

MOG231 – PARTE GENERALE

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Approvato dal CdA di SST s.r.l. il 28/09/2021

Aggiornamento al 15/02/2022

INDICE

1. SST (Società per i Servizi di Trasporto) srl	3
1.1. SST	3
1.2. Il modello di governance di SST	4
1.3. L'assetto organizzativo di SST	5
1.4. Il sistema normativo e procedurale di SST	8
1.5. I rapporti infragruppo	9
1.6. La selezione e formazione del personale e il sistema retributivo variabile di SST	9
1.7. Il sistema autorizzativo in SST	10
1.8. Le procedure organizzative e informatiche	11
1.9. Il controllo di gestione e i flussi finanziari	11
1.10. Il sistema di controllo della salute e della sicurezza sul lavoro	11
2. Il Decreto legislativo n. 231/2001	16
2.1. Il contenuto del D.Lgs 231/01	16
2.2. Il Protocollo per la Prevenzione della Corruzione	18
2.3. La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente	19
2.4. Le sanzioni applicabili	20
2.5. Delitti tentati	21
2.6. Autori del reato	22
2.7. Modifiche dell'Ente derivanti da operazioni straordinarie	22
2.8. Accertamento della Responsabilità	24
2.9. Le linee guida di Confindustria	24
2.10. Le linee guida di ASSTRA	25
3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SST	27
3.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello	27
3.2. Caratteristiche del Modello	28
3.3. Elementi fondamentali del Modello	28
3.4. Il Codice Etico di SST	29
3.5. Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico	30
4. La predisposizione del Modello	31
4.1. Potenziali aree a rischio e processi strumentali	31
4.2. Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio	31
4.3. Destinatari del Modello	32
4.4. La Metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili	32
4.5. La struttura del Modello	34
5. Il Sistema Sanzionatorio di SST	37
5.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Sanzionatorio	37
5.2. Sanzioni nei confronti dei membri del CdA	37
5.3. Sanzioni nei confronti del personale dirigente	38
5.4. Sanzioni nei confronti del personale dipendente	38
5.5. Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni e partner	39
5.6. Misure nei confronti dell'OdV	40

6. Organismo di Vigilanza di SST	41
6.1. La composizione dell'OdV e i requisiti	41
6.2. I compiti e i poteri dell'Odv	41
6.3. Il Regolamento dell'Odv	43
6.4. I flussi informativi	44
6.5. Reporting dell'OdV nei confronti degli Organi Societari e del vertice aziendale	45
7. Informazione, formazione e aggiornamento	47
7.1. L'informazione e la diffusione del Modello	47
7.2. La formazione sul Modello	48
7.3. Aggiornamento del Modello e del Codice Etico	49

1. SST (SOCIETÀ PER I SERVIZI DI TRASPORTO) SRL

1.1 SST

Fondata nel 1998, **SST (Società per i Servizi di Trasporto) s.r.l.** è una società di capitali a partecipazione pubblica per il 51%. Soci di SST sono **TPER (Trasporto Passeggeri Emilia-Romagna) S.p.A.**, che detiene il 51% della società, e **FE.M.-Ferrara Mobilità S. Cons. a r.l.** che detiene il rimanente 49%.

Da oltre vent'anni SST s.r.l. (di seguito **SST** o **Società**) gestisce il trasporto scolastico nella provincia di Ferrara, il servizio di taxibus per la provincia e la città di Ferrara e diverse linee di TPL (Trasporto Pubblico Locale) in subconcessione dal consorzio pubblico-privato di TPF per il bacino di Ferrara. La società cura altresì periodicamente il servizio di NCC.

SST ha due sedi sul territorio ferrarese: la sede legale e amministrativa nel Comune di Ferrara e una seconda sede operativa specializzata a Comacchio.

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

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

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

Il parco mezzi di proprietà al momento è composto da 59 unità (taxibus, scuolabus, pullman, minibus); inoltre vengono utilizzati circa una ventina di mezzi in comodato d'uso di proprietà della capogruppo TPER e un mezzo in comodato d'uso dal Comune di Comacchio.

In base a quanto previsto dall'art. 3 dello Statuto vigente, l'oggetto sociale prevede che SST possa svolgere i seguenti servizi:

- Lo svolgimento di attività di trasporto pubblico, ivi compresi i trasporti turistici, scolastici e i noleggi con conducente;
- La gestione di aree e autorimesse destinate a parcheggio e sosta controllata (con esclusione del territorio del Comune di Ferrara);
- L'installazione e la manutenzione della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa anche costituita da pannelli a messaggio variabile;
- L'esercizio di attività strumentali alla circolazione e alla manutenzione di automezzi;
- La gestione di centri di prenotazione per i servizi di trasporto a chiamata, nonché attività di cartografia del territorio, programmazione, organizzazione e ottimizzazione di percorsi, orari e turni dei servizi di trasporto;
- L'esercizio di attività di distribuzione e vendita al pubblico di titoli di viaggio del servizio pubblico locale, nonché attività di diffusione di informazioni pubblicitarie;

- L'installazione e la manutenzione delle pensiline e delle fermate adibite a trasporto pubblico locale, nonché la gestione della relativa pubblicità;
- L'organizzazione e l'effettuazione di ogni forma di servizio innovativo nell'ambito del trasporto collettivo di persone;
- L'organizzazione e l'effettuazione di servizi di distribuzione di merci;
- Lo svolgimento, sia per conto proprio che di terzi, di qualsiasi altra attività inerente la mobilità e l'organizzazione di servizi ad essa connessi.

Nell'ambito del costante miglioramento dell'organizzazione societaria e della volontà di aggiornare e improntare ai più elevati standard etici i propri strumenti di *governance*, SST ha intrapreso una fase di perfezionamento dei processi di impresa che comprende, tra l'altro, l'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito **MOG231**), ai sensi del D.lgs. 231/01 (di seguito anche **Decreto**), previo espletamento delle attività valutative del rischio e ha provveduto a dotarsi di un Codice Etico di Comportamento (di seguito **Codice Etico**).

1.2 Il modello di governance di SST

Questo il modello di *governance* previsto dallo Statuto di SST:

Assemblea

(Artt. 6-12 Statuto SST)

L'Assemblea dei Soci (di seguito **Assemblea**) è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate ad essa dalla Legge e dallo Statuto.

Consiglio di Amministrazione

(Artt. 13-15 Statuto SST)

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito **CdA**) è composto da non più di cinque membri anche non soci, e dura in carica tre esercizi ed è rieleggibile.

Attualmente il CdA è composto da cinque Consiglieri, compreso il Presidente. Le nomine dei Consiglieri sono ripartite come segue:

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

Al CdA vengono demandati tutti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per la gestione della società, nell'ambito di quanto previsto dai bilanci e programmi preventivi approvati dall'Assemblea, salvo i poteri riservati per legge all'Assemblea e salve le limitazioni deliberate dall'Assemblea.

Amministratore Delegato

(Art. 15 Statuto SST)

Il CdA può delegare parte dei propri poteri con deliberazione a un Amministratore Delegato (di seguito **AD**)

Collegio Sindacale

(Artt. 16-17 Statuto SST)

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

Al Collegio Sindacale, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2403, 2403 bis e 2409 bis del Codice Civile, è affidato il compito di vigilanza:

- Sull'osservanza della Legge e dello Statuto;
- Sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- Sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato da SST e sul suo concreto funzionamento.

Revisore Legale dei conti

(Art. 18 Statuto SST)

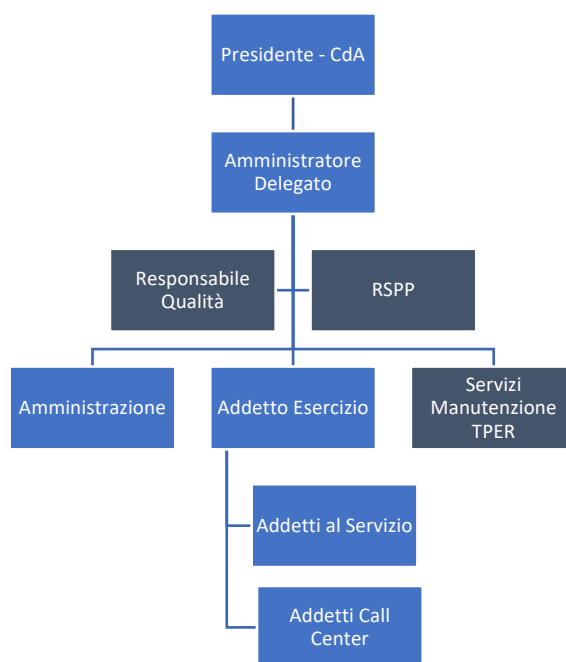
SST può nominare, per la revisione legale dei conti, un revisore o una società di revisione, iscritto all'apposito Registro istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 14/2019, che ha modificato l'art. 2477 del Codice Civile, SST è soggetta all'obbligo di revisione. Alla luce di ciò, con l'approvazione del bilancio al 31/12/2018, da parte dell'Assemblea dei Soci di SST, l'incarico di revisione legale dei conti è stato affidato alla medesima società di revisione della Capogruppo TPER, secondo quanto previsto dal D.lgs. 39/2010.

Inoltre, SST ha affidato il controllo contabile a un professionista esterno, con il compito di vigilare sul rispetto dei principi della corretta amministrazione, e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato da SST e sul suo concreto funzionamento.

1.3 L'assetto organizzativo di SST

Questo, al momento attuale, l'assetto organizzativo di SST:



Il CdA ha nominato un **AD**, al quale ha delegato i seguenti poteri, compresi quelli di procura speciale:

- Cura il coordinamento complessivo delle varie strutture aziendali, assicurando il rispetto delle politiche e degli indirizzi aziendali nell'ambito delle deleghe conferitegli dal CdA;
- Cura la redazione di piani aziendali di sviluppo;
- Compie gli atti di gestione della Società compresa la stipula di contratti fino ai limiti delle deleghe;
- Esercita il controllo sulla gestione di SST;
- Coordina la gestione dei rapporti correnti con clienti e fornitori;
- Gestisce le gare e la qualificazione dei fornitori;
- Cura il processo di acquisto;
- Cura la gestione dei rapporti con la Capogruppo;
- Gestisce l'organizzazione della società definendo ruoli, responsabilità e autorità;
- Propone querele, nomina procuratori /avvocati;
- Ricopre i poteri di datore di Lavoro con potere di spesa illimitato per interventi inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro, nonché in materia ambientale;
- Definisce gli indirizzi per la gestione e lo sviluppo del personale (ad eccezione del personale dirigente);
- Ricopre il ruolo di responsabile dell'anticorruzione.

Dall'AD di SST dipendono:

- Responsabile della qualità;
- RSPP;
- Amministrazione;
- Addetto all'esercizio (dal quale dipendono gli Addetti al call center e gli Addetti al servizio).

Inoltre, l'AD, ai sensi delle regole di accesso alla professione di autotrasporto merci e persone (Regolamento CE 1071/2009, Decreto MIT 271/2017), assume ed esercita anche la funzione di **Gestore dei Trasporti**. Al Gestore dei Trasporti sono delegate le risorse e l'autorità di dirigere tutte le attività connesse all'autotrasporto (contratti, manutenzione veicoli, gestione del personale viaggiante), garantendo l'effettività e la continuità della direzione dell'attività di trasporto. Questa figura assicura il possesso del requisito di professionalità in capo a SST per la gestione e l'effettuazione dei servizi di trasporto pubblico.

Il Responsabile della qualità:

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

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (**RSPP**)

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

L'Amministrazione:

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

L'Addetto all'esercizio:

- Supporta l'AD nei processi di gestione e amministrazione delle risorse umane, con possibilità di assumere decisioni autonome;
- Supporta l'AD nei processi di sviluppo del personale;
- Supporta l'AD nella programmazione dei turni di lavoro e relative sostituzioni;
- È responsabile della verifica e redazione del consuntivo chilometrico delle varie linee gestite;
- Presidia il sistema delle presenze al fine di garantire la predisposizione delle buste paga a fine mese da parte del soggetto esterno a cui è affidato il servizio di paghe e stipendi;
- Collabora con il Responsabile della qualità nella definizione delle procedure inerenti all'esercizio.

Gli Addetti al servizio:

- Curano la guida dei mezzi assegnati nel rispetto dei programmi

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

Gli Addetti al call center:

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

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

Inoltre, degli eventuali mutamenti occorrerà dare atto nel presente Modello allo scopo di conformarlo alla concreta realtà aziendale.

1.4 Il sistema normativo e procedurale di SST

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

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

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

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

1.5 I rapporti infragruppo

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

Tali contratti disciplinano fra l'altro:

- La garanzia di conformità e assoggettamento al MOG231 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'OdV della società richiedente il servizio;
- La garanzia di flussi informativi e report verso l'OdV della società richiedente il servizio;
- La garanzia di assoggettamento al Sistema Sanzionatorio D.lgs. 231/01 e alle sanzioni previste dalla società richiedente il servizio;
- I rapporti con i soggetti terzi e con la Pubblica Amministrazione (di seguito **PA**), 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.

1.6 La selezione e formazione del personale e il sistema retributivo variabile di SST

Il processo di selezione è attivato solo dopo il completamento di un processo autorizzativo che prevede la valutazione della reale esigenza della posizione richiesta. Le esigenze sono vagliate dall'AD.

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

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

I contratti di assunzione contengono le necessarie previsioni normative vigenti.

Per le assunzioni a tempo indeterminato SST attiva, in linea con le scelte della capogruppo, percorsi di selezione pubblica. Per le assunzioni a tempo determinato o intermittente vengono attivate procedure semplificate di selezione, tramite la valutazione di curriculum e colloqui selettivi, attesa anche la difficoltà di individuare potenziali aspiranti, in particolar modo per la qualifica di conducente. Eventuali trasformazioni dei rapporti di lavoro a

tempo indeterminato vengo decise sulla base di valutazioni di merito sull'attività svolta nel periodo lavorativo.

I contratti stipulati con i consulenti e gli altri collaboratori esterni contengono la c.d. clausola di assoggettamento dei terzi alle prescrizioni del MOG231 adottato da SST.

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

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

SST 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.

1.7 Il sistema autorizzativo in SST

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

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

All'AD di SST spetta il potere di proporre al CdA i piani strategici/industriali, il *budget*, i piani di investimento e di compiere tutti gli atti previsti dai predetti documenti.

Al momento della redazione del presente MOG231, la rappresentanza di SST di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria o giurisdizionale così come dinnanzi ad arbitri rituali ed irrituali è attribuita sia al Presidente che all'AD di SST.

All'AD sono altresì conferiti poteri in materia di gestione degli acquisiti di beni e servizi con la stipula dei relativi contratti per importi fino a 100.000,00 euro per ogni singolo atto.

L'AD è inoltre individuato quale soggetto avente i poteri di:

- Definire l'organigramma aziendale e la gestione del personale non dirigente;
- Gestione e controllo sulla gestione di SST;
- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori.

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

Al momento della redazione del presente MOG231, in ragione di specifica procura, all'AD 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 SST, in coordinamento con il Presidente, avanti a tutti gli enti ed organi privati e pubblici preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare esercitando i più ampi poteri

decisionali, di organizzazione e di firma, e risultando autorizzato ad impegnare direttamente SST.

1.8 Le procedure organizzative e informatiche

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

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

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

Attraverso il recepimento e l'attuazione delle predette procedure, SST garantisce:

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

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

1.9 Il controllo di gestione e i flussi finanziari

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

Supporta l'AD di SST attraverso:

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

1.10 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 di SST, le definizioni rilevanti sono mutuare 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.

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

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

In ragione della complessità strutturale di SST il datore di lavoro a titolo originario è coadiuvato nella gestione del sistema-sicurezza dalla **Funzione Qualità**.

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

SST ha incaricato un soggetto esterno, 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**).

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.

A un secondo soggetto esterno 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).

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 di SST 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.

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 (**RLSA**). La loro partecipazione prende le forme dell'informazione, della consultazione, del diritto di accesso.

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

Le eventuali richieste da parte degli RLSA avvengono attraverso i mezzi di comunicazione aziendali quali telefono, e-mail o fax.

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.

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

- Una corretta identificazione e valutazione dei rischi (su base periodica) ai quali le diverse categorie di lavoratori di SST 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 e 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.

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

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:

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

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

- Il Documento di Valutazione dei Rischi;
- L'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- I criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- 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'OdV, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato da SST a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

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 di SST, 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.

É 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.

L'attività di informazione e formazione è fondamentale per garantire l'adeguatezza del sistema di sicurezza di SST e la sua coerenza con il quadro normativo di riferimento. Per questo, per i dipendenti di SST 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.

Sulla base dei profili di rischio valutati per ciascuna mansione, il Medico Competente programma la sorveglianza sanitaria o nei casi previsti dalla normativa vigente, o qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.

La sorveglianza sanitaria comprende:

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

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

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.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

2.1 Il contenuto del D.Lgs. 231/01

In attuazione della delega di cui all'Art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- Da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi, ovvero
- Da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato.

In base al disposto del Decreto e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico	Art. 24 D.lgs. 231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis D.lgs. 231/01
Reati di criminalità organizzata	Art. 24-ter D.lgs. 231/01
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 25 D.lgs. 231/01

Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Art. 25-bis D.lgs. 231/01
Delitti contro l'industria ed il commercio	Art. 25-bis.1 D.lgs. 231/01
Reati societari	Art. 25-ter D.lgs. 231/01
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quarter D.lgs. 231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1 D.lgs. 231/01
Delitti contro la personalità individuale Caporalato	Art. 25-quinquies D.lgs. 231/01
Reati finanziari o abusi di mercato	Art. 25-sexies D.lgs. 231/01
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies D.lgs. 231/01
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	Art. 25-octies D.lgs. 231/01
Illeciti derivanti da pagamenti diversi dai contanti	Art. 25-octies1 D.lgs. 231/01
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies D.lgs. 231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-decies D.lgs. 231/01
Reati ambientali	Art. 25-undecies D.lgs. 231/01
Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri	Art. 25-duodecies D.lgs. 231/01
Reati di razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies D.lgs. 231/01
Frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco o scommesse	Art. 25- quaterdecies D.lgs. 231/01
Reati tributari	Art.25- quinquiesdecies D.lgs. 231/01
Contrabbando (diritti di confine)	Art.25- sexiesdecies D.lgs. 231/01
Delitti tentati	Art. 26 D.lgs. 231/01

Reati transnazionali	L. 146/16
Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Art.12 L. 9/13

2.2 Il Protocollo per la Prevenzione della Corruzione

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

SST così come la sua capogruppo TPER rientra tra le società partecipate non in controllo, le quali non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Tuttavia, l’ANAC suggerisce di integrare il MOG231 ai sensi del Decreto, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, con l’estensione dell’ambito di applicazione non solo ai reati contro la PA previsti dal Decreto ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012.

Si rimanda all’allegato del presente documento (**Parte Speciale – Sezione misure anticorruzione ex Legge 190/2012**) per la parte di competenza inerente all’anticorruzione. In specifico, in data 20 novembre 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 SST in ragione del controllo esercitato su di essa dalla capogruppo TPER che è qualificata, secondo la normativa, società a partecipazione pubblica non in controllo. Quest’ultima inoltre quotata, nel settembre 2017, su mercato regolamentato con emissione di un prestito obbligazionario, ai sensi e per gli effetti dell’art. 26, comma 5, del D.lgs. 175/2016).

Per effetto della qualificazione di TPER – e della sua controllata SST – entrambe, secondo le linee guida ANAC citate, non sono più tenute a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**RPCT**), né a redigere il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (**PTPCT**).

In coerenza con tali nuove Linee Guida, il CdA della capogruppo TPER, in data 24 gennaio 2018, ha soppresso la figura di RPCT, attribuendo le funzioni di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza all'OdV.

Le Linee Guida ANAC confermano poi l'opportunità che le società a partecipazione pubblica non di controllo integrino il MOG231, con presidi idonei a prevenire fenomeni corruttivi e di *malagestio* (legge 190/2012), da inserire in un'apposita sezione dello stesso Modello.

SST ha pertanto implementato il MOG231 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".

2.3 La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli enti, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La medesima norma prevede, inoltre,

- L'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento (Organismo di Vigilanza);
- L'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli e di curarne l'aggiornamento;
- Che le persone che hanno commesso il reato hanno agito fraudolentemente eludendo il MOG231;
- Non vi è stato omesso o vi è stato sufficiente controllo da parte dell'OdV.

Detti Modelli, ex Art. 6, commi 2 e 3, del Decreto, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i 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 deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di

autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un MOG231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG231 e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il MOG231;
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al MOG231.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art.6 del Decreto dispone, infine, che i MOG231 possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2.4 Le sanzioni applicabili

Le sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- Sanzioni pecuniarie;
- Sanzioni interdittive;
- Confisca;
- Pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- Determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000;
- Attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370.

Inoltre, l'art. 25-sexies del Decreto prevede che, in caso di prodotto o profitto di rilevante entità conseguito dall'ente, la sanzione possa essere aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- Della gravità del fatto;

- Del grado della responsabilità dell'ente;
- Dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Sanzioni interdittive

Si tratta di sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie e hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato. In particolare, sono le seguenti:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Divieto di contrattare con la PA, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima.

Confisca

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato. Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) 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.

2.5 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, (agli artt. da 24 a 25-quinquies), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

Per quel che riguarda, poi, le ipotesi di commissione dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, all'art. 25-quinquiesdecies e, in particolare i delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e di dichiarazione infedele, la punibilità si configura anche a titolo di tentativo quando gli atti diretti a commettere i suddetti delitti sono compiuti nel territorio di altro Stato membro dell'Unione europea, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un valore complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Tali circostanze, tuttavia non risultano concretamente ipotizzabili per SST.

2.6 Autori del reato

Secondo il Decreto, SST 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 o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso” (c.d. soggetti in posizione apicale o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), D.lgs. 231/2001);
- 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), D.lgs. 231/2001).

SST non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D.lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.7 Modifiche dell'Ente derivanti da operazioni straordinarie

L'articolo 27, comma 1, del Decreto disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente: l'ente risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria con il suo patrimonio (se società o ente con personalità giuridica) o con il fondo comune (se associazione non riconosciuta). La norma scongiura il rischio che soci di società di persone e associati ad associazioni possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'ente delle sanzioni pecuniarie; tale previsione costituisce una forma di tutela a favore degli stessi soci o associati.

L'incidenza sulla responsabilità dell'ente in operazioni di natura straordinaria connesse a trasformazioni, fusioni, scissioni e cessioni d'azienda è regolata dagli artt. 28-33 del Decreto. Il legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte: evitare che le operazioni straordinarie siano usate come strumento di elusione della responsabilità amministrativa dell'ente e, allo stesso tempo, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

L'art. 28 del Decreto stabilisce che, in caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto in capo al nuovo ente. La trasformazione non determina l'estinzione del soggetto giuridico originario, ma solo un mutamento della sua natura giuridica.

L'art. 29 del Decreto disciplina la fusione, anche per incorporazione: l'ente che ne risulta risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione. Il legislatore fa riferimento all'art. 2504-bis, comma 1, c.c.: l'ente risultante da fusione assume tutti i diritti e gli obblighi delle società partecipanti all'operazione.

L'art. 30, comma 1, del Decreto tratta di scissione parziale: resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Nel comma 2 viene specificato che gli enti beneficiari della scissione, sia totale che parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data dalla quale la scissione ha avuto effetto. L'obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

L'art. 31 del Decreto determina le sanzioni nel caso di fusione o scissione: se la fusione o la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile. Inoltre l'ente risultante dalla fusione e l'ente al quale, nel caso di scissione, è applicabile la sanzione interdittiva possono chiedere al giudice la sostituzione della medesima con la sanzione pecuniaria, a patto che l'ente abbia risarcito integralmente il danno, abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, abbia messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca e abbia eliminato la carenza organizzativa che ha determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 17 del Decreto). Se il giudice accoglie la richiesta, nel pronunciare sentenza di condanna, sostituisce la sanzione interdittiva con una sanzione pecuniaria di ammontare pari da una a due volte quello della sanzione pecuniaria inflitta all'ente in relazione al medesimo reato. In ogni caso resta salva la facoltà dell'ente, anche nei casi di fusione o scissione successiva alla conclusione del giudizio, di chiedere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria.

L'art. 32 del Decreto, nei casi di responsabilità dell'ente risultante dalla fusione e del beneficiario della scissione, prevede che il giudice possa, in seguito a reati commessi successivamente la data in cui ha avuto effetto l'operazione di fusione o scissione, ritenere la reiterazione anche in rapporto a condanne pronunciate nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso per reati commessi anteriormente a tale data.

Nel caso di cessione dell'azienda (art. 33 del Decreto) il cessionario è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria se nell'attività ceduta sia stato precedentemente commesso un reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda. Resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

2.8 Accertamento della Responsabilità

L'accertamento della responsabilità della Società, attribuito al giudice penale, avviene (oltre l'apertura di un processo nel quale l'ente viene parificato alla persona fisica imputata) mediante:

- La verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della Società;
- La verifica della sussistenza della c.d. "colpa in organizzazione".

2.9 Le linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (Art. 6, comma 3, D.lgs. 231/2001), i MOG231 possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Confindustria (alla quale aderisce la capogruppo TPER), in data 31 marzo 2008, ha emanato una versione aggiornata delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01".

Il Ministero di Grazia e Giustizia in data 9 aprile 2008 ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi *"complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'Art. 6 del Decreto"*.

Le Linee guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- Individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- Predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali ed informatiche;
- Poteri autorizzativi e di firma;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di segregazione dei compiti;
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure.

Individuazione dei requisiti dell'OdV, riassumibili in:

- Autonomia e indipendenza;
- Professionalità;
- Continuità di azione;
- Previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle già menzionate Linee Guida non inficia la validità del MOG231. Infatti, il Modello adottato dall'ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta di SST, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

2.10. Le linee guida di ASSTRA

Nella predisposizione del MOG231, SST si è inoltre ispirata ai principi di cui alle Linee Guida predisposte da **ASSTRA**, ossia l'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 e in qualsiasi forma affidati.

Gli elementi che le Linee Guida indicano come fondamentali nella costruzione del MOG231 sono riconducibili alle seguenti attività:

- Individuazione delle attività sensibili, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati;
- Predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- La previsione di obblighi di informazione in capo all'OdV.

Le componenti principali del sistema di controllo preventivo ai fini esimenti dalla responsabilità ex D.lgs. 231/01 individuate da ASSTRA sono:

Per i reati di natura dolosa:

- L'adozione di un Codice Etico;
- L'esistenza di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto nella definizione dell'attribuzione delle responsabilità;
- L'esistenza di un corpus di procedure manuali ed informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- La previsione di specifici poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- La presenza di un sistema di controllo sulla gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- La comunicazione al personale che deve risultare capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta;

- Lo svolgimento di attività di formazione del personale coinvolto nelle aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati cd. presupposto.

Per i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, oltre a quelle già sopra menzionate, le componenti del sistema di controllo sono:

- Lo svolgimento di attività di formazione e addestramento adeguata alle mansioni di ciascun lavoratore/operatore;
- La comunicazione e il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti livelli;
- L'armonizzazione della gestione operativa dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro con quella complessiva dei processi aziendali;
- La previsione di un sistema di monitoraggio della sicurezza le cui modalità e responsabilità devono essere stabilite contestualmente alla definizione delle modalità e responsabilità della gestione operativa.

Le componenti sopra descritte devono integrarsi in un unico complesso sistema che rispetti i seguenti principi di controllo:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione e transazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni ("nessuno può gestire in autonomia un intero processo");
- Documentazione (anche attraverso la redazione di verbali scritti) dei controlli effettuati.

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

3.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

SST è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del MOG231 sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, SST ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del MOG231 possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto di SST, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

L'adozione e l'efficace attuazione del MOG231 migliorano il sistema di *Corporate Governance* di SST, in quanto limitano il rischio di commissione dei reati e consentono di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto.

In particolare, attraverso l'adozione del MOG231, SST si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di SST nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili a SST;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da SST, in quanto le stesse (anche nel caso in cui SST fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al Codice Etico al quale SST intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendali;
- Consentire a SST, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Nell'ottica di realizzare un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, SST ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", SST ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del MOG231 che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle

prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di rappresentanza.

SST si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto, SST valuterà l'opportunità di integrare il presente MOG231 con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali

3.2 Caratteristiche del Modello

Caratteristiche del MOG231 adottato da SST sono l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia del MOG231 dipende dalla sua idoneità in concreto a elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza sia di meccanismi di controllo idonei a identificare le anomalie del sistema sia di strumenti di intervento tempestivo per efficacemente contrastare le anomalie.

La specificità

La specificità del MOG231 ne determina l'efficacia:

- specificità delle Attività Sensibili, ex art. 6, comma 2, lett. a), D.lgs. 231/01, che impone una "mappatura" delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- specificità dei processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nelle "attività sensibili", ex art. 6, comma 2, lett. b), D.lgs. 231/01.

L'attualità

Il MOG231 è idoneo a ridurre i rischi da reato solo se costantemente adattato alla struttura e all'attività d'impresa; per questo motivo la disposizione di cui all'art. 6, D.lgs. 231/01 attribuisce all'OdV il compito di curare l'aggiornamento del MOG231.

L'art. 7 del Decreto, invece, stabilisce che è necessaria una verifica periodica del MOG231 per una sua efficace attuazione; del pari, si deve procedere a una sua modifica allorquando siano scoperte violazioni, oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa di SST.

3.3 Elementi fondamentali del Modello

I punti fondamentali individuati da SST nella definizione del MOG231 possono essere così brevemente riassunti:

- Mappa delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;

- Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali “sensibili”, a garantire i principi di controllo;
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- Identificazione dell’OdV e l’attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del MOG231;
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell’OdV;
- Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- Definizione delle responsabilità nell’approvazione, nel recepimento, nell’integrazione e nell’implementazione del MOG231, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post).

Il MOG231 adottato da SST si basa inoltre sull’implementazione e l’attuazione di Sistemi di Gestione delle problematiche di Qualità **UNI EN ISO 9001:2015**.

3.4 Il Codice Etico di SST

SST ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui SST quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all’interno di un **Codice Etico**, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che SST ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- Imprintare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la PA;
- Richiamare l’attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice Etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- Definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231.

I principi di riferimento del MOG231 si integrano con quelli del Codice Etico adottato da SST, per quanto il MOG231, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- Il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale” che SST riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;

- Il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231, previsto all'articolo 6, comma 2 lett. e) del Decreto;
- Il MOG231 risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

3.5 Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Il MOG231 viene, su proposta dell'AD, approvato e recepito, mediante apposita delibera, dal CdA di SST.

Parimenti, anche il Codice Etico viene approvato, sempre su proposta dell'AD, con propria delibera dal CdA di SST, in quanto parte integrante del MOG231 a cui è allegato.

4. LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

4.1 Potenziali aree a rischio e processi strumentali

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del MOG231 sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal Decreto o, in generale, dal Codice Etico di SST.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del Decreto.

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nelle parti speciali del presente MOG231.

4.2 Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi o attività nell'ambito delle quali potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- **Regole comportamentali:** esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal Decreto o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:
 - Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
 - Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - Chiara definizione della responsabilità delle attività;
 - Esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
 - Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame;

- **Segregazione dei compiti:** una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali.

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato sono riepilogati nelle parti speciali del presente MOG231.

4.3 Destinatari del Modello

Sono **Destinatari** del MOG231 tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali.

Fra i Destinatari del MOG231 sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'OdV, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.

4.4 La Metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili

L'attività di analisi dei rischi, condotta nel 2016 e aggiornata nel 2021, ha consentito di individuare i seguenti processi e gli ambiti aziendali sensibili ai rischi di reato attraverso una macroanalisi, effettuata del perimetro operativo di SST.

L'attività di *assessment* è stata condotta sulle singole Unità Organizzative di SST, prendendo a riferimento le tipologie di reato ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto.

Le attività di analisi sono state effettuate attraverso:

- Analisi dei reati previsti dal Decreto e individuazione delle possibili modalità di realizzazione della condotta illecita all'interno dei processi di lavoro di SST;
- Individuazione della probabilità di accadimento del reato in relazione alla specifica attività sensibile precedentemente individuata;
- Calcolo dello *scoring* del singolo rischio determinato dall'incrocio tra la valutazione dell'efficienza dei controlli, la probabilità di accadimento e l'entità delle sanzioni previste dal legislatore.

Questa analisi ha consentito l'identificazione dei processi/attività aziendali sensibili alla realizzazione di reati, escludendo i rischi elementari di processo riferiti ad attività non svolte o nell'ambito delle quali non risulta possibile commettere i reati previsti.

Inoltre, con il coinvolgimento dei referenti aziendali dei processi/attività aziendali è stata effettuata la valutazione qualitativa dei rischi di reato in capo alla struttura aziendale. Sono stati analizzati, per ciascun rischio, i seguenti elementi:

- Lo svolgimento, o meno, dell'attività sensibile presso SST, al fine di limitare l'analisi al perimetro effettivo di rischio aziendale;
- L'unità organizzativa responsabile dell'attività;
- Alcune informazioni relative al processo organizzativo (altre unità organizzative coinvolte, numero di risorse coinvolte nell'attività, normativa di riferimento) finalizzate a caratterizzare le modalità di svolgimento;
- La descrizione delle modalità di svolgimento del processo anche in termini di livello di proceduralizzazione rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione del reato;
- L'indicazione dei controlli a presidio del rischio;
- L'indicazione del "rischio assoluto" risultante dalla valutazione congiunta tra il peso (entità della sanzione) e la probabilità di accadimento;
- La valutazione complessiva (su una scala predefinita) dell'efficacia dei controlli (comprese le contromisure di natura organizzativa);
- L'indicazione del "rischio residuo" risultante dalla combinazione tra il rischio assoluto e la valutazione dell'efficacia dei controlli;
- L'indicazione delle criticità emerse e delle aree di miglioramento, sempre in ottica di prevenzione dei reati.

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 di SST.
- **Procedure operative:** l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto altresì conto della ricostruzione della prassi operativa al fine di individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare.
- **Sistema autorizzativo:** l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.
- **Sistema di controllo di gestione:** in tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in seno a SST, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- **Principi etici formalizzati:** in tale ambito si è provveduto a redigere il Codice Etico

di SST.

- **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 di SST - Dirigenti e non -, sia da parte di Amministratori e collaboratori esterni.
- **Comunicazione al personale e sua formazione:** le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al Decreto, è stato programmato un piano volto alla comunicazione del Codice Etico e del MOG231 ed alla conseguente e mirata formazione del personale tanto in generale, quanto in particolare di quello operante nelle aree individuate a rischio.

L'esame ha permesso di:

- Rilevare gli scostamenti tra i principi organizzativi e di controllo esistenti e quelli "ottimali", anche con riferimento a quelli definiti a livello di categoria, per garantire il presidio dei rischi (*gap analysis*);
- Determinare lo *scoring* di ciascun rischio, finalizzato a una valutazione sia di sintesi sia analitica relativa all'effettivo rischio di commettere reati previsti dal Decreto all'interno di SST;
- Valutazione dell'efficacia dei controlli;
- Individuare aree di miglioramento per la mitigazione dei rischi.

4.5 La struttura del Modello

Il MOG231 adottato da SST è suddiviso in tre parti, e si compone di una Parte Generale, di una Parte Speciale dedicata ai Protocolli ex D.lgs. 231/01 e una Parte Speciale dedicata alle misure anticorruzione ex L. 190/12.

Parte Generale

Nella Parte Generale, dopo aver descritto il sistema di *governance* e organizzativo di SST, si è passati all'illustrazione della *ratio* e dei principali contenuti del Decreto.

Quindi vengono descritte sinteticamente la metodologia e le attività che, anche in conformità con le Linee Guida prodotte dalle associazioni di rappresentanza, hanno portato alla predisposizione e all'adozione del MOG231.

Infine, la Parte Generale si conclude con una sezione relativa al sistema sanzionatorio, una dedicata all'OdV, e un'ultima alle procedure di informazione, formazione e aggiornamento del MOG231.

Parte Speciale Procedure D.lgs. 231/01

La Parte Speciale del MOG231 è suddivisa in sezioni a seconda delle categorie di reato contemplate nel Decreto e ipotizzabili in relazione all'attività svolta da SST, ovvero:

- A. Reati commessi nei rapporti con la PA;
- B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- C. Reati di criminalità organizzata;
- D. Reati di falsità di monete, carte di pubblico credito ed in valori di bollo;

- E. Delitti contro l'industria e il commercio;
- F. Reati Societari;
- G. Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- H. Reati di abuso e manipolazione del mercato;
- I. Reati di Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- J. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- K. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- L. Reati ambientali;
- M. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- N. Reati contro la personalità individuale (c.d. "Caporalato");
- O. Illeciti derivanti da pagamenti diversi dai contanti.

Dall'analisi volta all'identificazione della attività sensibili è emerso che il rischio relativo alla commissione dei restanti reati previsti dal Decreto appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Per ciascuna categoria di reato analizzata nella Parte Speciale sono state indicate:

- La fattispecie di reato;
- 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;
- Gli esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità;
- La tipologia dei controlli ritenuti necessari con riferimento a ciascuna attività;
- Il sistema autorizzativo e di segregazione delle funzioni;
- I principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
- I flussi informativi verso l'OdV;
- I Controlli dell'OdV.

Parte Speciale misure anticorruzione L. 190/12

La Parte Speciale Sezione misure anticorruzione ex l.190/2012, prevede una descrizione relativa alle misure Anticorruzione ex L. 190/2012 adottate ad integrazione del MOG231.

Elementi fondamentali del Modello di SST sono:

- Il **Sistema organizzativo** inteso come insieme di responsabilità, processi e prassi operative che disciplinano lo svolgimento delle attività operative, di controllo e di governo dell'azienda. Tali disposizioni, tenuto anche conto delle dimensioni aziendali, possono essere scritte od orali, di applicazione generale o limitate a categorie di soggetti o individui, permanenti o temporanee. I destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono pertanto:
 - Alle disposizioni legislative e regolamentari, applicabili alle diverse fattispecie;
 - Alle previsioni dello statuto sociale;
 - Alle norme generali e alle linee di condotta emanate ai fini del D.lgs. 231/2001;

- Alle deliberazioni del CdA;
- Alla normativa interna.
- L'**OdV**, inteso come organo dell'ente a cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG231 avente i requisiti di cui all'art. 6 comma 1 lettera b) del D.lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

Al MOG231 vengono allegati, e ne fanno parte integrante:

- Il **Codice Etico** di Comportamento;
- Il **Sistema Sanzionatorio** mutuato dalla capogruppo TPER;
- Lo **Statuto dell'OdV**, anch'esso mutuato dalla capogruppo TPER.

5 IL SISTEMA SANZIONATORIO DI SST

5.1 L'elaborazione e l'adozione del Sistema Sanzionatorio.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il MOG231 può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità di SST, 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 MOG231 e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti in posizione "apicale" – in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società –, quanto le violazioni poste in essere dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di SST.

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

La definizione di un adeguato Sistema Sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del MOG231 ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità di SST.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto citato, in quanto le regole imposte dal MOG231 sono assunte da SST in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare e verranno disposte dalle competenti funzioni aziendali, anche su proposta dell'OdV.

Il Codice Etico è ritenuto parte integrante del MOG231, pertanto, quanto di seguito statuito sarà applicato anche nel caso in cui vengano violate le regole di comportamento disciplinate dal Codice.

5.2 Sanzioni nei confronti dei membri del CdA

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

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

SST valuta con estremo rigore le infrazioni al presente MOG231, che siano poste in essere da coloro che costituiscono il vertice di SST e che la rappresentano, anche in termini di immagine, nei confronti dei dipendenti, azionisti, creditori e pubblico in genere. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale improntata ai valori della legalità, correttezza, professionalità e trasparenza non può prescindere dalla loro condivisione e attuazione, in primo luogo, da parte degli stessi vertici aziendali, che devono costituire esempio e stimolo per tutti coloro che operano per e/o con SST.

L'OdV comunica al CdA la violazione del MOG231 commessa da parte di uno o più membri del CdA. Il CdA - con astensione del componente destinatario della sanzione - procede agli accertamenti necessari e, al loro esito, informa l'Assemblea dei Soci affinché possa assumere gli eventuali conseguenti provvedimenti.

5.3 Sanzioni nei confronti del personale dirigente

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per i requisiti eminentemente fiduciari e gli atti compiuti dai dirigenti di SST, che possono riflettersi non solo all'interno ma anche all'esterno in termini, ad esempio, di immagine di SST verso i terzi, anche indipendentemente dai poteri, dalle funzioni e dalle deleghe ricevute. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti di SST di quanto previsto nel presente MOG231 e il loro precipuo obbligo di far rispettare lo stesso dai propri sottoposti è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, di modo che qualsiasi violazione concretizza un grave inadempimento agli obblighi contrattualmente assunti.

In caso di violazione da parte di dirigenti delle norme di condotta individuate dal MOG231, SST si riserva il diritto di valutare disciplinarmente le eventuali violazioni, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/70 (Statuto dei lavoratori) e delle disposizioni previste dal contratto collettivo applicato.

5.4 Sanzioni nei confronti del personale dipendente

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole del presente MOG231 sono definiti "illeciti disciplinari" e prevedono il ricorso al sistema sanzionatorio come previsto dall'art.6, co.2 del Decreto.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/70 (Statuto dei lavoratori) e, quindi, previa valutazione e contestazione degli addebiti e successiva valutazione delle giustificazioni presentate dal lavoratore interessato - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui alla norme sulla disciplina giuridica dei rapporti collettivi del lavoro con quelle sul trattamento giuridico-economico del personale delle ferrovie, tranvie e linee di navigazione interna in regime di concessione (Regio decreto 148/31 e normativa successiva) e ai vigenti CCNL applicati da SST per i dipendenti delle aziende del settore auto-ferro e commercio.

Il rispetto delle prescrizioni del presente MOG231 rientra pienamente nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali, in particolare richiamati nel capitolo “Doveri dei lavoratori” dei rispettivi CCNL.

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione al presente MOG231 e che potranno costituire oggetto di contestazione disciplinare, valutabili e sanzionabili ai sensi di quanto previsto dal CCNL applicato da SST sono, in via semplificativa e non esaustiva, ferme restando le fattispecie previste nell’ambito della contrattazione collettiva, i seguenti:

- Violazione di procedure interne previste dal presente Modello (es.: non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazione all’OdV in merito ad informazioni prescritte, omissione di controllo) o adozione, nell’espletamento della propria attività connessa a “processi a rischio”, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del MOG231 e che espongono SST ad una situazione di rischio oggettivo di commissione di uno dei reati citati nel Decreto,
- Adozione, nell’espletamento di attività connesse a “processi a rischio”, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del MOG231 e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- Adozione, nell’espletamento di attività connesse a “processi a rischio”, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del MOG231, tali da determinare la concreta applicazione, nei confronti di SST, delle sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni previste dal CCNL applicato da SST e l’eventuale richiesta di risarcimento del danno potranno essere commisurate, nella logica dell’equilibrio tra comportamento e gravità in ottica disciplinare, in relazione:

- Alla gravità del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo all’eventuale esistenza di precedenti provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, nei limiti consentiti dalla Legge;
- Al livello di responsabilità e autonomia del dipendente e alla sua posizione funzionale;
- All’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, nonché alla gravità del medesimo in relazione anche alla prevedibilità dell’evento;
- Ad eventuali e particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente MOG231.

Le sanzioni applicabili saranno prescelte in considerazione della gravità del comportamento imputabile al lavoratore secondo quanto prescritto dall’articolo 68 del già richiamato CCNL. Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell’OdV e della funzione Risorse Umane, rimanendo quest’ultima garante della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate anche su segnalazione dell’OdV e sentito il responsabile gerarchico della persona sottoposta a provvedimento.

5.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni e partner

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

Con riferimento alla gestione dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi e altri soggetti terzi esterni, SST si impegna a inserire nei contratti o a predisporre un apposito modulo da sottoporre per accettazione ai soggetti medesimi in alternativa alla clausola contrattuale, nel quale dichiara di:

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

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

- Nei contratti con le agenzie per il lavoro è opportuno inserire specifiche clausole che impegnino le agenzie medesime ad informare i propri dipendenti, utilizzati da SST o che svolgano la loro prestazione presso o in favore di quest'ultima, dei rischi che possono determinare la responsabilità amministrativa di SST stessa, nonché dell'esistenza del MOG231;
- Tali clausole potranno prevedere il recesso o la risoluzione dei contratti stipulati con le agenzie per il lavoro, laddove queste non abbiano adempiuto il predetto onere di informativa dei propri dipendenti;
- Sarà, inoltre, espressamente prevista a carico dell'agenzia per il lavoro, oltre alle clausole di cui sopra, la necessità di applicare le sanzioni disciplinari di cui al sistema sanzionatorio ai dipendenti somministrati nel caso d'inadempimento.

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

La violazione del presente MOG231 da parte di collaboratori esterni e di partner in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto comporterà, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi volta per volta conclusi, la risoluzione del rapporto contrattuale.

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

5.6 Misure nei confronti dell'OdV

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

6. ORGANISMO DI VIGILANZA DI SST

6.1 La composizione dell'OdV e i requisiti

L'articolo 6, comma 1, lett. b), del Decreto, individua l'istituzione di un OdV, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto legislativo stesso.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- **Autonomia e indipendenza:** tali requisiti si riferiscono all'organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito si sottolinea che l'OdV 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'OdV 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 e assenza di conflitti di interesse:** tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla legge con riferimento ad amministratori e membri del collegio sindacale.

6.2 I compiti e i poteri dell'OdV

In conformità al disposto di cui all'art. 6 comma 1 del Decreto, all'OdV di SST è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG231 e di collaborare al suo costante aggiornamento.

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

- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG231. A tal fine, l'OdV 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 MOG231 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 MOG231 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 MOG231, del Codice Etico e del

Sistema Sanzionatorio al fine di prevenire il verificarsi di reati per i quali può essere chiamata a rispondere SST, promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie. A tal fine, l'OdV 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 MOG231;
- 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 MOG231;
- Inoltrare, se necessario (in particolare in conseguenza di: significative violazioni delle prescrizioni contenute nel MOG231; significative modificazioni dell'assetto interno di SST e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa; modifiche normative), proposte di aggiornamento e/o correzione del Modello al CdA e verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni adottate.
- Definire, in attuazione del MOG231, efficaci flussi informativi ed adeguate modalità di comunicazione al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza delle eventuali violazioni del MOG231 e delle sue procedure affinché sia consentito all'OdV:
 - Di essere costantemente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato;
 - Di riferire periodicamente agli organi sociali competenti;
 - Di mantenere un collegamento costante con il professionista esterno incaricato del controllo contabile e con i Sindaci, salvaguardandone la necessaria indipendenza, nonché con gli altri collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del MOG231.
- Pianificare e provvedere a verifiche ispettive e ad attività di audit. Gli audit che l'OdV è chiamato a pianificare e a svolgere, anche a mezzo delle funzioni aziendali, possono suddividersi in:
 - *Audit di vigilanza* sulle aree a rischio reato e/o strumentali alla commissione di reati;
 - *Audit di vigilanza* a seguito di segnalazioni del compimento di pratiche illecite o violazioni del MOG231, 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 MOG231, del Codice Etico e delle procedure adottate per favorirne e verificarne l'attuazione;
- Predisporre la documentazione organizzativa contenente le istruzioni, chiarimenti e gli aggiornamenti necessari ai fini dell'attuazione del MOG231;
- Fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel MOG231;
- 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 MOG231;

- In caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del MOG231 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'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG231.

L'OdV, 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 a SST;
- Avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture di SST e ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario, osservando le procedure di SST, in quanto compatibili con l'autonomia e l'indipendenza propri dell'OdV, previste per l'assegnazione degli incarichi di consulenza. Eventuali casi di incompatibilità sono individuati dallo stesso OdV;
- Esercitare i propri poteri ispettivi anche nei confronti di altra società laddove il processo strumentale sia stato assegnato in *outsourcing* ad altra società, interna o esterna al gruppo di cui SST fa parte. La possibilità di esercitare tale potere ispettivo, le modalità ed i limiti di esercizio dello stesso verranno di volta in volta disciplinati nei singoli contratti di servizio stipulati da SST con le altre società;
- Richiedere e 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 MOG231, al fine di verificare l'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture aziendali.

6.3 Il Regolamento dell'OdV

L'OdV, 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'OdV;
- La tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del MOG231;
- L'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del MOG231;
- La gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- Il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es.: modalità di verbalizzazione delle riunioni ecc.).

6.4 I flussi informativi

L'art. 6, comma 2, lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG231 stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del MOG231 e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'OdV deve poter essere informato in merito a fatti o eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di SST ai sensi del Decreto. È necessario che sia definito e attuato un costante scambio di informazioni tra i Destinatari del MOG231 e l'OdV stesso.

In particolare, nel MOG231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'OdV:

Segnalazioni, da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del MOG231.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- Violazioni di leggi e norme applicabili;
- Violazioni, conclamate o sospette, del MOG231 o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico;
- Eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata.

Flussi informativi periodici, richiesti dall'OdV alle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, relativi alle notizie rilevanti e alle eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'OdV di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del MOG231.

SST, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del MOG231, anche potenziali, ha attivato la seguente casella di posta elettronica: segnalazioni.odv@SST.it.

SST, nel rispetto della normativa relativa alla segnalazione degli illeciti, ha inoltre istituito apposita piattaforma on-line - disponibile nella Intranet aziendale della capogruppo TPER - denominata "Whistleblowing" - mediante la quale i dipendenti di SST possono effettuare segnalazioni, anche in forma anonima, di eventuali comportamenti scorretti o illeciti (o posti in essere in violazione Codice Etico, del MOG231, dello Statuto e dei Regolamenti di SST adottati) di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle attività lavorative aziendali.

La piattaforma “Whistleblowing” è raggiungibile al seguente link <https://portaleweb.tper.it/sst>.

Le segnalazioni possono altresì essere comunicate all’OdV nelle modalità seguenti:

- utilizzando la cassetta delle segnalazioni istituita presso la sede di SST;
- oppure inviando una lettera all’Organismo di Vigilanza, SST Srl, Via Stefano Trenti, 35 - 44100 Ferrara (FE).

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

Ogni informazione, segnalazione o *report* previsto nel MOG231 è conservata dall’OdV in un database informatico o cartaceo per un periodo minimo di dieci anni. L’accesso all’archivio è consentito ai componenti dell’OdV. L’accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell’OdV deve essere preventivamente autorizzato da quest’ultimo e svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

6.5 Reporting dell’OdV nei confronti degli Organi Societari e del vertice aziendale

L’OdV riferisce in merito all’attuazione del MOG231 e all’emersione di eventuali criticità ad esso connesse.

All’OdV sono assegnate due tipologie di *reporting*:

- La prima direttamente nei confronti del Presidente del CdA;
- La seconda direttamente nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale.

In particolare, l’OdV:

- Riferisce annualmente all’AD di SST sull’attività svolta e sull’esito della stessa, sulle segnalazioni ricevute, sugli interventi correttivi e/o migliorativi attuati sul MOG231;
- Riferisce annualmente (per iscritto) al CdA 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 SST 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 MOG231 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 OdV e Collegio Sindacale.

Annualmente l'OdV 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 a SST, sia in termini di efficacia del MOG231;
- I necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del MOG231 e il loro stato di realizzazione;
- L'accertamento di comportamenti non in linea con il MOG231 o con il Codice Etico;
- La rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre SST 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 MOG231;
- 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'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'OdV.

L'OdV comunica inoltre con immediatezza al Collegio Sindacale e al CdA le violazioni del Modello poste in essere da un socio, da un Consigliere, dall'AD di SST e dai Responsabili di Funzione.

L'OdV 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 uno dei componenti. Il CdA, il Collegio Sindacale e il professionista esterno incaricato del controllo contabile possono in qualunque momento chiedere di convocare l'OdV.

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

Come si è già sottolineato, gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'OdV (es. modalità di nomina, durata in carica, voto e delibere) sono disciplinati dal Regolamento interno dell'OdV nonché dallo Statuto dell'OdV, approvato dal CdA di SST.

Si ribadisce inoltre che l'OdV 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.

7. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

7.1 L'informazione e la diffusione del Modello

SST promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel MOG231 e nei Protocolli ad esso connessi.

Il MOG231 è comunicato formalmente dall'OdV a ogni componente degli organi sociali.

Il MOG231 è altresì formalmente comunicato a tutti i soggetti apicali e ai dipendenti di SST mediante consegna di copia integrale, eventualmente anche su supporto informatico, nonché mediante pubblicazione sul sito aziendale e affissione in luogo accessibile a tutti.

La consegna è accompagnata da una lettera informativa a firma dell'OdV e dall'intero CdA indirizzata a tutto il personale sui contenuti del Decreto e sulle modalità di formazione previste all'interno di SST.

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

Copia del MOG231 è consegnata anche ai Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del MOG231 e del Codice Etico, nonché dei Protocolli connessi al Modello, da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con SST, 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 MOG231 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 MOG231 (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 di SST, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

L'OdV pianifica e implementa tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

7.2 La formazione sul Modello

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare ed implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del MOG231 e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare il rispetto dei valori etici all'interno di SST.

In particolare, si è previsto che i principi del MOG231 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'OdV mediante approvazione di specifici piani.

In particolare, il processo di formazione sul Modello adottato da SST si articolerà in tre diversi gradi di approfondimento:

- Una prima attività formativa avrà carattere teorico riguardante, in particolare, la ratio del Decreto, la funzione del MOG231, il Codice Etico, il ruolo dell'OdV, la diversità delle sanzioni previste dal MOG231 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 e alle responsabilità, 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 MOG231.

La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato rappresenta uno specifico impegno da parte di SST ed è monitorato dall'OdV.

È 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.

È inoltre previsto che, a seguito di assunzione e/o trasferimento dei dipendenti in una struttura di SST 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.

7.3 Aggiornamento del Modello e del Codice Etico

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del MOG231 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 CdA è responsabile, unitamente alle Funzioni Aziendali interessate, dell'aggiornamento del MOG231 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 e adeguamenti del MOG231, o dei Protocolli ad esso connessi, o del Codice Etico sono comunicati dall'OdV agli Amministratori, ai Sindaci, nonché agli altri soggetti apicali e ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.