono presenti numerosi parcheggi (gruppi esterni), in prossimità dei principali capolinea delle linee suburbane ed extraurbane. Per il rifornimento, la pulizia e la manutenzione dei mezzi ciascun gruppo esterno fa capo ad uno dei depositi di cui sopra, e solo occasionalmente presso distributori di carburante locali.

Il parco mezzi ereditato da ATC è composto da 1350 unità.

Il ramo ferroviario, ereditato da FER, fa parte, assieme a Trenitalia, del CTI - Consorzio Trasporti Integrati delle ferrovie dell'Emilia Romagna, con lo scopo di attuare sinergie tra le diverse imprese ferroviarie e aumentare la qualità e il servizio.

TPER SpA, in data 15/09/2017, ha inoltre perfezionato l'emissione di un prestito obbligazionario quotato alla Borsa di Dublino (Irish Stock Exchange), fra le più importanti a livello mondiale per il mercato regolamentato di bond governativi e corporate.

### **IV. 2. La missione di TPER.**

TPER 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 TPER, 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.

TPER si impegna, sulla base di obiettivi preventivamente dichiarati, a fornire un servizio di qualità alle persone, a cui chiede di partecipare attivamente, con richieste, osservazioni, reclami, suggerimenti, al miglioramento dell'offerta di trasporto. Infatti TPER offre all'utenza la possibilità di ottenere informazioni sul proprio servizio mediante i centri di informazione localizzati sul territorio, il call center, il proprio sito internet e il sistema di informazione alle fermate, il sistema di messaggistica, call center e visualizzazione in internet di informazioni in tempo reale "Hello Bus" e la possibilità di presentare suggerimenti, richieste o reclami presso i centri localizzati sul territorio, online, via fax o via posta.

Inoltre TPER, con un percorso iniziato nel 1999 con la prima emissione da parte di ATC della Carta dei servizi, prosegue

annualmente ad emettere la Carta dei servizi, ora anche “Carta della Mobilità”, consentendo di rafforzare ed approfondire da parte dei cittadini la conoscenza di TPER, delle sue attività, dei suoi progetti e servizi.

### **IV. 3. L'adeguamento di TPER 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 TPER 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.

TPER 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.

TPER 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*.  
Come anticipato, TPER ha inoltre implementato il Modello con le misure integrative volte alla prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, adottando apposito Protocollo per la prevenzione della corruzione.

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.

### **IV. 4. 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 (step 1), nonché attraverso l'esecuzione di numerose interviste (step 2).

Per la conduzione delle interviste si è utilizzato il sistema cd *top down*, iniziando dalle posizioni gerarchiche superiori per poi proseguire verso quelle inferiori. La metodologia utilizzata per l'analisi delle aree a rischio è cioè consistita in un doppio turno di interviste: il primo turno ha visto come interlocutori gli Amministratori, il Direttore della società, nonché i dirigenti delle singole Funzioni Aziendali; il secondo turno ha visto come interlocutori i dipendenti della Società.

All'esito di tale lavoro si è provveduto a compiere una completa rivisitazione della *governance* aziendale, nonché è stato nuovamente messo a punto un dettagliato e completo 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' si è quindi provveduto ad individuare quelle che in astratto possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione. Nel fare ciò si è tenuto conto delle tipologie di reato e delle modalità di commissione di tali reati posti in essere (in ipotesi) in recenti indagini giudiziarie.

Contestualmente all'esecuzione di tale lavoro, si è richiesto formalmente alle strutture a staff del Consiglio di Amministrazione, alla Direzione Generale, alle altre Direzioni ed ai loro dipendenti di avviare un'autoanalisi delle possibili aree a rischio nell'ambito delle attività svolte da ciascuna di esse e di compiere una verifica delle procedure interne esistenti nelle aree individuate.

La definitiva individuazione delle aree potenzialmente a rischio è stata quindi effettuata sulla base dell'esame congiunto e incrociato delle risultanze dell'autoanalisi svolta dalle strutture aziendali e dell'analisi della struttura organizzativa e delle missioni autonomamente effettuata dal gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro ha altresì compiuto, in via autonoma, la rilevazione e l'analisi dei controlli aziendali – verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di attribuzione di Procure e Deleghe, il Sistema di Controllo di Gestione, nonché il ricco apparato di procedure esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell'analisi (c.d. fase *as is analysis*) – nonché la successiva identificazione dei

punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti, nonché dei piani d'azione per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. *gap analysis*). 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 TPER, 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 ad una nuova formalizzazione, ancor più chiara e compiuta, dei principi etici della Società;
- 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. Si è dunque provveduto alla redazione di un nuovo Sistema Sanzionatorio ancor più chiaro, completo ed efficace rispetto a quello preesistente;
- 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.

Sulla base di tali criteri, tanto con riferimento al sistema di controllo preventivo, quanto con riferimento agli altri elementi del sistema di controllo (procedure operative, principi etici, formazione del personale, sistema disciplinare) sono state avviate le azioni migliorative ritenute necessarie.

#### **IV. 5. La rivisitazione delle procedure operative.**

Al termine della mappatura delle aree a rischio è stato chiesto alle strutture competenti di procedere alla formalizzazione delle procedure operative, o all'aggiornamento e coordinamento di quelle già esistenti, garantendo i seguenti requisiti minimi:

- chiara definizione del soggetto responsabile di ogni fase del processo;
- separazione di ruoli per le attività più significative del processo;
- individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati e delle relative modalità attuative (autorizzazioni, *report*, verbali, etc.);
- tracciabilità delle operazioni e dei processi decisionali (documentazione da predisporre, modalità di conservazione della documentazione, evidenza delle attività di controllo).

#### **IV. 6. La struttura del Modello di TPER.**

Il Modello di TPER è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

Nella Parte Generale, dopo avere effettuato una breve quanto necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, oltre ad una sintetica ricognizione delle previsioni di cui allo "Statuto dell'Organismo di Vigilanza di TPER" dedicato alla regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza, sono compendiate i protocolli che compongono il Modello di TPER

- il sistema organizzativo;

- il sistema autorizzativo di procure e deleghe;
- le procedure operative (manuali ed informatiche);
- il sistema di controllo di gestione;
- il Codice Etico;
- il Sistema Sanzionatorio, corredato anche dalla c.d. clausola di assoggettamento dei terzi alle sanzioni disciplinari previste dalla Società per garantire l'attuazione del Modello;
- lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- la comunicazione del Modello al personale e la formazione sui contenuti dello stesso.

Alla Parte Speciale del Modello sono allegate le procedure operative redatte dalle strutture competenti di TPER in ossequio alle modalità esplicitate nel precedente paragrafo IV.5.

Nell'ambito di ciascuna procedura operativa sono state indicate:

- le aree ritenute a rischio di reato;
- le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- le attività sensibili;
- i reati astrattamente perpetrabili;
- gli esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità;
- la tipologia dei controlli chiaveritenuti necessari con riferimento a ciascuna attività a rischio e strumentale.
- il sistema autorizzativo e di segregazione delle funzioni;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati (indicati richiamando i singoli paragrafi del Codice Etico);
- i compiti spettanti all'Organismo di Vigilanza al fine di prevenire il pericolo di commissione dei reati. In particolare sono stati codificati i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza la cui attuazione è stata garantita attraverso l'individuazione di *Key Officer* con riferimento alle aree a rischio e strumentali cui spetta il compito di trasmettere all'Organismo di Vigilanza *report* standardizzati.

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 TPER. Tali documenti vanno considerati parte integrante del Modello.

## **V. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI TPER.**

Il Modello di *Governance* di TPER 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 TPER infatti è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un'organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

### **V. 1. Il modello di *governance* di TPER.**

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

#### **Assemblea**

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

#### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre Consiglieri, compreso il Presidente, nominati dall'Assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione, o l'organo delegato, 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

#### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- sul rispetto dei principi della corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

#### **Revisione Legale dei conti**

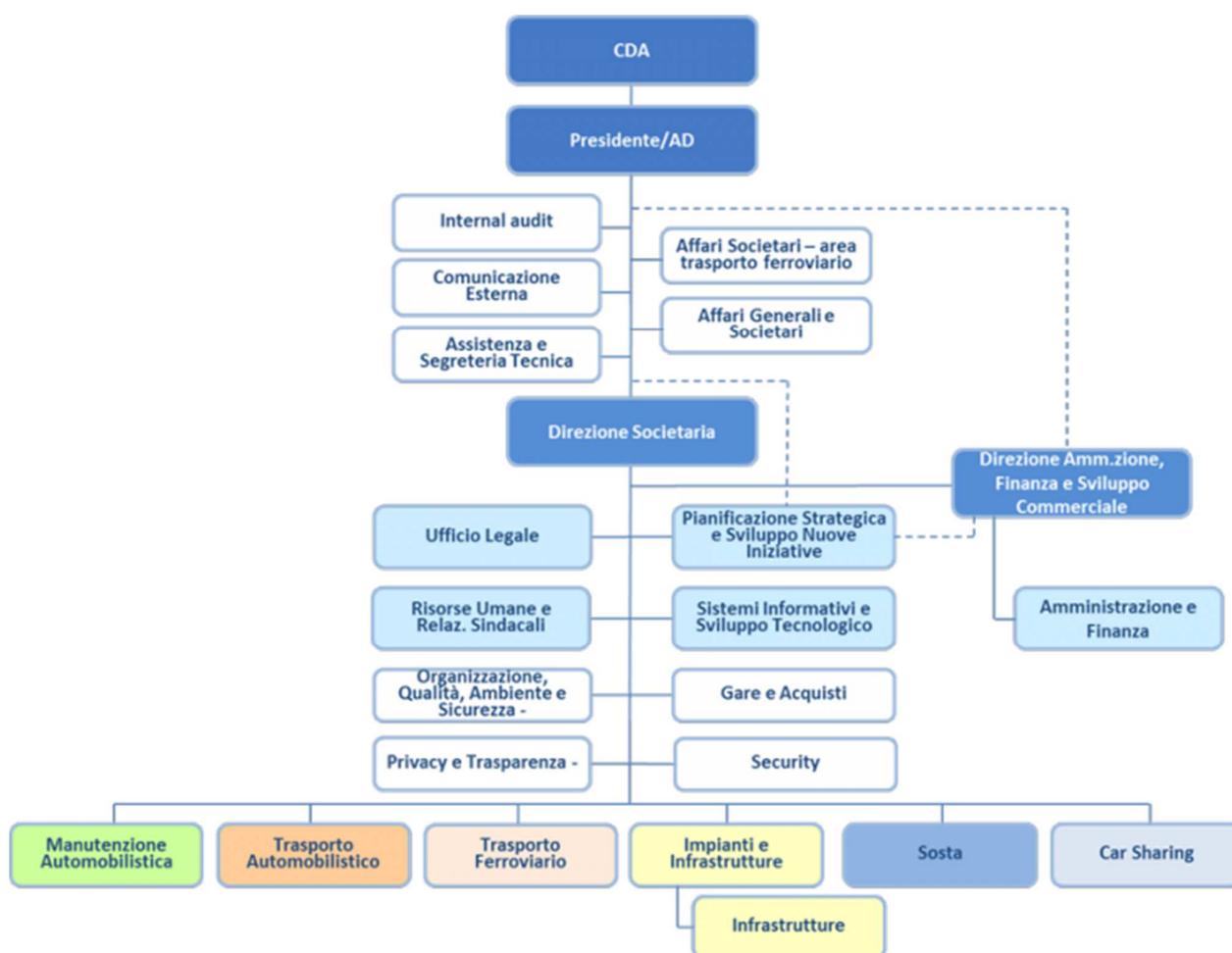
La Revisione Legale dei conti sulla Società è esercitata da una società di revisione iscritta nel Registro istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanze.

#### **V. 2. L'assetto organizzativo di TPER.**

L'assetto organizzativo di TPER si fonda sostanzialmente sul Consiglio di Amministrazione e sul Direttore della società, se nominato, o l'Amministratore Delegato.

Al momento della redazione del Modello risulta che il Consiglio di Amministrazione abbia nominato un Direttore della società al quale ha delegato i poteri previsti dallo Statuto ed altri poteri da procura speciale.

In ragione di specifiche esigenze della Società, il Direttore della società ha attribuito procure speciali e deleghe ad alcuni Responsabili di Funzione (Responsabile "Risorse Umane e Relazioni Sindacali", Responsabile "Manutenzione Automobilistica", Responsabile "Trasporto automobilistico", Responsabile "Impianti e Infrastrutture", Responsabile della Sosta, Responsabile "Amministrazione e Finanza", Responsabile "Acquisti e Logistica", Responsabile "Gare e Qualificazione Fornitori", Responsabile "Comunicazione Esterna", Responsabile "Ufficio Legale", Responsabile della "Pianificazione Strategica e Sviluppo Nuove Iniziative"). 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 aziendale<sup>1</sup>.

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

### V. 3. Consiglio di Amministrazione, Direttore della società e le altre Funzioni Aziendali.

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

Dal **Presidente del Consiglio di Amministrazione** dipendono gerarchicamente le funzioni:

- Internal Audit <sup>2</sup>;
- Affari Societari;
- Comunicazione Esterna;
- Assistenza e Segreteria Tecnica.

#### Internal Audit

- Definisce e coordina il sistema di controllo interno aziendale;
- Verifica la coerenza fra gli obiettivi e le strategie definite dal CdA e i comportamenti gestionali della struttura operativa;
- Verifica l'adeguatezza delle procedure, dei sistemi e delle risorse in rapporto agli obiettivi delle singole strutture

<sup>1</sup> La struttura organizzativa rappresentata è quella oggetto di un recente intervento di riorganizzazione, deliberata da parte del Cda.

<sup>2</sup> Funzione assegnata in outsourcing

organizzative;

- Verifica la conformità dei processi alle normative vigenti di riferimento;
- Verifica la gestione dei progetti aziendali monitorandone la rischiosità.

### **Affari Generali e Societari**

- Gestisce i rapporti con le società partecipate/controllate, aventi un oggetto societario attinente il trasporto ferroviario, supportando la Presidenza, la Direzione Societaria e la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Sviluppo Commerciale e le aree aziendali coinvolte nei rapporti con le stesse.
- Fornisce il supporto legale, societario e organizzativo alla New.co gara ferro, CTI, Dinazzano Po, MAFER e gestisce i rapporti con i rispettivi organi societari.
- In particolare per la Newco gestisce i rapporti con gli interlocutori di Trenitalia per la costituzione della società e per il contratto di servizio. Cura i rapporti, insieme ai referenti Trenitalia, con la committente FER per gli adempimenti successivi alla stipula del contratto di servizio.
- Cura gli aspetti normativi in merito all'acquisizione del materiale rotabile.
- Supporta la Direzione negli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione e cura le comunicazioni da e verso l'ANAC.
- Gestisce le attività inerenti al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci di TPER e le controllate attinenti al trasporto gomma (es. convocazioni, trasmissione atti, etc.).
- Gestisce le richieste di atti e/o informazioni da parte di consiglieri degli Enti soci e le richieste di accesso agli atti aziendali.
- Supporta la Presidenza ed il Consiglio di Amministrazione per le attività di competenza.
- Svolge le attività di segreteria per il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea Soci di TPER e delle controllate.
- Svolge le attività di segreteria per l'Organo di Vigilanza (componente) di TPER e delle controllate.
- Gestisce l'aggiornamento della Visura Camerale e della iscrizione al REN e altri documenti societari relativi a TPER ed alle controllate.
- Gestisce procedure di esproprio quando richiesto

### **Comunicazione Esterna**

- Gestisce i rapporti istituzionali e con gli enti territoriali, coordinando anche le campagne, gli eventi istituzionali ed i piani di comunicazione;
- Gestisce i rapporti con la stampa e i media anche in rapporto con le varie Funzioni Aziendali;
- Organizza incontri conferenze stampa, elaborazione inviti e cartelle;
- Predisporre e redige testi per articoli, comunicati stampa, articoli, note da inviare ai media;
- Gestisce la comunicazione esterna anche via web per la parte di propria competenza;
- Verifica ed esamina le notizie giornalistiche da segnalare in azienda anche gestendo i rapporti con fornitori di servizi;
- Fornisce supporto nella redazione di documenti di possibile rilievo mediatico (convegni, risposte ad interrogazioni ed interpellanze, sedute di commissione pubbliche).

### **Assistenza e Segreteria Tecnica**

- Supporta la Presidenza e la Direzione per coordinare le attività in programma in merito a documenti, coordinamento riunioni, comunicazione interna ed istituzionale.
- Gestisce il raccordo tra Presidenza e Direzione e le varie funzioni aziendali.
- Supporta la Presidenza e Direzione alla redazione di documenti e analisi.
- Supporta la Presidenza e Direzione per aggiornamenti su tematiche economiche e normative.
- Assiste la Presidenza, la Direzione della Società e la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Sviluppo Commerciale e supporta in attività di segreteria le funzioni di staff direttamente dipendenti dal Vertice aziendale.
- Gestisce la corrispondenza del Vertice aziendale e l'organizzazione del protocollo.
- Gestisce i contatti telefonici interni ed esterni secondo una valutazione di priorità.
- Gestisce il programma relativo alle attività del Presidente, del Direttore della Società e del Direttore Amministrazione,

Finanza e Controllo e Sviluppo Commerciale.

- Assiste la Presidenza, la Direzione della Società e la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Sviluppo Commerciale nella gestione delle relazioni con i diversi interlocutori, interni ed esterni.
- Gestisce la sala congressi TPER.

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.
- Supporta l'Amministratore Delegato nella 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
- Coordina la gestione dei rapporti con le controllate.
- 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 del lavoro, nonché in materia ambientale;
- Definisce gli indirizzi per la gestione e lo sviluppo del personale (ad eccezione del personale dirigente).

Dal **Direttore della Società** dipendono:

- Ufficio Legale;
- Organizzazione, Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- Sistemi Informativi e Sviluppo Tecnologico (Analisti, Sicurezza Informatica e Infrastrutture Dati, Servizi ICT per Ferroviario, Ricerca e Sviluppo);
- Acquisti e Logistica;
- Security
- Amministrazione, Controllo e Sviluppo Commerciale;
- Manutenzione Automobilistica;
- Trasporto Automobilistico;
- Trasporto Ferroviario;
- Impianti e infrastrutture
- Sosta.

**Ufficio Legale**

- Cura le attività legali aziendali e fornisce supporto legale alle diverse unità organizzative anche con il patrocinio in giudizio.
- Supporta il Vertice aziendale nella gestione degli aspetti legali nell'ambito di progetti specifici.
- Supporta l'area Acquisti e Logistica nell'analisi e gestione degli aspetti legali connessi alle attività di acquisto ed alle gare. Cura le gare sopra soglia quando affidate dalla Direzione.
- Svolge le funzioni di RUP, quando specificamente attribuite.
- Predisporre i contratti, gestendone gli aspetti legali.
- Gestisce le polizze assicurative.
- Effettua valutazioni giuridiche in merito a controversie tra dipendenti e terzi, coordinando i legali esterni incaricati dell'assistenza al personale.
- Gestisce le attività legali nei casi di danneggiamento di beni aziendali.
- Gestisce le sanzioni amministrative per violazione del CdS.

- Svolge attività di formazione a favore dei Verificatori Titoli di Viaggio.
- Supporta il Vertice aziendale per gli aspetti legali nei rapporti con le Società partecipate/controllate.
- Gestisce le attività di istruzione ed approfondimento delle problematiche legali inerenti trasformazioni societarie, acquisizioni e cessioni di società.
- Fornisce assistenza giuridica alle società partecipate/controllate quando richiesto ad eccezione delle imprese del settore ferroviario (Dinazzano Po, Mafer, ecc.).
- Supporta il Vertice aziendale nelle nuove iniziative strategiche e di sviluppo societario.

### **Organizzazione, Qualità, Ambiente e Sicurezza**

- Supporta la Direzione della Società nella definizione delle politiche e strategie organizzative aziendali;
- Svolge attività di analisi e sviluppo di progetti per la reingegnerizzazione di processi aziendali (interventi di riorganizzazione relativi ai micro e macro processi aziendali).
- Fornisce supporto nell'ambito della definizione delle politiche di sviluppo informatico e nell'inserimento di nuovi *software*.
- Svolge attività di analisi per la revisione della struttura organizzativa (organigramma, descrizione ruoli, processi) curando l'adeguamento della relativa documentazione aziendale.
- Collabora nella realizzazione del sistema di gestione delle risorse umane (descrizione ruoli organizzativi, sviluppo professionale, selezioni, ...).
- Cura la redazione delle procedure aziendali.
- Gestisce e sviluppa il sistema documentale aziendale e l'archivio centrale.
- Cura l'organizzazione del Protocollo aziendale e coordina l'attività dell'Ufficio Protocollo.
- Svolge le funzioni di RSPP di TPER e per le società del gruppo partecipate /controllate specificatamente individuate.
- 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).
- Gestisce il sistema integrato qualità, sicurezza e ambiente (obiettivi, analisi risultati, reportistica, realizzazione e gestione sistema informatico della qualità/ambiente/sicurezza, gestione documentazione, verifiche interne e esterne, gestione della Intranet aziendale, gestione dei rapporti con l'ente di certificazione, ottenimento certificazioni di prodotto/servizi quali la UNI EN 13816,).
- Collabora con Gestione e Sviluppo Risorse Umane nel processo di rilevazione dei fabbisogni formativi in materia.
- Collabora con le Risorse Umane e Relazioni Sindacali nell'effettuazione degli adempimenti sanitari del personale.
- Supporta la Direzione negli adempimenti organizzativi in materia di Privacy.

### **Risorse Umane e Relazioni Sindacali**

- Coordina i processi di gestione ed amministrazione delle risorse umane;
- Coordina i processi di gestione e sviluppo del personale.
- Gestisce le relazioni sindacali in coerenza con le politiche aziendali;

### **Da Risorse Umane e Relazioni Sindacali dipendono:**

- Amministrazione Risorse Umane;
- Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Di seguito si riportano i compiti delle **sottofunzioni di maggior rilievo** dipendenti da Risorse Umane e Relazioni Sindacali:

#### **Amministrazione Risorse Umane**

- Coordina il processo di elaborazione delle presenze/assenze del personale per la definizione delle paghe ed analizza le informazioni di presenza/assenza;
- Gestisce il processo di elaborazione mensile delle paghe e di analisi delle informazioni su retribuzioni, contribuzioni;

- Gestisce le attività connesse al rapporto di lavoro (assunzioni, pensionamenti, quiescenza, congedi, rapporto di lavoro, ...) ed elabora i dati e le statistiche connesse;
- Gestisce le attività relative all'accertamento sanitario del personale ed attua il coordinamento con l'RSPP, le U.O. aziendali che gestiscono operativamente le visite, le strutture mediche competenti e con il medico competente aziendale;
- Gestisce i servizi ausiliari;
- Gestisce i servizi di elaborazione delle paghe per società partecipate/collegate;
- Fornisce supporto nel processo di gestione delle relazioni sindacali.

#### **Gestione e Sviluppo Risorse Umane**

- Definisce e coordina il sistema integrato di gestione delle risorse umane (selezioni, sviluppo professionale, disciplina, mobilità interna, sistemi premianti, ...);
- Gestisce la disciplina aziendale ed il contenzioso del lavoro;
- Gestisce la mobilità interna (inidonei, avvicendati e copertura posizioni organizzative);
- Supporta la gestione delle relazioni sindacali per le attività di competenza;
- Supporta l'Organizzazione nella definizione ed implementazione di progetti organizzativi;
- Gestisce gli interventi formativi interni ed esterni, valuta l'efficacia delle attività formative svolte e la reportistica connessa;
- Progetta e realizza campagne ed interventi di comunicazione aziendale interna;
- Gestisce i canali di comunicazione con il Personale Viaggiante;
- Gestisce i reclami inerenti il Personale Viaggiante ed individua azioni conseguenti.

#### **Sistemi Informativi e Sviluppo Tecnologico**

- Supporta le Funzioni Aziendali nell'individuazione di soluzioni informatiche;
- Gestisce i rapporti con le *software house*;
- Coordina lo sviluppo e/o la manutenzione delle procedure informatiche e predisponde la stesura della documentazione di riferimento;
- Coordina l'amministrazione e la manutenzione dei sistemi sviluppati internamente;
- Gestisce l'aggiornamento e la manutenzione del parco hardware;
- Coordina l'amministrazione e la gestione delle comunicazioni in area Lan/Wan;
- Coordina le attività di *Help Desk*;
- Supporta il trasporto ferroviario nell'individuazione di soluzioni informatiche;
- Gestisce i rapporti con le *software house*;
- Progetta nuove tecnologie a supporto dei servizi di trasporto e della mobilità
- Gestisce e verifica le attività di realizzazione e/o manutenzione impianti tecnologici, gestendo i rapporti con i fornitori e curando la predisposizione della documentazione a supporto;
- Gestisce i progetti europei (ricerca partner, ricerca finanziamenti, stesura report e stati di avanzamento, contratti con partner, imputazione costi, etc.) per lo sviluppo di tecnologie a supporto dell'esercizio.

#### **Acquisti e Logistica**

- Svolge le funzioni di RUP, quando specificatamente attribuite.
- Coordina i processi di gestione delle gare sopra esotto soglia e della qualificazione dei fornitori.
- Coordina il processo di acquisto;
- Coordina la logistica aziendale;
- Supporta le Aree Aziendali nella gestione dei contratti per le attività di competenza.
- Cura il rispetto della normativa ambientale ed in materia di sicurezza per quanto attiene al processo di acquisto e gestione della logistica.

Di seguito si riportano i compiti delle **sottofunzioni di maggior rilievo** dipendenti da Acquisti e Logistica:

### **Gare e Qualificazione Fornitori**

- Gestisce le gare sopra e sotto soglia;
- Ricerca i fornitori e cura o verifica i processi di qualificazione e valutazione per gare ad evidenza pubblica compresi i sistemi di qualificazione;
- Pianifica gli acquisti in coordinamento con le Aree operative;
- Aggiorna i cataloghi ed i listini costruttori;
- Gestisce le attività di acquisto di tutto il materiale/servizi aziendali (trattative, richieste di offerta, valutazione delle offerte e le procedure di espletamento delle gare);
- Gestisce gli adempimenti normativi legati al processo di acquisto GUCE, SITAR, ANAC, ANTIMAFIA, AGENZIE DELLE ENTRATE, CASELLARIO GUIDIZIARIO, pubblicazioni giornali e sito internet (CIG, CEL, DURC, etc.) per i procedimenti di cui è Responsabile del Procedimento e supporta, per tali operazioni, gli altri Responsabili del Procedimento presenti in azienda, adempimenti legge 190/2012 per l'ANAC e pubblicazione sul sito internet TPER.
- Cura la stesura della documentazione per le gare e per gli acquisti, con il supporto dei responsabili delle strutture richiedenti che preparano la redazione dei capitolati tecnici Supporta le strutture responsabili nella stesura dei capitolati e dei contratti;
- Supporta la Contabilità nella risoluzione di problematiche legate alla gestione del ciclo passivo;
- Gestisce la reportistica (*lead time*, misurazione risparmio, ...).

### **Logistica**

- Definisce il piano annuale di gestione delle scorte;
- Definisce i parametri di gestione delle scorte;
- Supporta il processo di pianificazione degli acquisti;
- Gestisce il riassortimento del materiale;
- Gestisce l'interfaccia con depositi aziendali;
- Gestisce gli ordini sotto soglia con acquisti presso fornitori qualificati;
- Gestisce la massa vestiario;
- Gestisce la logistica aziendale anche attraverso il ricorso a contratti di *outsourcing*, di cui è referente unico aziendale per l'esecuzione;
- Gestisce tutte le valorizzazioni di magazzino ed è responsabile direttamente dell'elaborazione dati per le comunicazioni aziendali ai fini degli obblighi civilistici e fiscali.
- Collabora con le altre unità aziendali (sia gomma che ferro) nella gestione delle registrazioni contabili relative a prodotti soggetti ad accise ed alla tenuta dei registri Utif.
- Gestisce l'alienazione dei materiali ed attrezzature aziendali registrati come cespiti, rapportandosi direttamente con gli Enti preposti ai controlli di legge (Uff. Entrate, Finanza, ecc.).

### **Security**

- Gestisce le attività di protezione aziendale.
- Assicura il rispetto delle politiche in tema di protezione aziendale e controllo attuativo.
- Coordina e supervisiona i contratti di vigilanza con ditte esterne.
- Si coordina con Sistemi Informativi e Sviluppo Tecnologico per lo sviluppo delle tecnologie a supporto della protezione aziendale.
- Cura il mantenimento degli impianti di sicurezza degli impianti fissi.
- Cura il processo di rilascio delle autorizzazioni all'accesso ai locali aziendali.
- Monitora e gestisce i rischi di frodi.
- Supervisiona le attività per la tutela fisica e la pulizia del materiale rotabile.

### **Direzione, Amministrazione, Finanza, Controllo e Sviluppo Commerciale**

- Cura le attività di competenza assicurando il rispetto delle politiche e degli indirizzi aziendali nell'ambito delle

deleghe conferitegli dal CdA.

- Supporta l'Amministratore Delegato nella redazione di piani aziendali di sviluppo per quanto di competenza.
- Coordina le attività amministrative, fiscali, di finanza e tesoreria.
- Coordina le elaborazioni del budget aziendale e delle riprevisionsi, la gestione della contabilità analitica e la chiusura ed il controllo dei periodi aziendali per la stesura del bilancio gestionale.
- Coordina l'attività di controllo di gestione (budget, riprevisionsi etc.) per le società partecipate.
- Coordina le attività commerciali, concorrendo alla definizione della politica tariffaria e definendo convenzioni, integrazioni tariffarie e accordi commerciali.
- Coordina la gestione della rete di vendita e le politiche di contrasto all'evasione.
- Gestisce l'amministrazione dei contratti per servizi di TPER (rapporti con EELL e clienti, gestione contratti, fatturazione, etc.) e si interfaccia con gli eventuali partner

Da **Amministrazione, Controllo e Sviluppo Commerciale** dipendono:

- Amministrazione e Finanza (Contabilità, Pianificazione e Gestione Finanziaria);
- Controllo di Gestione;
- Commerciale (Relazioni Commerciali, Sviluppo Mercati, Rete di Vendita, Call Center).

Di seguito si riportano i compiti delle **sottofunzioni di maggior rilievo**:

#### **Amministrazione e Finanza**

Coordina ogni adempimento contabile, finanziario e fiscale per la capogruppo Tper e per le società controllate ed in particolare:

- Coordina la gestione delle procedure contabili in termini di inserimento e verifica delle imputazioni contabili, della contabilizzazione delle fatture, degli introiti aziendali e dei titoli di viaggio.
- Coordina la gestione degli aspetti amministrativi legati ai cespiti aziendali.
- Coordina finanza e tesoreria in termini di pianificazione finanziaria, analisi di cash flow, convenzioni con istituti di credito, istanze agli enti ed ai soggetti competenti per richieste di finanziamenti, contributi e autorizzazioni, operazioni bancarie e gestione dei pagamenti.
- Predisporre i dati per la chiusura di esercizio e per la redazione del bilancio.
- Coordina gli adempimenti fiscali, tra cui le dichiarazioni periodiche, le liquidazioni IVA e gli adempimenti del sostituto d'imposta.
- Coordina la dichiarazione fiscale modello Unico.
- Gestisce, direttamente o a supporto di altre aree, le informazioni e le statistiche da rendere obbligatoriamente (ISTAT, Banca d'Italia, Regione E-R...).
- Gestisce i rapporti con gli organi di controllo e vigilanza istituzionali (Collegio Sindacale, Società di Revisione, Internal Auditor...) per verifiche ricorrenti o straordinarie.
- Interfaccia gli enti preposti in occasione di verifiche ispettive fiscali e doganali (Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza ...).

#### **Contabilità**

Gestisce ogni adempimento contabile e fiscale per la capogruppo Tper e per le società controllate ed in particolare:

- 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 gli aspetti amministrativi legati ai cespiti aziendali.
- Predisporre i dati per la chiusura di esercizio e per la redazione dei bilanci ordinari e consolidato.
- Gestisce gli adempimenti fiscali, tra cui le dichiarazioni periodiche, le liquidazioni IVA e gli adempimenti del sostituto d'imposta, la stampa e la conservazione dei registri contabili e fiscali obbligatori.
- Gestisce la dichiarazione fiscale modello Unico.
- Gestisce degli elementi accessori (corrispondenza, estratti conto, revisioni, certificazioni, solleciti, etc.).
- Gestisce la contabilità dei ricavi di traffico e le quadrature con gli incassi della rete di vendita.
- Verifica la corretta gestione dell'intero ciclo passivo, dalla creazione della Richiesta di Acquisto (RdA) al pagamento dei fornitori, seguendo ogni specifica necessità (acquisti intra-UE, importazioni da paesi

- extra-UE, acquisti da paesi con fiscalità privilegiata, autofatturazioni, reverse charge...).
- Verifica la corretta gestione dell'intero ciclo attivo, dalla ricezione della proposta di fatturazione all'incasso dai clienti seguendo ogni specifica necessità (split payment, fattura elettronica PA, incassi rateali e con flussi elettronici...).
- Gestisce il credito scaduto, eventualmente in collegamento con l'Ufficio Legale per il recupero.
- Gestisce, direttamente o a supporto di altre aree, le informazioni e le statistiche da rendere obbligatoriamente (ISTAT, Banca d'Italia, Regione E-R...).
- Gestisce i rapporti con gli organi di controllo e vigilanza istituzionali (Collegio Sindacale, Società di Revisione, Internal Auditor...) per verifiche ricorrenti o straordinarie.
- Interfaccia gli enti preposti in occasione di verifiche ispettive fiscali e doganali (Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza...).

### **Pianificazione e Gestione Finanziaria**

Gestisce ogni adempimento finanziario per la capogruppo Tper e per le società controllate ed in particolare:

- Gestisce la tesoreria in termini di pianificazione finanziaria e analisi di cash flow, con monitoraggio dell'andamento dei flussi e confronto rispetto alle previsioni attese.
- Predisporre il budget di tesoreria.
- Gestisce i rapporti con gli istituti di credito: gestione affidamenti per cassa e di firma, gestione carte di debito/credito aziendali, ricezione/trasmissione ed elaborazione giornaliera delle transazioni bancarie con firma digitale, verifica delle condizioni (spese, interessi e valuta) applicate, controllo incassi tramite moneta elettronica
- 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 quotidiana di incassi per area di business.
- Canalizza tutti i pagamenti del Gruppo con criteri economici e di cassa e provvede alla trasmissione delle disposizioni di pagamento tramite remote banking con firma digitale.
- Coadiuvata e affianca il settore contabilità Tper nelle rilevazioni contabile di oneri/proventi finanziari e segue la registrazione contabile automatica di tutti gli incassi e pagamenti tramite banca.
- Coadiuvata e affianca il settore contabilità in quanto vengono effettuate tutte le registrazioni contabili manuali e riconciliazioni periodiche saldi delle partecipate (Mafer e Dinazzano Po).
- Provvede alla riconciliazione periodica mensile saldi banca/contabilità per la revisione contabile.
- Provvede alla verifica trimestrale dei fondi cassa aziendali.

### **Controllo di Gestione**

- Elabora il budget aziendale e le previsioni sulla base delle analisi di scostamento, collaborando con le strutture organizzative responsabili e redigendo la relativa reportistica.
- Gestisce la contabilità analitica e supporta i responsabili aziendali nell'elaborazione di analisi specifiche su dati gestionali.
- Gestisce in outsourcing l'eventuale attività di controllo di gestione (budget, riprevisioni etc.) per le società partecipate.
- Coordina la raccolta dei dati e predisporre l'invio dei report previsti dai Contratti di Servizio.

### **Commerciale**

- Gestisce le attività commerciali, concorre alla definizione della politica tariffaria e definisce convenzioni, integrazioni tariffarie e accordi commerciali.
- Supporta la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Sviluppo Commerciale nella gestione dei contratti per servizi di TPER (rapporti con EELL e clienti, gestione contratti, fatturazione, etc.) e si interfaccia con gli eventuali partner.
- Coordina la gestione della rete di vendita.

- Effettua analisi periodiche sugli incassi da titoli di viaggio, da vendite dei servizi in pool e da vendita tramite i diversi canali.
- Sviluppa azioni mirate all'incremento dei ricavi tariffari (es. lotta all'evasione) ed accessori (es. pubblicità).
- Pianifica e gestisce i criteri per la conduzione l'attività di verifica dei titoli di viaggio e le campagne periodiche, monitorando l'andamento dell'evasione.
- Gestisce le indagini sulla rete e sui servizi aziendali (carico, origine-destinazione, etc.), in collaborazione con le Divisioni Esercizio Automobilistico e Trasporto Ferroviario.
- Gestisce indagini periodiche di Customer Satisfaction, Mystery Shopping, qualità del servizio, etc.
- Predisponde le azioni di verifica dei titoli di viaggio, monitorandone l'andamento.
- Coordina la gestione delle attività di informazione e relazione con la clientela, comprese le relazioni gestite tramite il Call Center aziendale.

#### **Relazioni Commerciali**

- Gestisce la comunicazione commerciale verso l'utenza, coordinandone le campagne e le iniziative di informazione.
- Promuove progetti commerciali volti ad acquisire nuovi segmenti di utenza.
- Coordina lo sviluppo e la gestione del sito internet aziendale, gestendo l'area web per le comunicazioni commerciali.
- Gestisce il rapporto con la clientela ed i comitati degli utenti, anche attraverso il coordinamento del processo di gestione dei reclami.

#### **Rete di vendita**

- Gestisce la rete di vendita (biglietterie aziendali, rivenditori ed emettrici di terra e di bordo).
- Gestisce l'attività amministrativa relativa alla rete di vendita (contratti, ricerca di possibili rivenditori, etc.).
- Gestisce il magazzino titoli e rapporti con le banche per la distribuzione dei titoli.
- Gestisce la manutenzione e i rapporti con i fornitori delle emettrici di terra.
- Gestisce la manutenzione e lo scassetto dei parcometri (monitoraggio parcometri, verifica degli interventi di manutenzione, sostituzione parcometri, etc.) in coordinamento con Gestione Operativa e Contrassegni.

#### **Sviluppo Mercati**

- Supporta il processo di definizione delle proposte di politica tariffaria e di attivazione di convenzioni.
- Gestisce indagini periodiche di Customer Satisfaction, Mystery Shopping, qualità del servizio, etc.
- Gestisce le indagini sulla rete e sui servizi aziendali (carico, origine-destinazione, etc.), in collaborazione con le Divisioni Esercizio Automobilistico e Trasporto Ferroviario.
- Predisponde, in collaborazione con il Controllo di Gestione, report aziendali.
- Gestisce le sanzioni amministrative (accertamenti anagrafici, verifica dati, notifiche, ingiunzioni, iscrizioni a ruolo, etc.).

#### **Call Center**

- Coordina il call center (predisponde il materiale informativo per la clientela, cura le attività di formazione degli addetti, definisce i turni, monitora le presenze, gestisce i rapporti con il fornitore del sistema SW, etc.).

#### **Manutenzione Automobilistica**

- Gestisce il parco mezzi automobilistico anche in termini amministrativi.
- Gestisce la manutenzione automobilistica ed il relativo personale, attraverso l'analisi e la definizione dell'organizzazione dei metodi di lavoro e degli standard produttivi, definendo le attività per le quali ricorrere ad esternalizzazioni.
- Gestisce il sistema informativo per la manutenzione automobilistica, curando la predisposizione della relativa

reportistica (analisi dati di guasto, fermata, ecc).

- Gestisce al disponibilità dei mezzi automobilistici e la vestizione dei turni macchina.
- Predisporre offerte per la vendita di servizi manutentivi e segue la gestione amministrativa dei clienti dei servizi manutentivi.
- Effettua la manutenzione e l'acquisizione dei dati di vendita delle emettitrici di bordo automatiche e con conducente.
- Fornisce supporto nel processo di pianificazione degli acquisti e nella redazione del piano annuale di gestione delle scorte e per la redazione della documentazione tecnica per le attività di acquisto.
- Gestisce gli adempimenti amministrativi e la gestione operativa relativamente alla gestione dei carburanti, oli minerali, rifiuti, scarichi idrici, sistemi di sicurezza e antincendio utilizzati per le attività di manutenzione e a bordo dei mezzi. Gestisce il collaudo dei veicoli
- Per quanto riguarda Mafer: Supporto per l'elaborazione e controllo delle attività di budget e controllo periodico dei risultati di gestione; Supporto per le relazioni industriali area officine ; Integrazioni operative delle attività manutentive tra gomma e ferro e sistemi informativi manutenzione e magazzini.

#### **Da Manutenzione Automobilistica dipendono:**

- Ingegneria Manutenzione e Pianificazione Materiali;
- Carrozzeria flotta;
- Gestione parti principali;
- Depositi/Officina

#### **Trasporto Automobilistico**

- Tiene i rapporti con le Agenzie per la gestione del Contratto di Servizio per gli aspetti legati al servizio (servizi minimi, contratti aggiuntivi).
- Coordina la pianificazione di nuovi servizi e la ristrutturazione di servizi esistenti, in accordo con le Agenzie e gli Enti Locali di riferimento.
- Propone ipotesi di modifica dei servizi ordinari, speciali, riservati, legati ad eventi particolari, anche per la redazione di preventivi e del budget aziendale. Propone adeguamenti dei programmi di esercizio in funzione dei dati di carico, percorrenza e regolarità rilevati.
- Coordina la progettazione esecutiva degli orari, la programmazione dei turni macchina e la programmazione ed assegnazione dei turni guida.
- Coordina la gestione dei servizi di TPL, i servizi speciali ed i servizi sostitutivi.
- Ricopre il ruolo di Responsabile dell'esercizio automobilistico coordinando gli interventi in situazioni di emergenza.
- Emette ordini e disposizioni di servizio relative al trasporto automobilistico nei bacini di Bologna e Ferrara (anche per i partner TPB e TPF), ed ai servizi sostitutivi.
- Coordina la gestione del Personale Viaggiante e le relativa attività.
- Cura i rapporti con le Autorità competenti (Questura, Prefettura, Forze dell'Ordine, P.M., ...) per gli aspetti relativi alla sicurezza dell'esercizio.
- Coordina il Monitoraggio il servizio da centrale operativa e in linea in tempo reale.
- Coordina le rilevazioni dei tempi di percorrenza, i dati di regolarità, anche attraverso il sistema del telecontrollo. Organizza e gestisce le rilevazioni dei dati di carico, in collaborazione con la Funzione Sviluppo Mercati.
- Coordina la gestione del personale addetto alla verifica dei titoli di viaggio secondo i criteri concordati con la Direzione Amm., Fin., Controllo e Sviluppo Comm.
- Collabora con la Direzione Amm., Fin., Controllo e Sviluppo Comm. e con Sistemi Informativi e Sviluppo Tecnologico per gli aspetti del sistema tariffario legati alla rete e al servizio (zonizzazione, regole, ...)
- Collabora alla redazione e aggiornamento delle Carte della Mobilità dei servizi automobilistici.
- Supporta la Direzione Risorse Umane e Relazioni Sindacali nella contrattazione sindacale relativamente alla normativa del Personale Viaggiante.

#### **Da Trasporto Automobilistico dipendono:**

- Progettazione Servizi;
- Personale Viaggiante;
- Gestione Esercizio Bologna
- Gestione Esercizio Ferrara.

#### **Trasporto Ferroviario**

- Pianifica i nuovi servizi e ristruttura i servizi esistenti.
- Svolge attività di interfaccia con le società di gestione dell'infrastruttura ferroviaria per la definizione dell'orario di servizio, la gestione della variazione d'orario, la gestione delle interruzioni programmate da PIR e straordinarie e per la gestione delle anomalie.
- Propone ipotesi/modifiche dei servizi, anche per la redazione di preventivi e del budget aziendale.
- Effettua la progettazione esecutiva dei servizi, la programmazione e attribuzione dei turni macchina e dei turni del personale viaggiante.
- Pianifica e gestisce i grafi e le tabelle orarie alle fermate (sviluppo della grafica ed elaborazione dati orari).
- Gestisce i servizi di trasporto, il personale viaggiante e le relative attività.
- Coordina il monitoraggio il servizio da centrale operativa, i dati di carico, i parametri economici, le penali attive e passive, la circolazione dei treni ed i ritardi con le relative cause.
- Verifica la congruità normativa e regolamentare dell'esercizio.
- Gestisce il materiale rotabile ed i relativi adempimenti.
- Pianifica le esigenze manutentive e di disponibilità dei mezzi.
- Coordina le attività di supervisione dell'attività manutentiva.
- Gestisce gli aspetti amministrativi di concessioni, licenze, certificati e abilitazioni connesse all'esercizio ferroviario.
- Coordina la gestione e aggiornamento del Sistema di Gestione della Sicurezza della I.F. .
- Rappresenta l'Impresa Ferroviaria nei rapporti e comunicazioni ufficiali con ANSF con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- Gestisce la verifica dei titoli di viaggio a bordo dei treni.
- Gestisce la sicurezza e l'igiene del lavoro e gli aspetti ambientali relativi al trasporto ferroviario

#### **Da Trasporto Ferroviario dipendono:**

- Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Ufficio Tecnico;
- Area Trasporto;
- Area Progettazione.

#### **Impianti e infrastrutture**

- Coordina la gestione di programmi e progetti di sviluppo e manutenzione di infrastrutture.
- Supporta la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Sviluppo Commerciale nella redazione del Piano degli Investimenti.
- Pianifica e coordina le attività di manutenzione ordinaria/straordinaria, gli interventi necessari per adeguare gli impianti alla normativa in materia di sicurezza e tutela ambientale, i progetti di ampliamento degli impianti elettrici, della linea aerea, degli impianti fissi e tecnologici aziendali, delle opere edili e dei manufatti tecnologici.
- Coordina gli interventi di emergenza relativi a sinistri o in caso di calamità naturale sugli impianti gestiti.
- Supporta il processo di predisposizione dei capitolati tecnici, elenchi prezzi e computi metrici per l'esperimento di gare d'appalto.
- Rileva e disegna impianti elettrici, civili e industriali e di linee filoviarie.
- Coordina i servizi terziarizzati relativi ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti.
- Gestisce le utenze aziendali.

- Gestisce gli adempimenti e le pratiche relative agli impianti gestiti.
- Coordina la centrale operativa della linea aerea.
- Si occupa della formazione del personale viaggiante per il conseguimento dell'abilitazione filoviaria.
- Ricopre il ruolo di Energy Manager
- Ricopre il ruolo di D.L. oppure di RUP quando specificamente nominato.

**Da Impianti dipendono:**

- Impianti elettrici, da cui, a sua volta, dipende Filovia;
- Impianti edili.

**Sosta**

- Cura la direzione esecutiva del contratto relativo al servizio sosta, nel rispetto di quanto richiesto dal contratto di servizio e secondo le indicazioni ricevute dalla Polizia Municipale.
- Coordina le attività connesse alla gestione operativa della sosta.
- Gestisce l'attività di rilascio dei contrassegni e dei permessi per l'accesso alla ZTL.
- Gestisce il servizio scout.
- Gestisce il servizio Car Sharing.
- Gestisce il servizio Bike Sharing
- Gestisce la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale collegati alla gestione della sosta.
- Ricopre il ruolo di Mobility Manager.

**V. 4. I rapporti infragruppo.**

Ogni prestazione di servizi svolta da nell'interesse delle altre società del Gruppo o svolta dalle altre società del Gruppo in favore di TPER 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.

**V. 5. Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti.**

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, TPER 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.

## V. 6. Il sistema retributivo variabile di TPER.

I dipendenti (ivi inclusi i quadri) e i dirigenti della Società vengono retribuiti, oltre che in base ad un sistema di retribuzione fisso, anche attraverso un sistema di retribuzione variabile.

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.

### **Il sistema retributivo variabile dei dipendenti:**

I dipendenti di TPER afferenti al ramo automobilistico (ex dipendenti ATC S.p.A.) godono di premi incentivanti, collettivi ed individuali, parametrati, rispettivamente, in base a:

- risultati relativi all'andamento complessivo dell'azienda;
- risultati di produttività e qualità (in relazione agli obiettivi fissati per settore, area, gruppo, ecc.);
- presenze personali effettive.

I dipendenti di TPER afferenti al ramo ferroviario (ex divisione Trasporti di Ferrovie Emilia Romagna S.r.l.) godono di un premio di risultato annuo in misura standard parametrato in base al risultato economico dell'azienda, proporzionato in ragione dell'inquadramento di ciascuno ed erogato in percentuale in funzione della presenza effettiva.

### **Il sistema retributivo variabile dei quadri:**

In Tper è presente un sistema di retribuzione variabile che unifica i trattamenti di quadri afferenti al ramo automobilistico (ex dipendenti ATC S.p.A.) e quadri afferenti al ramo ferroviario (ex divisione Trasporti di Ferrovie Emilia Romagna S.r.l.) e che prevede un sistema premiale operante in ragione di tre fattori:

- risultati di funzione (in ragione di una percentuale del 40%);
- performance aziendale (in ragione di una percentuale del 35%);
- risultati del singolo (in ragione di una percentuale del 25%).

**Il sistema retributivo variabile dei dirigenti:** Con riferimento ai dirigenti, è presente un sistema di retribuzione variabile che unifica i trattamenti di dirigenti afferenti al ramo automobilistico (ex dipendenti ATC S.p.A.) e dirigenti afferenti al ramo ferroviario (ex divisione Trasporti di Ferrovie Emilia Romagna S.r.l.) avente le seguenti caratteristiche:

- sistema premiale operante, da un lato, in ragione dei risultati aziendali di margine operativo raggiunti e, dall'altro, in ragione dei risultati individuali conseguiti dal singolo dirigente relativamente ad obiettivi prefissati o comportamenti organizzativi positivi.

Il sopra citato sistema non tiene conto di eventuali violazioni delle leggi, norme e procedure aziendali, al fine di determinare possibili decurtazioni o azzeramenti della retribuzione variabile spettante commisurati alla gravità dell'infrazione stessa.

## V. 7. 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.

Il personale di TPER è selezionato sulla base di rigidi 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 in relazione alle esigenze indicate nel Decreto.

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.

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

## VI. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO IN TPER.

### VI. 1. I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure.

I mandati, le procure e poteri speciali a dipendenti o soggetti terzi per determinati atti o operazioni entro i limiti dei poteri attribuiti, che possono anche prevedere la facoltà di subdelega, vengono rilasciati dal Direttore della società, se nominato, o Amministratore Delegato, appositamente delegato dal Consiglio di Amministrazione

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

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

### VI. 2. La struttura del sistema di deleghe e procure in TPER.

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

Il Consiglio di Amministrazione, o, qualora nominato, il Direttore della società o l'Amministratore Delegato di TPER 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, se nominato, o all'Amministratore Delegato 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 dell'aggiornamento del presente Modello, la rappresentanza della Società di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria o giurisdizionale così come dinanzi ad arbitri rituali ed irrituali è attribuita al Presidente e Amministratore Delegato della Società e la stipula dei contratti di valore non eccedenti l'importo di Euro 1.000.000,00 per ogni singolo atto.

Il Presidente e Amministratore Delegato è stato inoltre individuato quale soggetto avente i poteri di: (i) definire le linee guida in materia di personale dipendente da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore della società è stato assegnato la facoltà per la stipula dei contratti di valore non eccedenti l'importo di Euro 500.000,00 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.

Al momento dell'aggiornamento 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 l'Amministratore Delegato, 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.

Al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo della società è stato assegnato la facoltà per il compimento di ogni atto di ordinaria amministrazione di valore non eccedenti l'importo di Euro 250.000,00 con riguardo alla gestione finanziaria della società, e gli atti necessari a garantire l'equilibrio finanziario con riguardo anzitutto alle esigenze di cassa.

Inoltre è stato individuato quale soggetto avente i poteri di: (i) verificare l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa fiscale e tributaria vigente; in coordinamento con il Direttore, provvedere alle disposizioni di pagamento; provvedere all'autocertificazione di regolarità contributiva; provvedere/gestire comunicazioni a terzi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, agli adempimenti fiscali del magazzino e dei titoli di viaggio, (ii) la rappresentanza negoziale per la firma delle dichiarazioni fiscali.

Le deleghe e le procure sono state regolarmente formalizzate attraverso delibere del Consiglio di Amministrazione o atti notarili e comunicate mediante lettere di incarico redatte su carta intestata della Società, protocollate, e firmate per accettazione dal destinatario.

Ciascun atto di delega e conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

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

Le deleghe e le procure, oltre ad essere pubblicizzate attraverso specifici canali di comunicazione, vengono raccolte, protocollate ed organizzate dalle funzioni aziendali a ciò preposte. Inoltre sono poste a disposizione anche di tutti gli altri soggetti aziendali, ovvero di terzi interessati, presso la sede della Società.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico funzionale della Società. Sono attuati singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione, ruolo o mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

## **VII. LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE.**

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, TPER ha messo a punto un complesso 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, 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.

In seno alla Società esiste un sistema organico di procedure formali.

Obiettivo del sistema è custodire e diffondere il *know how* aziendale; definire in modo chiaro obiettivi, attività, responsabilità, scambi informativi, risultati, controlli a livello di singolo processo e tra processi; disporre di uno strumento per comunicare cambiamenti organizzativi e di processo; evitare libere interpretazioni delle regole o incertezze operative centralizzando l'emanazione delle regole; costituire un efficace presidio dei controlli previsti dal Decreto; garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dei processi e delle attività aziendali.

Ogni processo documentato ha un Responsabile. La stesura della procedura è condivisa da un ampio gruppo di lavoro che comprende, di norma, rappresentanti di tutte le funzioni interessate al processo.

Ogni documento indica in modo chiaro:

- scopo;
- campo d'applicazione;
- responsabilità;

- attività e flussi;
- sistema dei controlli.

Il sistema garantisce inoltre univocità e tracciabilità dei documenti che sono raccolti e posti a disposizione del personale attraverso uno specifico sistema di pubblicazione elettronico che garantisce tempestività, univocità, correttezza e completezza nella diffusione dell'informazione organizzativa.

\* \* \*

La gran parte dei processi aziendali è supportata da risorse, strumenti e programmi informatici. La Società è dotata di una struttura organizzativa (funzione Sistemi Informativi e Sviluppo Tecnologico) che mette a disposizione risorse e *know-how* per coprire le esigenze di informatizzazione. Gli strumenti informatici di supporto ai processi possono essere:

- prodotti standard del mercato;
- prodotti standard opportunamente adattati alle esigenze specifiche di TPER;
- prodotti sviluppati *ad-hoc*.

Ogni nodo informativo (dall'azienda al singolo utente) può utilizzare solo le risorse informatiche messe a disposizione dalla Società e l'accesso ad esse è protetto da opportuni sistemi di sicurezza e autenticazione.

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.

Per i sistemi in cui la riservatezza delle informazioni è essenziale vengono impiegati e comunicazioni con protocolli sicuri.

Particolare attenzione è posta alla sicurezza sia in termini di robustezza delle operazioni (*disaster recovery, back-up policy* etc.) che di protezione delle informazioni (*data privacy, anti-intrusione, monitoraggio del traffico di rete, ecc.*).

### **VIII. IL CONTROLLO DI GESTIONE ED I FLUSSI FINANZIARI.**

La Funzione Amministrazione, Controllo e Sviluppo Commerciale 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 il *management* di TPER attraverso:

- affiancamento 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.

Il sistema del controllo di gestione di TPER prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che alla verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile, le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del *budget*;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget*, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di *budget*, e la presenza di flussi formalizzati di *reporting* su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici, assicura la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati ad inizio esercizio).

### **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 mutuata 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.

## **IX. 1. 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.

TPER 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.

### **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, Ambiente e Sicurezza".

### **Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).**

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

TPER 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **IX. 2. 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 TPER 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.

### **IX. 3. 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 TPER a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

#### **IX. 4. 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 RSPP 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.

#### **IX. 5. 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.

#### **IX. 6. 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;

#### **IX. 7. 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.

Tali accertamenti sono effettuati su base annuale, salvo diversa prescrizione.

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.

### **IX. 8. Gestione della Sicurezza dell'Esercizio Ferroviario**

Con riferimento alla sicurezza dell'esercizio ferroviario, TPER assicura il coordinamento delle aree ferroviarie in cui la medesima opera nonché la gestione sicura delle operazioni in ossequio a quanto previsto dal Decreto Legislativo del 10 agosto 2007, n. 162 "Attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie".

In particolare, TPER ha adottato una "Politica della Sicurezza Ferroviaria" attraverso la quale si impegna formalmente a:

- rispettare la legislazione vigente, in ambito nazionale e sovranazionale, sia in relazione alla sicurezza dei servizi che al fine di mettere in atto metodologie, interventi e adeguamenti aventi come obiettivo il miglioramento della sicurezza dell'esercizio ferroviario;
- operare un'attenta gestione del rischio, quale strumento fondamentale per l'attuazione degli obiettivi della sicurezza ferroviaria, con il fine di tutelare la sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
- fornire le risorse, compatibilmente con il budget aziendale, necessarie a garantire un adeguato Sistema di Gestione della Sicurezza (ferroviaria).

I principi di attribuzione delle responsabilità sono definiti nel Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza (ferroviaria) per ciascuna delle attività inerenti la sicurezza d'esercizio e sono strutturate in quattro aree funzionali:

- risorse umane;
- formazione, regolamenti e sicurezza d'esercizio;
- produzione;
- materiale rotabile.

Si segnala altresì che la Società, titolare di un certificato di sicurezza rilasciato dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie in ossequio alle disposizioni dettate dal suindicato Decreto Legislativo del 10 agosto 2007, n. 162, si impegna costantemente a garantire la permanenza delle condizioni richieste per la certificazione.

## **X. IL CODICE ETICO DI TPER.**

### **X. 1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.**

TPER 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.

In questo contesto la Società ha profuso, ed intende continuare a approfondire, notevoli sforzi nel garantire un'adeguata formazione del personale dipendente. Tale formazione è incentrata sulla condivisione della propria cultura d'impegno, correttezza e rispetto delle regole.

A tal fine la Società ha adottato e fatto propria un Codice Etico 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 provveduto a ridistribuire a 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 Codice Etico si conforma ai principi indicati sia nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA, aggiornate al marzo 2014, che nel Codice di Comportamento di ASSTRA nella versione aggiornata del 2013.

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.

### **X. 2. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico.**

Il Codice Etico di TPER 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 TPER nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente ovvero temporaneamente instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse di TPER ("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:

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

Verranno di seguito 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.

### **X. 3. 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 TPER.

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

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da TPER 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.

#### **X. 4. Principi e norme di comportamento.**

TPER 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.

#### **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 TPER, 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 dalla Società di revisione;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale.

#### **Principi e norme di comportamento per il personale TPER**

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.

A riguardo si anticipa che TPER, in ottemperanza alla normativa relativa alla segnalazione degli illeciti, ha istituito apposita piattaforma on-line - disponibile nella Intranet aziendale - denominata "*Whistleblowing*", mediante la quale i dipendenti della società possono accedere ed effettuare segnalazioni, anche anonime, di eventuali comportamenti scorretti o illeciti (o posti in violazione del Codice Etico e/o del MOG231 adottato dalla società) di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle attività lavorative aziendali.

### **Rapporti con gli azionisti**

#### **a1) Valore sostenibile**

È interesse prioritario di TPER valorizzare l'investimento dei propri azionisti, impegnandosi a remunerare il rischio in modo adeguato, al fine di accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio - lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

TPER tutela e riconosce il prevalente interesse della Società e di coloro che detengono partecipazioni del capitale sociale nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli Soci o gruppi di essi.

#### **a2) Corporate Governance**

La struttura interna di TPER e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del *management* e gli interessi degli azionisti in particolare e degli altri *stakeholders* in generale.

TPER adotta un sistema di *Corporate Governance* conforme alle disposizioni vigenti nonché alle *best practice* nazionali e internazionali in materia. La *Corporate Governance* definisce i principi di buona gestione al fine di accrescere l'affidabilità di TPER, l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti in particolare e degli altri *stakeholders* in generale nonché la tutela dei Soci e delle altre parti interessate.

Tale sistema di governo societario mira alla valorizzazione del capitale sociale, alla massimizzazione della soddisfazione della clientela, alla qualità del servizio, al monitoraggio dei rischi d'impresa.

#### **a3) Rapporti con gli altri organi societari**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la Società di revisione e i Soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo o omissivo, che possa risolversi in un diniego a Sindaci, Revisori o Soci o che attui un'opera diretta a ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei Sindaci, dei Revisori o dei Soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

#### **a4) Informazione e dialogo**

TPER assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i Soci. Pertanto, in coerenza alle procedure definite, fornisce tempestivamente ai Soci tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli.

TPER garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge.

Nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun Socio di ottenere chiarimenti sui diversi argomenti attinenti all'attività di TPER e di esprimere la propria opinione, TPER predispone quanto necessario per assicurare un proficuo rapporto.

**b) Rapporti con gli enti controllati e/o collegati ai sensi dell'art. 2359 c.c.**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con gli enti controllati e/o collegati ai principi etici di riferimento. I rapporti tra la Società e gli enti da questa controllati e/o a questa collegati ai sensi dell'articolo 2359 c.c. sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal Codice Etico. A tale proposito TPER dà indicazioni affinché gli enti controllati e/o collegati adottino il Codice Etico. Saranno oggetto di specifica regolamentazione i rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili tra la Società e gli enti da questa controllati e/o a questa collegati, le modalità di nomina dei rappresentanti di TPER in seno agli enti da questa controllati e/o a questa collegati ed il relativo rapporto giuridico, i flussi informativi dalla Società verso gli enti controllati da questa o a questa collegati e da questi verso TPER, nonché le eventuali cause di conflitto di interesse, anche potenziali.

**Rapporti con i terzi**

**c1) Principi generali**

TPER nei rapporti con i terzi si ispira al rigoroso rispetto di leggi e norme nonché ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti di TPER ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a TPER stessa, dovranno tenere comportamenti corretti nelle attività di interesse di TPER e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a prescindere dall'entità e dalla rilevanza delle questioni trattate.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Il rispetto dei principi del Codice da parte di soggetti legati alla Società da un rapporto contrattuale dovrà essere previsto da un'apposita clausola del relativo accordo che formerà oggetto di accettazione del contraente.

**c2) Rapporti con i clienti**

TPER nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti verso i clienti, ad esempio nella Carta dei Servizi, e secondo quanto definito nell'ambito del sistema di gestione della qualità adottato dall'organizzazione.

È fatto obbligo, in particolare, di:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del Codice Etico;
- osservare le regole per il personale e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire - con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali - servizi affidabili e di qualità;
- impegnarsi nell'erogazione di un servizio che garantisca standard più elevati e ricerca di soluzioni volte a migliorare la qualità della vita sul territorio;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati, con particolare riferimento ai tariffari e ai contenuti dei servizi resi, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, scegliendo il mezzo di comunicazione più adeguato alla trasmissione dei contenuti, astenendosi da qualsiasi pratica ingannevole;
- considerare le aspettative delle diverse categorie di utenti, realizzando il giusto bilanciamento tra prezzo ed esigenze specifiche degli utenti;
- adoperarsi perché il servizio e le relative strutture siano accessibili a tutti.

Le comunicazioni verso i clienti devono essere formulate nel pieno rispetto delle disposizioni normative, con modalità chiare, precise, complete.

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed integrità nel sistema di vendita, TPER predispone ed attua un adeguato sistema di deleghe con segregazione delle funzioni (tra l'unità incaricata della vendita, quella che si occupa dei rapporti commerciali e quella che effettua l'incasso della prestazione). La Società si dota di istruzioni operative per la esecuzione e rendicontazione della produzione e la conservazione delle informazioni, contratti e dei documenti (con particolare riferimento alla documentazione contabile e di gara) per i periodi stabiliti dalla legge e richiamati nelle procedure interne.

### **c3) Rapporti con i fornitori e/o appaltatori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni, lavori e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del Codice Etico di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per l'individuazione e la qualificazione degli appaltatori/fornitori e la gestione dei rapporti con essi;
- adottare nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione dei fornitori/appaltatori criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

non precludere ad alcun appaltatore/fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto di appalto/fornitura con la Società, adottando criteri di selezione che rispettino i principi di trasparenza, concorrenza, obbiettività. Nella selezione del fornitore/appaltatore TPER tiene conto della capacità del fornitore/appaltatore di garantire professionalità, solidità finanziaria, sistemi di qualità aziendali adeguati, disponibilità di mezzi e strutture organizzative nonché il rispetto degli obblighi in materia giuslavoristica e di riservatezza;

- non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- evitare i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi. È altresì vietato ai Destinatari di frazionare gli importi per gli acquisti/forniture al fine di aggirare disposizioni normative e/o aziendali;
- garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore e/o appaltatore circa il possesso dei requisiti soggettivi e organizzativi, del *know how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di TPER, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale e al rispetto degli obblighi in materia giuslavoristica e di riservatezza;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice e/o appaltatrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Nelle operazioni di acquisto è necessario verificare la provenienza e la qualità dei beni onde accertare che non si tratti di beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite ovvero contraffatti.

TPER inoltre è consapevole dell'enorme danno alla società ed alla libera concorrenza che può essere legato alla presenza di infiltrazioni mafiose o altre forme di criminalità nel mondo degli affari e pertanto si impegna ad attuare la normativa vigente in materia di antimafia e a escludere, conformemente alla normativa vigente, ogni forma di rapporto con qualsiasi soggetto qualora ne apprenda la condanna per attività legate alla criminalità organizzata da parte delle competenti autorità giudiziarie. È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione, sulle controparti commerciali e sui fornitori prima di instaurare con questi significativi rapporti di affari, al fine di appurare la loro rispettabilità, attendibilità e la legittimità della loro attività.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di TPER. In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di consulenza per i quali non sia stata effettuata un'analisi della effettiva esigenza aziendale;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore.

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed integrità nel sistema di forniture, TPER predispose ed attua un adeguato sistema di deleghe con segregazione delle funzioni (tra l'unità che richiede l'acquisto, quella che si occupa della scelta del fornitore e quella che effettua il pagamento). La Società si dota di istruzioni operative per la documentazione delle scelte adottate, la conservazione delle informazioni, contratti e dei documenti (con particolare riferimento alla documentazione contabile e di gara) per i periodi stabiliti dalla legge e richiamati nelle procedure interne.

TPER porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del Codice Etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Società di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

#### ***c4) Rapporti con la pubblica amministrazione e con soggetti privati***

I rapporti con la Pubblica Amministrazione volti al presidio degli interessi complessivi di TPER e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate (Consiglio di Amministrazione).

Non è consentito offrire, direttamente o tramite intermediari, denaro, doni o altre utilità (ivi compresi titoli di viaggio) a dirigenti, a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, rientranti nella prassi di normale conduzione degli affari e che non possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Allo stesso modo i Destinatari non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti della normale prassi commerciale o di cortesia, purché siano di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano regali e/o omaggi oltre i suddetti limiti dovranno informare il superiore o la funzione competente nonché l'Organismo di Vigilanza ed in ogni caso restituirli.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, anche verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve corrispondere alle normali consuetudini e non comportare violazione di leggi, norme interne degli enti pubblici coinvolti, eventuali procedure aziendali.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto da TPER con la Pubblica Amministrazione o in relazione a qualsiasi rapporto commerciale intrattenuto da TPER con soggetti privati.

Tali norme – che non ammettono deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concernono sia i regali e/o omaggi promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. In generale la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti. Le suddette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, ecc., abbiano la finalità vietata.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone dotate di adeguata delega e poteri (Consiglio di Amministrazione) e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Si precisa che il compenso per prestazioni rese a favore della Società, dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Con riferimento alle attività di sostenimento di spese a favore di soggetti terzi a scopo di beneficenza (donazioni) TPER attribuisce la responsabilità per l'approvazione di donazioni al Consiglio di Amministrazione. La Società stabilisce che l'erogazione possa essere effettuata solo qualora sia congrua rispetto al *budget* e alle politiche aziendali e sia possibile per TPER tracciare l'iniziativa o l'effettivo svolgimento della stessa da parte dell'ente, secondo quanto stabilito nei protocolli aziendali.

L'ente a favore del quale viene richiesta l'erogazione deve essere affidabile, largamente conosciuto e avere fini istituzionali coerenti con l'attività di TPER, in tutto o in parte. Tra TPER e l'ente beneficiario non devono esservi contratti in corso e/o in fase di trattativa.

È fatta evidenza del fatto che i Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

A tal riguardo è vietato indurre le Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto.

È altresì fatto divieto di operare o far operare qualsiasi forma di alterazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alle Pubbliche Amministrazioni; nonché di accedere senza diritto o, al di fuori dei limiti consentiti, a dati, informazioni o software contenuti in sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione; alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione; commettere fatti diretti a distruggere o alterare informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Qualora la Società abbia richiesto contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea, TPER vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, i suddetti benefici. TPER vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società i medesimi benefici.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

#### **c5) Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

TPER non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature di TPER a tale scopo, salvo quanto previsto dagli accordi aziendali.

#### **c6) Rapporti con i mass media**

L'informazione verso l'esterno deve essere accurata, veritiera, completa e trasparente. TPER deve comunicare con i mass media con accuratezza e senza discriminazioni. Prima della divulgazione delle comunicazioni ai mass media, TPER verifica la correttezza degli stessi rispetto alla legge.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti aziendali a ciò incaricati e devono essere intrattenuti nel rispetto delle direttive definite dalla Società. I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione o il consenso delle funzioni competenti.

#### **c7) Rapporti con i concorrenti**

TPER si impegna a rispettare le norme sulla concorrenza, a collaborare con le autorità regolatrici del mercato e mantiene un comportamento leale con le società potenzialmente concorrenti.

In ogni trattativa TPER si impegna in condizioni di corretta e leale concorrenza, anche attraverso la prevenzione ed il contrasto di qualsiasi forma di conflitto di interessi e del perseguimento di interessi diversi da quelli di TPER.

TPER rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui concorrenti o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta od indiretta sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri soggetti.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

Eventuali forme di collaborazione con concorrenti di TPER relativamente a prezzi, marketing, elenchi e sviluppo di prodotti e servizi, aree e obiettivi di vendita, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva della Società o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente.

Ogni Destinatario è tenuto a comportarsi in modo leale secondo gli usi, le consuetudini, oltre che alla normativa vigente, in occasione di partecipazione a gare d'appalto ed in altri momenti in cui TPER si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altri soggetti. E' proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti non preventivamente approvati dal proprio superiore e previo parere positivo dell'Organismo di Vigilanza.

#### ***c8) Rapporti con l'Autorità giudiziaria***

TPER si astiene dall'indurre i Destinatari a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza ed a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta.

#### ***c9) Rapporti con le altre Autorità***

I rapporti con le Autorità sono ispirati al rispetto di principi di trasparenza e leale cooperazione. Nello svolgimento delle comunicazioni, TPER garantisce la completezza, l'oggettività e l'integrità delle comunicazioni fornite, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza ed evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

#### ***c10) Partecipazione alle gare***

In occasione della partecipazione a procedure di gara, occorre:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

#### **Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.**

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione, il cui oggetto è puntualmente specificato

nello stesso Codice, nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o di regolamento, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le segnalazioni possono essere dirette a:

- (i) Consiglio di Amministrazione oppure
- (ii) Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni di cui al punto (i) possono originare da qualunque *stakeholder* di TPER e dai Destinatari del Codice e riguardano la violazione o sospetto di violazione di regole aziendali che non abbiano rilievo ai sensi del Decreto.

Le segnalazioni di cui al punto (ii) possono originare da qualunque *stakeholder* di TPER e dai Destinatari del Codice e riguardano violazioni o possibili violazioni del Codice commesse da dipendenti (inclusi i dirigenti), da componenti degli organi sociali (ad es. Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale ecc.) o da terzi.

Chiunque, pertanto, venga in possesso di notizie relative alla potenziale commissione di reati o a comportamenti non in linea con la legge o con quanto previsto dal Codice Etico, dal MOG 231, è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima.

Come anticipato, TPER, al fine di agevolare la segnalazione di eventuali attività e/o condotte illecite o scorrette, ha creato una piattaforma che permette ai propri amministratori, dirigenti e dipendenti di indirizzare all'Organismo di Vigilanza tali comunicazioni, anche in forma totalmente anonima. La piattaforma (denominata "*Whistleblowing*") è disponibile nell'elenco delle applicazioni aziendali sulla home page del portale Intranet di TPER, all'indirizzo <https://applicazioniweb.tper.it/whistleblowing>.

Tale modalità di segnalazione si affianca all'utilizzo della cassetta collocata presso la sede aziendale di Bologna di via Saliceto n. 3, (denominata "Cassetta per le Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza"), al pian terreno, nell'area ove sono collocate le aule didattiche.

Resta ferma altresì la possibilità di inviare le segnalazioni attraverso l'utilizzo dell'indirizzo e-mail "segnalazioniodv@tper.it" oppure inviando una lettera a: "Avv. Maria Antonella Magnoni - Organismo di Vigilanza TPER, Bologna, Via di Saliceto n. 3".

Qualunque stakeholder riceva una segnalazione è tenuto a trasmetterla immediatamente al soggetto competente ai sensi dei precedenti punti (i) e (ii), garantendone la riservatezza.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate, eventualmente anche in forma anonima, sia a mezzo e-mail che per iscritto.

L'Organismo di Vigilanza di TPER, per gli aspetti di rispettiva competenza, agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico.**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, il quale è tenuto, tra l'altro, a:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dallo stesso Organismo di Vigilanza a seguito di sua iniziativa spontanea o allo stesso segnalate da altre unità aziendali), di concerto, per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni, con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle *policy* e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del Codice Etico.

Ricevuta la segnalazione della violazione, spetta all'Organismo di Vigilanza operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori funzioni competenti per materia.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali segnalazioni che riguardino i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale. Eventuali segnalazioni riguardanti lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, vengono trasmesse, da parte dell'Organismo di Vigilanza al Presidente del Collegio Sindacale.

Ricevuta la segnalazione della violazione, gli Organi Aziendali indicati nel Sistema Sanzionatorio si pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'Organismo di Vigilanza, attivando le Funzioni Aziendali di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle normative vigenti, del CCNL applicabile e delle intese aziendali, laddove esistenti ed applicabili.

## **XI. IL SISTEMA SANZIONATORIO DI TPER.**

### **XI. 1. 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 TPER.

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.

### **XI. 2. La struttura del Sistema Sanzionatorio.**

Verrà di seguito sintetizzato il Sistema Sanzionatorio di TPER. Per la disciplina completa di tale sistema si rimanda al documento allegato al presente Modello che costituisce parte integrante di esso.

Il Sistema Sanzionatorio è adeguatamente pubblicizzato mediante affissione di una copia in bacheca e mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione e di informazione affinché sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni ivi contenute.

Il Sistema Sanzionatorio di TPER si articola in cinque sezioni, oltre all'introduzione collocata al primo paragrafo del Sistema Sanzionatorio.

Nella prima sezione, collocata al secondo paragrafo del Sistema Sanzionatorio, sono indicati i soggetti possibili destinatari della sanzioni ivi previste, suddivisi in quattro differenti categorie:

- gli Amministratori, i Sindaci e i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- i Dirigenti Apicali;
- i Dirigenti non apicali ed i Dipendenti;
- la Società di Revisione e gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello.

Nella seconda sezione, collocata al terzo paragrafo del Sistema Sanzionatorio, sono indicate le condotte potenzialmente rilevanti, suddivise in quattro differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- I. violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello, configurabili come mancanze lievi, e sempre che non si ricorra in una delle violazioni previste di seguito;
- II. (i) violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle “attività sensibili” indicate nel Modello, violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali configurabili come mancanze più gravi se da esse non deriva pregiudizio alla normale attività della Società; (ii) violazioni di cui al punto I, se recidivanti, e sempre che non si ricorra in una delle violazioni previste di seguito;
- III. (i) violazioni idonee a integrare l'elemento oggettivo di uno dei reati suscettibili di fondare, secondo quanto previsto nel Decreto, la responsabilità della Società; (ii) violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello che determinano un danno patrimoniale alla Società o espongano la stessa a una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni aziendali;
- IV. (i) violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati idonei a fondare, secondo quanto previsto dal Decreto, la responsabilità della Società o comunque idonee a ingenerare il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto; (ii) violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione del rapporto di lavoro. Nella terza sezione, collocata al quarto paragrafo del Sistema Sanzionatorio, sono indicate, con riferimento a ciascuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

In ogni caso l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- la tipologia dell'illecito compiuto anche in considerazione della gravità dello stesso;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita;
- le modalità di commissione della condotta;
- la gravità della condotta;
- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia anche con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla Legge;
- le mansioni svolte dal lavoratore;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, quali ad esempio l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato nel rispetto della sanzione prevista per la violazione più grave;
- il comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento al ravvedimento operoso;
- le circostanze aggravanti (o attenuanti) nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidiva del suo autore.

Nella quarta sezione, collocata al quinto paragrafo del Sistema Sanzionatorio, è disciplinato il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Sanzionatorio indicando per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e successiva applicazione della sanzione.

Nella quinta sezione, collocata al sesto paragrafo del Sistema Sanzionatorio, sono disciplinate le modalità di comunicazione del Sistema Sanzionatorio.

Le previsioni contenute nel Sistema Sanzionatorio non precludono la facoltà ai soggetti interessati di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.

## **XII. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI TPER.**

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.

Il Consiglio di Amministrazione di TPER, ancor prima dell'approvazione della redazione del Modello, ha approvato il documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza di TPER." che costituisce parte integrante del Modello stesso. In tale documento sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'Organismo di Vigilanza;
- le modalità di nomina e di durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'Organismo di Vigilanza;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'Organismo di Vigilanza e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza;
- le risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza;
- la retribuzione assegnata ai membri dell'Organismo di Vigilanza;
- i flussi informativi: a) dall'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari e del vertice aziendale; b) nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- i rapporti tra gli Organismi di Vigilanza delle diverse società del Gruppo;
- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

Nel rinviare per la specifica trattazione di ciascun aspetto al predetto Statuto, ci si sofferma di seguito su alcuni dei profili indicati.

### **XII. 1. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti.**

Il Consiglio di Amministrazione di TPER ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza indicato nel Decreto, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida di CONFINDUSTRIA e di ASSTRA.

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri:

- Avv. Alessio Totaro, componente esterno e Presidente;
- Avv. Valentino Di Leva, componente esterno;
- Avv. Antonella Magnoni, responsabile "Affari Generali e Societari" di TPER.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza di TPER 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.

### **XII. 2. 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 TPER 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 la Società di Revisione 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;
    - *audit* di vigilanza sulle aree 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, dei Protocolli 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 TPER 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 TPER 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.

Si ricorda, infine, che in applicazione delle Linee Guida ANAC (Determina n. 1134 del 8/11/2017) – le quali stabiliscono che le società a partecipazione pubblica non di controllo (quale è TPER) non sono più tenute a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) - il Consiglio di Amministrazione di TPER ha revocato l'incarico di R.P.C.T. al Direttore della Società, ing. Paolo Paolillo, attribuendo le funzioni di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza all'Organismo di Vigilanza.

### **XII. 3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.**

A completamento di quanto previsto nel documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza di TPER" approvato dal Consiglio di Amministrazione, 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.).

### **XII. 4. 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 causa che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio di reato. Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, per ciascuna area a rischio di reato e per ciascuna area strumentale la Società ha provveduto ad individuare un *Key Officer*, sul quale grava l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza *report* standardizzati, il cui oggetto è determinato nella Parte Speciale del Modello. Il *Key Officer* garantisce la raccolta delle informazioni, la loro prima disamina, la loro sistematizzazione secondo i criteri previsti nei *report* ed infine la loro trasmissione all'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo di informazione grava comunque anche sulla Direzione Generale e sui Responsabili di Funzione che effettuano un'attività di *reporting* verso il Vertice dei dati comunque rilevanti per l'attuazione del Modello.

L'obbligo di informazione grava, in generale, sui membri del Consiglio di Amministrazione, sui membri del Collegio Sindacale, sui dipendenti e su coloro che ricevono incarichi professionali dalla Società. Tale obbligo di informazione ha ad oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti non in linea con le procedure e le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice Etico, ad eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti. L'Organismo di Vigilanza deve comunque essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai Terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

La violazione del presente obbligo di informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni:

- a) che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
  - eventuali richieste ed offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - eventuali scostamenti significativi del *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di gestione;
  - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano anche indirettamente la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
  - le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- b) relative all'attività della Società che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i report preparati nell'ambito della loro attività dai *key officer* nominati;
  - le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
  - gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
  - le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
  - le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
  - i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

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.

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@tper.it](mailto:segnalazioni.odv@tper.it).

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

Le ulteriori modalità di segnalazione sono indicate nel paragrafo X del presente documento, ossia, in sintesi:

- utilizzando la piattaforma (denominata “*Whistleblowing*”), disponibile nell’elenco delle applicazioni aziendali sulla home page del portale Intranet di TPER, all’indirizzo <https://applicazioniweb.tper.it/whistleblowing> (con possibilità di effettuare una comunicazione in forma totalmente anonima);
- utilizzando la cassetta collocata presso la sede aziendale di Bologna di via Saliceto n. 3, (denominata “Cassetta per le Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza”), al pian terreno, nell’area ove sono collocate le aule didattiche;
- inviando una lettera a: “Avv. Maria Antonella Magnoni - Organismo di Vigilanza TPER, Bologna, Via di Saliceto n. 3”.

Ogni informazione, segnalazione o *report* previsto nel Modello è conservata 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.

### **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 la Società di revisione possono in qualunque momento chiedere al Presidente 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 dallo Statuto approvato dal Consiglio di Amministrazione di TPER con delibera n. 15 del 20 maggio 2013.

Si ribadisce inoltre che l'Organismo disciplina gli aspetti relativi all'espletamento della propria attività (determinazione delle scadenze 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.**

#### **XIII. 1. 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 sulla rete internet 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.

### **XIII. 2. 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.

### **XIII. 3. 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.