

# stet

## *MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO*

*Ai sensi del ex D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i.*



## *PARTE GENERALE*

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1. <i>La società S.T.E.A.T. S.p.A.</i>	4
1.2. <i>Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231</i>	4
1.2.1. <i>Le sanzioni</i>	6
1.2.2. <i>Esonero della responsabilità della Società</i>	8
1.3. <i>Le linee guida di ASSTRA – Associazione Trasporti</i>	10
<b>2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI STEAT</b>	<b>13</b>
2.1. <i>Elementi costitutivi e struttura del Modello</i>	13
2.2. <i>Approvazione, aggiornamento e attuazione del Modello</i>	15
<b>3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b>	<b>16</b>
3.1. <i>Ambiente di Controllo</i>	18
3.2. <i>Sistema organizzativo</i>	19
3.3. <i>Sistema autorizzativo</i>	19
3.4. <i>Standard di comportamento</i>	20
3.5. <i>Risorse Umane</i>	20
<b>4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	<b>22</b>
4.1. <i>La valutazione dei rischi</i>	22
4.2. <i>Mappatura delle aree a rischio</i>	22
4.3. <i>Il concorso di persone nel reato: le attività di supporto e le attività strumentali</i>	24
4.4. <i>Attività di controllo</i>	25
4.5. <i>Procedure e istruzioni operative</i>	26
4.6. <i>Controllo di gestione</i>	27
4.6.1. <i>La fase di Budget</i>	27
4.6.2. <i>Le fasi di Controllo</i>	28
4.7. <i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	28
4.7.1. <i>Ciclo passivo</i>	28
4.7.2. <i>Ciclo attivo</i>	29
4.7.3. <i>Vendita di prodotti del traffico viaggiatori</i>	29
4.7.4. <i>Corrispettivi da contratti di servizio con le Regioni e con lo Stato</i>	29
4.7.5. <i>Ricavi extratraffico</i>	29
4.8. <i>Monitoraggio</i>	30
4.9. <i>Internal Auditing</i>	30
<b>5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>31</b>
5.1. <i>Premessa</i>	31
5.2. <i>Identificazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	31
5.3. <i>Compiti e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza</i>	31
5.4. <i>Reporting dell'Organismo di Vigilanza</i>	32
5.5. <i>Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza</i>	32
5.6. <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	33
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>34</b>
6.1. <i>Funzione del Sistema Disciplinare</i>	34
6.2. <i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti</i>	34
6.3. <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	35
6.4. <i>Sanzioni nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale</i>	35
6.5. <i>Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni</i>	36
<b>7. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	<b>37</b>
7.1. <i>Informazione e comunicazione</i>	37
7.2. <i>Comunicazione</i>	37

7.3. <i>Formazione e addestramento</i>	38
<b>8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b>	<b>40</b>
8.1. <i>Aggiornamento e adeguamento del Modello</i>	40
<b>9. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>42</b>
9.1. <i>Il Whistleblowing</i>	42
9.2. <i>La normativa di riferimento</i>	42
9.3. <i>Scopo del Whistleblowing</i>	44
9.4. <i>Posizione della Steat</i>	44
9.5. <i>Procedura di riferimento</i>	45

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. La società S.T.E.A.T. S.p.A.

La S.T.E.A.T. - Società Trasporti Ete Aso Tenna - Pubblici Trasporti S.p.A. (di seguito: STEAT), è una società a capitale pubblico: i soci sono la Provincia di Fermo (socio di maggioranza con il 84,034% delle azioni), il Comune di Fermo, la Comunità Montana dei Sibillini ed altri 39 Comuni del Fermano.

La Società è stata costituita il 30 gennaio 1986 ed ha iniziato ad operare il 1° luglio 1987 a seguito dell'acquisizione della Società per le Ferrovie Adriatico - Appennino (esercizio di Fermo). In data 1° marzo 1991 la STEAT ha acquisito n. 3 aziende del gruppo Cardinali (Cardinali Mauro, Eredi di Cardinali Alberto Snc, Sacar Snc) e successivamente, in data 1° novembre 1991, ha acquisito la Sapi Srl.

Rispettivamente in data 30 novembre 2005 e 10 settembre 2006 la STEAT S.p.A. ha rilevato i servizi di linea facenti capo alle Ditte Sat s.a.s. e Maranesi Michele.

La STEAT è Socio di maggioranza della Trasfer, Società Consortile a responsabilità limitata, titolare dei Contratti di Servizio in essere con la Provincia di Fermo per la gestione dei servizi extraurbani di linea e con il Comune di Fermo per il servizio urbano. Inoltre, è titolare dei contratti di servizio con il Comune di Porto San Giorgio ed il Comune di Porto Sant'Elpidio per la gestione dei servizi urbani.

Attualmente la STEAT gestisce circa Km. 1.800.000 di servizi extraurbani e circa km. 780.000 di servizi urbani.

L'organico degli autobus è di n. 109 mezzi (93 per la linea, 10 per il servizio di noleggio, 3 scuolabus e 3 per lo svolgimento di linee interregionali).

Attualmente alle dipendenze della STEAT vi sono n. 102 addetti.

Il capitale sociale della STEAT è attualmente di Euro 2.108.178,00.

La STEAT dal 1° luglio 2018 non possiede più la partecipazione azionaria nella Roma Marche Linee S.p.A., avendo ceduto la stessa alla Flixbus Italia S.r.l.

Infine, la STEAT possiede quote di partecipazioni nella VectorOne S.c.a r.l. e nella Terminal Marche Bus S.c.a r.l.

### 1.2. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, avente ad oggetto la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (qui di seguito denominato il "Decreto"), ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

**1. INTRODUZIONE**

La disciplina è stata elaborata su impulso dell'Unione Europea e dell'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) che hanno emanato da tempo convenzioni in tema di lotta alla corruzione.

Il legislatore italiano, con l'adozione del D.Lgs. 231/2001, emanato in attuazione dell'art. 11 della Legge delega 29 settembre 2000 n. 300, ha attuato la tutela internazionale per la lotta alla criminalità economica che vede l'Ente quale garante di interessi economici nei confronti dell'ordinamento statale e comunitario. Si tratta di una particolare forma di responsabilità di natura amministrativa, che si sostanzia in una responsabilità penale a carico degli enti, accertata dinnanzi al giudice penale.

Il Decreto costituisce un intervento di grande portata normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell'Ente a vantaggio o nell'interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato. Le disposizioni contenute nel Decreto ai sensi dell'articolo 1, comma 2, si applicano ai seguenti "Soggetti":

- enti forniti di personalità giuridica;
- società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi del successivo comma 3, restano invece esclusi dalla disciplina in oggetto:

- lo Stato;
- gli enti pubblici territoriali;
- gli altri enti pubblici non economici;
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La STEAT, in quanto Società interamente partecipata dalla P.A., rientra pertanto tra i soggetti ai quali si applica il regime della responsabilità amministrativa di cui al Decreto (cfr. Cass. Pen., Sez. II, 21/07/2010 n. 28699; Cass. Pen., Sez. II, 10/01/2011 n. 234).

La responsabilità è attribuibile alla Società ove i reati, indicati dal Decreto, siano stati commessi da soggetti legati a vario titolo alla Società stessa. Presupposto fondamentale della responsabilità è, quindi, la sussistenza di un legame funzionale o di subordinazione dell'autore del reato con la Società. L'art. 5 del Decreto, infatti, indica quali autori del reato:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente (c.d. "soggetti apicali");
- i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetto in posizione apicale, la responsabilità della Società è esclusa qualora quest'ultima dimostri che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione esistente e che non vi sia stato, inoltre, omesso o insufficiente

**1. INTRODUZIONE**

controllo da parte dell’Organismo di Vigilanza, appositamente incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del modello stesso.

Al contrario, nel caso di reato realizzato da soggetto in posizione subordinata, l’esclusione della responsabilità della Società è subordinata all’adozione di protocolli comportamentali adeguati a garantire, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, lo svolgimento dell’attività stessa, nel rispetto della legge ed a verificare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

La Società, inoltre, sarà responsabile unicamente nel caso in cui la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti sopra indicati “nell’interesse o a vantaggio della società” (art. 5, comma 1, D.Lgs. 231/2001). Pertanto, non risponderà nell’ipotesi in cui i soggetti apicali od i dipendenti abbiano agito “nell’interesse esclusivo proprio o di terzi” (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità della Società non è genericamente riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie criminose previste espressamente dal Decreto, nonché dall’art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n.146, che ratifica e dà esecuzione alla Convenzione ed ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale.

**1.2.1. Le sanzioni**

All’art. 9 del Decreto sono previste le sanzioni che possono essere inflitte alla Società, ovvero: sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive, confisca, pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie variano da un minimo di 25.822 € ad un massimo di 1.549.370 € e sono fissate dal giudice tenendo conto: della gravità del fatto; del grado di responsabilità della Società; dell’attività svolta dalla stessa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; delle condizioni economiche e patrimoniali della Società.

Le sanzioni interdittive, elencate al comma 2, sono applicate nelle ipotesi più gravi ed applicabili esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l’Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

- la interdizione dall’esercizio dell’attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

**1. INTRODUZIONE**

- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Inoltre, si precisa che le sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Tali sanzioni sono applicabili in relazione alla commissione delle fattispecie di reato previste dai seguenti articoli del Decreto in esame:

- 1) **Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo modificato dalla L. 161/2017), *“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”*;
- 2) **Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016), *“Delitti informatici e trattamento illecito di dati”*;
- 3) **Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015), *“Delitti di criminalità organizzata”*;
- 4) **Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo modificato dalla L. n. 190/2012), *“Concussione, induzione indebita a dare o promettere altre utilità e corruzione”*;
- 5) **Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016), *“Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”*;
- 6) **Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009), *“Delitti contro l'industria e il commercio”*;
- 7) **Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017), *“Reati societari”*;
- 8) **Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003), *“Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali”*;
- 9) **Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006), *“Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili”*;
- 10) **Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016), *“Delitti contro la personalità individuale”*;

**1. INTRODUZIONE**

- 11) **Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005), “*Reati di abuso di mercato*”;
- 12) **Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007), “*Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro*”;
- 13) **Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014), “*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*”;
- 14) **Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009), “*Delitti in materia di violazione del diritto d’autore*”;
- 15) **Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009), “*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria*”;
- 16) **Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018), “*Reati ambientali*”;
- 17) **Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161), “*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*”;
- 18) **Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001** (articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018), “*Razzismo e xenofobia*”;
- 19) **Art. 12, L. n. 9/2013** (Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell’ambito della filiera degli oli vergini di oliva) “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”;
- 20) **L. n. 146/2006** (Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale), “*Reati transnazionali*”.

**1.2.2. Esonero della responsabilità della Società**

L’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede l’esonero della responsabilità per reati commessi da soggetti in posizione apicale ove l’Ente provi che, prima della commissione del fatto:

- a) siano predisposti ed efficacemente attuati modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione dei reati;
- b) sia istituito un organismo dell’ente (c.d. “Organismo di Vigilanza”- di seguito anche “OdV” o “l’Organismo”), con poteri di autonoma iniziativa e con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione;
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli esistenti;



**1. INTRODUZIONE**

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di reato realizzato da soggetto in posizione subordinata, invece, l'art. 7 del Decreto subordina l'esclusione della responsabilità dell'Ente all'efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a garantire, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge ed a verificare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il legislatore, con il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81) ed in particolare con l'art. 30, al fine di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, è andato oltre il contenuto minimo dei modelli organizzativi previsto dal predetto art. 6 del D.Lgs. 231/2001, preoccupandosi di approfondire le caratteristiche che deve possedere il Modello organizzativo per avere efficacia esimente.

Ai sensi del predetto art. 30, il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo ad avere tale efficacia *“deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- ☞ *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- ☞ *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- ☞ *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- ☞ *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- ☞ *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*

**1. INTRODUZIONE**

- ☞ *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- ☞ *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- ☞ *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”.*

Pertanto, ferme restando le esigenze alle quali il modello deve rispondere ai sensi del suindicato art. 6 del D.Lgs. 231/2001, l'art. 30 “*Modelli di organizzazione e gestione*” del T.U. sulla sicurezza sul lavoro introduce ulteriori requisiti di idoneità del modello organizzativo, quali la previsione di:

- ☞ *idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte;*
- ☞ *un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio con riguardo alla natura e dimensioni dell'organizzazione aziendale e al tipo di attività svolta;*
- ☞ *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;*
- ☞ *un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, prevedendo un riesame ed eventuale modifica dello stesso “quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico”.*

L'art. 30 del predetto T.U., comma 5, ha, infine, introdotto una presunzione di idoneità del Modello se conforme a standard non legislativi. Tale disposizione prevede, infatti, che: “*In sede di prima applicazione, i Modelli di Organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti*”.

A tal proposito, è opportuno precisare che la Società ha implementato e attivo, dal mese di marzo 2007, un Sistema di Gestione per la Qualità certificato secondo gli standard normativo UNI EN ISO 9001, avente ad oggetto “*Erogazione di servizi di trasporto di persone: regolari (autolinee), occasionale con conducente (noleggio) e a domanda individuale (scuolabus)*”.

**1.3. Le linee guida di ASSTRA – Associazione Trasporti**

L'art. 6, co. 3, del D.Lgs. n. 231/2001 statuisce che “*I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati*”.

**1. INTRODUZIONE**

La Asstra – Associazione Trasporti, di seguito Asstra, è l'associazione datoriale, nazionale, delle aziende di trasporto pubblico locale in Italia, sia di proprietà degli enti locali che private. Aderiscono ad essa le aziende del trasporto urbano ed extraurbano, esercenti servizi con autobus, tram, metropolitane, impianti a fune, tutte le ferrovie locali (non appartenenti a STEAT S.p.a.), nonché le imprese di navigazione lagunare e lacuale. La Asstra rappresenta le esigenze e gli interessi degli operatori di trasporto pubblico nelle sedi opportune, fornendo assistenza tecnica in ambito legale, sindacale, economico, amministrativo, fiscale, assicurativo, ferroviario e nel campo delle innovazioni tecnologiche ed intervenendo durante l'iter di formazione della normativa nazionale e comunitaria che coinvolge il sistema di trasporto pubblico.

La predetta associazione datoriale ha trasmesso, nel mese di aprile 2013, le *“linee guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e gestionali ai sensi Decreto legislativo n. 231/2001”* al Ministero della giustizia, che le ha repute adeguate ed idonee al raggiungimento dello scopo ai sensi del citato art. 6, co. 3, D.Lgs. 231/2001.

Le linee guida elaborate prevedono, succintamente, i seguenti elementi fondamentali:

- una mappatura delle aree aziendali a rischio. Una volta individuate le tipologie dei reati che interessano la società, si procede a identificare le attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati, anche in considerazione delle possibili modalità attuative dei comportamenti illeciti nell'ambito delle specifiche attività aziendali;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire. Gli elementi essenziali che devono essere attuati per garantire l'efficacia del modello sono:
  - ✓ un codice etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione della società;
  - ✓ un sistema organizzativo, che definisca chiaramente la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
  - ✓ un sistema autorizzativo, che attribuisca poteri di autorizzazioni interne e poteri di firma verso l'esterno in coerenza con il sistema organizzativo adottato;
  - ✓ delle procedure operative, per la disciplina delle principali attività aziendali e, in particolare, dei processi a rischio e per la gestione delle risorse finanziarie;
  - ✓ un sistema di controllo di gestione, che evidenzi tempestivamente le situazioni di criticità;
  - ✓ un sistema di comunicazione e formazione del personale, ai fini di una capillare ed efficace diffusione delle disposizioni societarie e del loro funzionamento;
- l'individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, mediante

**1. INTRODUZIONE**

verifiche periodiche, e di curare il loro aggiornamento quando siano scoperte significative violazioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nelle attività;

- specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo.

L'efficace attuazione del modello richiede infine un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

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

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli.

## 2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI STEAT

La Società ha stabilito di adottare il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito: Modello) con l'obiettivo di:

- a) prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., in particolare nelle attività individuate nella mappa delle aree di rischio;
- b) introdurre nella Società principi e regole di comportamento che, facendo leva sui valori etici, garantiscano correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- c) sensibilizzare tutto il personale ed, in particolare, coloro che operano nell'ambito di dette aree di rischio, al rispetto dei principi e delle regole adottati dalla Società;
- d) ribadire che STEAT considera assolutamente inammissibile qualsiasi comportamento contrario a disposizioni di legge ed ai principi etici cui la Società si ispira;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello e diffondere la consapevolezza del rischio di incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni ivi riportate, in un'infrazione disciplinare adeguatamente sanzionata dalla Società e, nel caso in cui ad essa consegua la commissione di un reato, in un procedimento penale che potrebbe coinvolgere la stessa Società;
- f) consentire alla Società un costante monitoraggio sulle attività a rischio.

### 2.1. Elementi costitutivi e struttura del Modello

Gli elementi costitutivi del Modello rappresentano applicazioni concrete dei principi generali del Sistema di Controllo Interno (di seguito: SCI) ampiamente trattati nel seguito al capitolo 3. Il presente Modello, predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si inserisce e si integra con il più ampio SCI esistente in STEAT. Rispetto al più generale SCI, il Modello si focalizza su obiettivi di conformità e, in particolare, sulla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01. Le azioni previste dal Modello rappresentano pertanto un'opportunità per rafforzare il SCI già esistente e diffondere la cultura del controllo all'interno di STEAT.

Il presente Modello è costituito da una Parte Generale e relativi allegati, da una Parte Speciale e dal Codice Etico, adottato da STEAT con delibera del Consiglio di Amministrazione. Costituiscono inoltre parte integrante del presente Modello tutte le procedure aziendali, le disposizioni di servizio ed i Regolamenti aziendali, ancorché non espressamente richiamati.

Il Modello è costituito dai seguenti documenti:

- ☞ una "Parte Generale", contenente l'insieme delle regole e dei principi dettati dal Modello. Tale "Parte Generale" descrive i contenuti e gli impatti del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., i principi base e gli obiettivi del Modello, le sue modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione,

gli elementi del Modello stesso, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, la previsione del Sistema disciplinare, nonché le modalità attraverso le quali sono stati individuati i reati astrattamente configurabili in STEAT e le relative aree a rischio.

☞ una “Parte Speciale”, suddivisa in più sezioni nelle quali attraverso l'individuazione delle macro attività/processi a rischio si definiscono gli specifici presidi ritenuti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. per ciascuna area/processo a rischio (esempio sistema organizzativo, sistema autorizzativo, procedure, sistema del controllo di gestione, codice etico, comunicazione al personale e sua formazione, flusso informativo verso l'OdV, unità dirigenziali organizzative a rischio e Pubbliche Amministrazioni coinvolte). Tale “Parte Speciale” predisposta per le categorie di reato, contemplate nel D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i., ritenute “applicabili” nella loro fattispecie in relazione all'attività svolta dalla STEAT. Tale “Parte Speciale” è così suddivisa:

- ❖ Parte Speciale A: “Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
- ❖ Parte Speciale B: “Reati Societari”;
- ❖ Parte Speciale C: “Reati di Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”;
- ❖ Parte Speciale D: “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”;
- ❖ Parte Speciale E: “Delitti in materia di violazione del diritto d'autore”;
- ❖ Parte Speciale F: “Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”;
- ❖ Parte Speciale G: “Fede pubblica”;
- ❖ Parte Speciale H: “Reati ambientali”.

Dall'analisi volta alla identificazione delle attività sensibili e della valutazione dei processi condotta con il contributo del personale interno contattato, infatti, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei reati:

- contro l'industria e il commercio;
- contro la personalità e l'incolumità individuale;
- di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- finanziari;
- transnazionali;
- di criminalità organizzata;

appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. Per quanto concerne il reato di sfruttamento della manodopera clandestina, la normativa speciale del rapporto di lavoro del personale addetto alle aziende di trasporto (cosiddetti “autoferrotranvieri”) è contenuta nel Regio Decreto n. 148/1931, che richiede il possesso della cittadinanza comunitaria quale requisito

essenziale per l'accesso all'impiego. Pertanto, la commissione del reato in questione è esclusa dall'applicazione dei sistemi di controlli insiti nella normativa speciale.

## **2.2. Approvazione, aggiornamento e attuazione del Modello**

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione (di seguito: CdA).

Le successive modifiche e/o integrazioni del Modello, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza (di cui al paragrafo 4.5.2.), stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di STEAT.

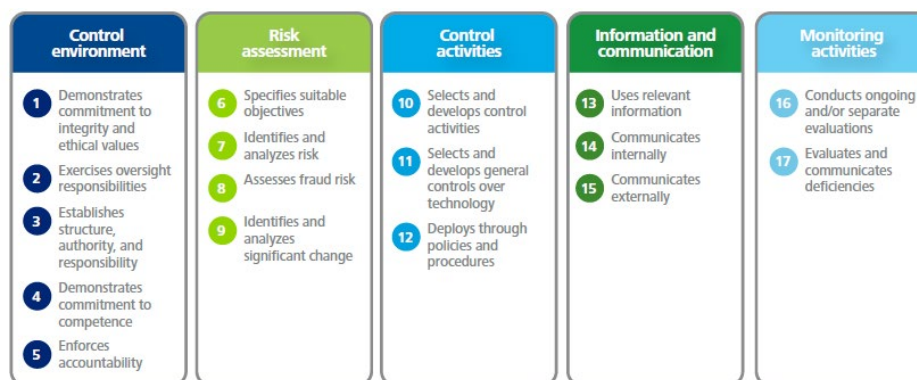
In ogni caso, la Società intende ribadire che la corretta attuazione ed il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo ed un dovere di ciascun collaboratore della Società e, in particolare, di ciascun Responsabile di Unità Organizzativa cui è demandata la responsabilità primaria sul controllo delle attività, specialmente quelle a rischio.

3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. L'individuazione degli elementi generali del controllo deriva dalla letteratura in materia di analisi dei sistemi di controllo e, più specificatamente, da quanto indicato nelle *Federal Sentencing Guidelines* ("FSG") che ha ripreso ed ampliato quanto originariamente disposto dal *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (CoSO Report). Secondo le "position paper" sul Decreto emesse dalla Associazione Italiana Internal Auditors ("AIIA"), le FSG costituiscono il riferimento autorevole più qualificante in tema di valutazione della responsabilità societaria e sono state esplicitamente prese in considerazione dal legislatore italiano, come risulta dalla relazione governativa accompagnatoria del Decreto stesso. In particolare, le componenti del Sistema di Controllo Interno indicate dal CoSO Report sono le seguenti:

1. L'**ambiente di controllo** (*control environment*) rappresenta l'attitudine generale dell'impresa ad operare in un contesto permeato della cultura al controllo. Determina il clima nel quale le persone svolgono la propria attività e le proprie funzioni di controllo e pertanto costituisce la base di tutti gli altri componenti.
2. La **valutazione dei rischi** (*risk assessment*) è il processo volto ad assicurare l'individuazione, l'analisi e la gestione dei rischi aziendali.
3. L'**attività di controllo** (*control activities*) è l'insieme delle prassi e procedure di controllo istituite per ridurre i rischi ad un livello accettabile e garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
4. L'**informazione e comunicazione** (*information & communication*) rappresentano il processo volto ad assicurare l'accurata e tempestiva raccolta e comunicazione di informazioni.
5. Il **monitoraggio** (*monitoring activities*) si intende l'insieme delle attività necessarie alla valutazione e verifica periodica dell'adeguatezza, dell'operatività e dell'efficacia dei controlli interni.





**3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel 2004 il comitato della commissione *Treadway* ha rilasciato un aggiornamento che comprendeva non solo elementi del controllo interno, ma anche di Enterprise Risk Management (ERM), definito come segue: “La gestione del rischio aziendale è un processo, posto in essere dal Consiglio di Amministrazione, dal management e da altri operatori della struttura aziendale, utilizzato per la formulazione delle strategie in tutta l’organizzazione, progettato per individuare eventi potenziali che possono influire sull’attività aziendale, per gestire il rischio entro i limiti del rischio accettabile e per fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.”

Rispetto alla versione precedente l’ERM accentua maggiormente l’attenzione sul rischio, definito come “un evento incerto che può sfavorevolmente influenzare il conseguimento degli obiettivi”.

In estrema sintesi, l’elemento che nel CoSo report è identificato come Risk Assessment è stato dettagliato in 4 elementi:

- la definizione degli obiettivi (*objective setting*);
- l’identificazione degli eventi (*event identification*);
- la valutazione del rischio (*risk assessment*);
- la risposta al rischio (*risk response*).

Gli elementi costitutivi del Modello di STEAT rappresentano l’applicazione concreta dei principi generali del SCI sopraesposti, come sintetizzato nella tabella seguente:

Elementi del Sistema di controllo interno (CoSO Report)	Elementi costitutivi del Modello ex D.Lgs. 231/2001
<b>Ambiente di controllo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema organizzativo</li> <li>• Sistema autorizzativo</li> <li>• Standard di comportamento (Codice Etico)</li> <li>• Sistema disciplinare</li> <li>• Risorse umane</li> </ul>
<b>Valutazione dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappatura delle aree a rischio di reato</li> </ul>
<b>Attività di controllo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure e istruzioni operative</li> <li>• Controllo di gestione</li> <li>• Gestione delle risorse finanziarie</li> </ul>
<b>Informazione e comunicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione</li> <li>• Sistemi informativi</li> <li>• Formazione e addestramento del personale</li> </ul>
<b>Monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismo di Vigilanza</li> </ul>

Il sistema di controllo prevede due tipologie di controlli:

### 3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

- i **controlli generali**, ossia relativi all'ente nel suo complesso e non riferiti ad uno specifico processo a rischio e identificati nell'ambiente di controllo.
- i **controlli specifici**, invece, sono quegli elementi di controllo posti a presidio della specifica attività individuata a rischio (specifiche procedure aziendali volte a regolamentare l'attività/processo sensibile; assegnazione di ruoli e responsabilità, ovvero di specifici poteri di firma per lo svolgimento della specifica attività esaminata, etc.).

La responsabilità riguardo al corretto funzionamento del sistema di controllo interno è rimessa a ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui essa sia responsabile ed è accentrata nella figura del responsabile di area funzionale. I controlli specifici si articolano attraverso la definizione e gestione di controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni.

Sono svolti dalle risorse interne, che in ottemperanza alle procedure sia in autocontrollo da parte dell'operatore, sia da parte del responsabile/dirigente interessato, e può comportare, per aspetti specialistici (ad esempio per verifiche strumentali) il ricorso ad altre risorse interne o esterne all'azienda. Un ulteriore livello è svolto dal controllo di gestione, che monitora costantemente il rispetto degli obiettivi aziendali (di performance economico/finanziaria) e gli indicatori di prestazione previsti nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato.

L'adeguatezza ed il funzionamento del Sistema di Controllo Interno è soggetta a revisione della funzione di Internal Auditing indipendente dai processi operativi e decisionali.

#### 3.1. Ambiente di Controllo

L'ambiente di controllo rappresenta la base su cui poggiano tutti gli altri elementi del controllo interno: definisce lo stile di direzione dell'azienda e misura l'attenzione dei vertici ai temi del controllo interno. All'ambiente di controllo si riconducono i cosiddetti controlli generali, un insieme di meccanismi la cui predisposizione ed attuazione prescinde dalla specifica area nel cui ambito possono essere commessi i reati. Essi afferiscono agli aspetti dell'organizzazione aziendale nel suo complesso e sono volti ad indagare elementi quali, tra gli altri, l'organigramma aziendale, le *job descriptions*, le procedure aziendali, gli standard di comportamento, la gestione delle risorse umane, nonché l'esistenza di strumenti sanzionatori. Viene identificato nei seguenti elementi rappresentativi:

- *corporate governance* o modello di governo, in base al quale viene disegnato il sistema organizzativo e autorizzativo;
- adozione di uno standard di comportamento e di regole di condotta (Codice Etico);
- adozione di un sistema sanzionatorio per le violazioni delle regole della Società;

**3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

- adozione di un sistema di gestione delle risorse umane volto a controllare i meccanismi di recruiting e valutazione delle performance.

Il modello di governo di STEAT è profondamente e incisivamente orientato verso la diffusione e il rispetto dei valori etici e i principi di integrità sanciti dal Codice Etico. Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo di indirizzo nella definizione di un efficace sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

**3.2. Sistema organizzativo**

Come indicato dalle Linee Guida di Confindustria, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione dei principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. L'adeguatezza del sistema organizzativo si fonda sulle seguenti caratteristiche:

- formalizzazione del sistema e suo continuo aggiornamento;
- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- esistenza della contrapposizione di funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società.

Il sistema organizzativo di STEAT (strutture, posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità, attività, titolarità, sedi di lavoro) viene definito attraverso la diretta emanazione, la diffusione e la pubblicazione di documenti organizzativi di diversa tipologia e finalità:

- Disposizioni e Comunicazioni Organizzative, che hanno l'obiettivo di formalizzare e comunicare le variazioni intervenute nell'assetto e possono avere pertanto ad oggetto l'istituzione, la modifica, la soppressione di strutture/unità/posizioni organizzative e le relative missioni, responsabilità/attività.
- Ordini di Servizio, che hanno l'obiettivo di formalizzare e comunicare l'attribuzione di titolarità e della sede di strutture/posizioni organizzative definite rispettivamente tramite specifica Disposizione Organizzativa.

**3.3. Sistema autorizzativo**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto a nominare e revocare procuratori, preposti e mandatari in genere e delegare loro la firma sociale per determinati atti o categorie di atti e con quelle mansioni, restrizioni di poteri (ed eventuali compensi) ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione può inoltre delegare proprie attribuzioni e poteri ad uno dei suoi componenti, ivi compreso il Presidente, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità

**3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

di esercizio della delega. Il Consiglio di Amministrazione può sempre impartire direttive all'Amministratore Delegato o avocare le operazioni contenute nella delega, nonché revocare le deleghe conferite. Il potere di rappresentare la STEAT e i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali nel rispetto delle norme di *corporate governance* stabilite dalla legge e dallo Statuto sociale e prevedono, ove necessario, i limiti di approvazione delle spese.

**3.4. Standard di comportamento**

Lo standard di comportamento è inteso come l'insieme dei principi e delle regole idonee a guidare l'agire in ambito aziendale. La Steat presidia tale ambito del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo attraverso l'adozione e l'attuazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento.

Il Codice Etico di STEAT “deve essere interpretato come una carta dei diritti e dei doveri fondamentali attraverso la quale vengono enunciate e chiarite le responsabilità ed impegni etico/sociali verso i vari stakeholder interni ed esterni, anche alla luce delle previsioni del D.Lgs. 231/2001, rendendo note le “regole del gioco”.

Il Codice di Comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Ulteriori e specifici “obblighi comportamentali” per la singola attività a rischio svolta, sono riportati per ogni processo/macro-attività nella Parte Speciale.

**3.5. Risorse Umane**

Il Modello prevede un sistema di controlli nei processi relativi sia alla fase di instaurazione del rapporto di lavoro, sia a quella di gestione, con particolare riguardo alla valutazione delle performance ed ai sistemi premianti a questa collegati.

Relativamente al reclutamento ed all'instaurazione del rapporto di lavoro, la Società si ispira ai principi di previsti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. In tal senso, assume particolare importanza il meccanismo di recruiting prescelto, che deve garantire l'esistenza di controlli nel corso della procedura di selezione del personale. A titolo di esempio, tali controlli possono consistere nella richiesta di informazioni e referenze da parte di precedenti datori di lavoro ovvero eventuali ulteriori verifiche e ricerche in merito ai precedenti dei dipendenti da assumere (carichi pendenti, casellario giudiziale, etc.), soprattutto nelle ipotesi in cui vengano assegnati incarichi o mansioni direttamente connessi con le aree a rischio di reato.

Con riguardo invece alla gestione del rapporto di lavoro, è previsto un monitoraggio sia sui processi aziendali che sul comportamento del personale. In particolare, a titolo di esempio, tale controllo deve prestare particolare attenzione ai meccanismi di valutazione delle prestazioni, ai sistemi premianti

**3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

dei dipendenti (che, se troppo sfidanti, potrebbero costituire un incentivo al compimento di fattispecie di reato previste dal Decreto), ad eventuali provvedimenti assunti nei confronti dei lavoratori stessi.

## 4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

### 4.1. La valutazione dei rischi

Il processo di valutazione dei rischi è un elemento fondamentale del Sistema di Controllo Interno, consiste in un'analisi del contesto aziendale finalizzato ad evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

È un processo continuo di individuazione e analisi di fattori endogeni ed esogeni che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, al fine di determinare come questi rischi possono essere gestiti (*risk management*).

Le fasi di questo processo possono essere sinteticamente ricondotte a:

- identificazione,
- misurazione,
- mitigazione
- monitoraggio dei rischi.

Tale metodo è stato utilizzato al fine di individuare, valutare e monitorare i rischi di commissione dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001. Esso consiste infatti in un'autovalutazione dei rischi insiti nelle attività svolte, nonché del sistema di controllo interno a presidio delle medesime, effettuata dagli stessi soggetti che pongono in essere le attività analizzate. Tale metodologia assicura un'analisi più approfondita in quanto effettuata da chi maggiormente conosce l'attività in esame.

Tale metodologia consente, infatti, di ottenere una maggiore sensibilizzazione dei soggetti sui rischi insiti nella propria attività lavorativa, assicurando al contempo un'efficace formazione (anche mediante la partecipazione a specifici workshop), richiesta dallo stesso legislatore nel D.Lgs. 231/2001, non solo in merito alle aree di rischio individuate ed alle attività sensibili da ciascun soggetto esercitate, ma, soprattutto, sulle ipotesi di reato prese in considerazione dal Decreto e degli elementi essenziali di ciascuna fattispecie prevista dal legislatore.

### 4.2. Mappatura delle aree a rischio

Con riferimento al rischio di commissione dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, la prima finalità a cui deve rispondere il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo è quella di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati, una volta identificate le tipologie di reati astrattamente ipotizzabili nei processi aziendali.

**4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il processo di individuazione e valutazione dei rischi di potenziale commissione dei reati ha, pertanto, comportato:

- la valutazione preventiva di tutta la realtà aziendale, in funzione delle caratteristiche dell'ente e delle tipologie di attività esercitate, procedendo ad escludere quelle ipotesi di reato neppure in via ipotetica ed astratta configurabili nella realtà di STEAT;
- l'individuazione delle attività/processi nel cui ambito possono essere commessi i reati, anche in considerazione delle possibili modalità attuative dei comportamenti illeciti nell'ambito delle specifiche attività aziendali e la valutazione delle componenti del Sistema di Controllo Interno preventivo;
- la valutazione del rischio di commissione del reato in termini di (i) probabilità di accadimento dell'evento e (ii) impatto dell'evento stesso.

Nel procedere alla valutazione preventiva di tutta la realtà aziendale si è tenuto conto delle peculiarità del settore in cui la Società opera e della storia della Società medesima, cioè delle sue vicende passate. Questa analisi consente di individuare, sulla base di dati storici, in quali momenti della vita e della operatività dell'ente possono più facilmente inserirsi fattori di rischio. Dalle verifiche effettuate non risultano essere stati commessi in passato, nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, i reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001.

La valutazione dei rischi è stata opportunamente modulata in funzione delle diverse famiglie di reato oggetto di *assessment*. La mappatura dei rischi di illecito è stata in gran parte effettuata attraverso l'utilizzo di specifici questionari predisposti sulla base delle fattispecie penalistiche di riferimento ed in considerazione dei possibili ambiti ove ricondurre il rischio di commissione dei reati astrattamente configurabili. In tale attività la società è stata supportata da qualificati professionisti esterni con specifica e comprovata esperienza nelle tematiche della responsabilità amministrativa di Enti collettivi e in materia di reati di impresa, nonché nella realizzazione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 in realtà imprenditoriali analoghe a STEAT per dimensione e complessità.

La valutazione dei controlli da parte dei soggetti intervistati e coinvolti nei workshop, che emerge dagli esiti dei questionari, determina l'incidenza del valore del sistema di controllo sullo specifico rischio-reato. Pertanto, tenuto conto di tale incidenza, si determina la probabilità del verificarsi di una specifica condotta integrante la fattispecie di reato. Il superamento del limite di tolleranza del rischio comporta la necessità di individuare azioni di miglioramento, al fine di ricondurre sotto un opportuno controllo il processo "a rischio".

In particolare, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione (P.A.), l'analisi si è incentrata sull'individuazione delle attività aziendali che prevedono contatti con la P.A., delle modalità attuative degli illeciti e dei relativi centri di responsabilità.

**4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Con riguardo al rischio di comportamenti integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose, gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi, conformemente a quanto suggerito dalla Linee Guida di Confindustria, si è estesa, invece, alla totalità delle aree/attività aziendali.

**4.3. Il concorso di persone nel reato: le attività di supporto e le attività strumentali**

La fase di mappatura è finalizzata, come detto, ad evidenziare le attività c.d. **sensibili** svolte dalle singole funzioni aziendali, attività, all'interno delle quali, cioè, possono celarsi rischi di **commissione di reato**.

La Società non ha trascurato, tuttavia, l'incidenza che la concreta attività riveste nell'economia del reato potenzialmente realizzabile. Infatti, talune attività rientrano in un determinato processo solamente a supporto di attività principali e, quindi, prive, al di fuori di quello, di una propria autonomia funzionale.

Ad esempio, nel caso di partecipazione a gare indette da una P.A. è possibile che la funzione aziendale preposta alla detta attività si avvalga di specifiche strutture in funzione di supporto. Si pensi alla ipotesi in cui sia demandato ad altra funzione aziendale l'onere di predisporre la documentazione richiesta dal bando, o l'offerta tecnica. Tali ultime attività non potrebbero, autonomamente, acquisire penale rilevanza ex D.Lgs 231/2001; tuttavia, la collaborazione tra le funzioni interessate ben potrebbe dar luogo alla realizzazione plurisoggettiva di un illecito penale, secondo lo schema del concorso di persone nel reato (es. concorso in truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro ente pubblico).

Nella consapevolezza che anche tali attività di supporto possono, quindi, essere, a date condizioni, attività sensibili, la Società ha preferito, date le sue dimensioni, evidenziare, per il tramite dei questionari, solo quelle attività che presentano, singolarmente considerate, rischi di rilevanza penale.

Ciò non significa che le singole attività di supporto non siano state comunque considerate. Infatti, per tutte le tipologie di reati le cui caratteristiche lo hanno consentito, dopo aver evidenziato l'attività principale a rischio-reato, nell'ambito dell'autovalutazione dei controlli, si è provveduto ad individuare tutte le attività che a quella si raccordano in funzione di supporto, attraverso la ricostruzione dei processi inerenti all'attività a rischio, al fine della valutazione dell'esistenza o meno di presidi nel sistema di controllo e l'eventuale necessità di elaborazione di un piano di intervento volto alla creazione/implementazione di apposite procedure o protocolli ove il sistema di controllo di STEAT sia risultato carente o migliorabile ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le priorità di intervento ottenute. L'individuazione delle aree di rischio ed il processo di valutazione del sistema di



controllo in STEAT, ha ricompreso, pertanto, le attività c.d. strumentali. Sono considerate tali quelle attività che, pur non presentando rischi diretti ai fini del Decreto citato, possono avere come conseguenza la rilevanza penale ove, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la realizzazione del reato costituendone, quindi, la modalità di attuazione. Trattasi, pertanto, di quelle attività funzionali alla realizzazione della condotta illecita posta in essere attraverso la realizzazione dell'attività a rischio-reato in senso stretto. Si pensi ad es., nel delitto di corruzione, alla ipotesi di assunzione (quale "altra utilità") da parte della società di persona legata al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, al fine favorire il buon esito di una gara pubblica in favore della società stessa.

#### **4.4. Attività di controllo**

Tale elemento può essere individuato nella istituzione di un efficace sistema di protocolli e regole (procedure) che consentano di mitigare i rischi che minacciano il raggiungimento degli obiettivi aziendali, esso si identifica con i controlli cosiddetti specifici, ossia posti a presidio di una specifica attività a rischi, a differenza dei controlli generali, che afferiscono all'azienda nel suo complesso.

Nell'ambito del Sistema di Controllo Interno, per attività di controllo si intende la modalità con cui vengono disegnati, strutturati ed effettivamente eseguiti i controlli ai diversi livelli organizzativi (di linea/operativi, gerarchico-funzionali, sulla gestione dei rischi e di revisione interna), necessari a garantire al vertice aziendale la corretta applicazione delle direttive impartite, al fine di mitigare i rischi che minacciano il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le attività di controllo possono essere di tipo manuale o automatico, con efficacia preventiva o successiva. La capacità dei controlli di mitigare i rischi è funzione di tali requisiti. L'adeguatezza delle attività di controllo si fonda su specifiche caratteristiche, riconducibili ai seguenti elementi generali di efficacia dei controlli:

- copertura, che si misura rispetto alla capacità di presidiare tutti gli obiettivi di controllo esistenti;
- pertinenza, ossia la capacità di prevenire e correggere solo gli eventi anomali senza creare inefficienze di processo intervenendo su situazioni non critiche;
- robustezza, che rappresenta la capacità del controllo di operare in relazione alle caratteristiche dei rischi e del contesto aziendale considerato.
- reattività, che misura capacità di un controllo di rilevare e correggere un rischio in tempi utili all'eliminazione o limitazione dei suoi impatti sugli obiettivi di controllo.

Le caratteristiche di efficacia di un sistema di prevenzione dei comportamenti a rischio di commissione dei reati sono riconducibili soprattutto al terzo punto. Tali caratteristiche vengono mutate anche dalle Linee Guida di Confindustria, secondo le quali il modello di controllo deve assicurare il rispetto dei seguenti principi di robustezza:

**4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- ☞ “Ogni operazione o transazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua”<sup>(1)</sup>;
- ☞ “Nessuno può gestire in totale autonomia un intero processo aziendale”<sup>(2)</sup>;
- ☞ “I controlli effettuati devono essere documentati”<sup>(3)</sup>;

**4.5. Procedure e istruzioni operative**

Le Linee Guida di Confindustria prevedono, tra gli elementi essenziali che devono essere attuati per garantire l'efficacia del Modello, delle procedure operative per la disciplina delle principali attività aziendali.

Le procedure che regolamentano le attività sensibili devono essere predisposte nel rispetto dei fondamentali principi di controllo interno e degli standard di controllo specifici, con particolare riguardo:

- al Soggetto Responsabile,
- ai Poteri di firma esterni e ai poteri autorizzativi interni,
- alla Tracciabilità,
- alla Separazione dei compiti,
- alla Documentazione dei controlli,
- al Reporting,
- al Monitoraggio.

La definizione, attuazione e continuo aggiornamento di idonee procedure e istruzioni operative – che sono parte integrante del Modello - assicurano una adeguata regolamentazione delle attività, garantendo il rispetto dei principi sopra descritti. In STEAT le procedure e istruzioni operative sono diffuse tramite:

---

<sup>(1)</sup> tale principio assicura che, specialmente nelle attività cosiddette “a rischio”, sussista un adeguato supporto documentale (c.d. “tracciabilità”) su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. A tal fine è opportuno che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni può essere assicurata anche tramite l'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti.

<sup>(2)</sup> il sistema di controllo deve verificare se sussistano processi che vengano gestiti da un solo soggetto e provvedere, in tal caso, a porre in essere le necessarie modifiche in modo tale da assicurare il c.d. principio di “separazione dei ruoli”. Tale requisito può essere garantito provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le varie fasi di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione, della esecuzione e del controllo. Inoltre, al fine di garantire il principio di separazione dei ruoli, è opportuno che i poteri autorizzativi e di firma siano correttamente definiti, assegnati e comunicati in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati.

<sup>(3)</sup> le procedure con cui vengono effettuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate (self assessment, indagini a campione, ecc.), e la correttezza dei risultati emersi (es.: report degli audit). La tracciabilità, la separazione dei ruoli ed una corretta assegnazione dei poteri costituiscono un requisito fondamentale nell'ottica della prevenzione dei reati del Decreto in quanto rendono più difficile e complessa la realizzazione di illeciti.

**4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- Comunicazioni Organizzative, che hanno l'obiettivo di formalizzare e comunicare le procedure e le istruzioni operative inerenti al sistema dei processi organizzativi aziendali;
- Procedure Amministrativo Contabili, che hanno l'obiettivo di regolamentare le attività di rilevazione e di produzione di informazioni, dati e rilevazioni amministrativo- contabili, e il sistema dei controlli e le relative modalità di effettuazione di questi ultimi;
- Documenti con i quali STEAT recepisce e regola al suo interno l'applicazione degli standard di servizio;
- Documenti di sistemi di gestione adottati siano essi coperti da certificazione di conformità di un ente terzo ovvero gestiti senza la presenza di una attestazione di ente terzo.

**4.6. Controllo di gestione**

Tra gli elementi portanti del Modello le Linee Guida di Confindustria indicano “un sistema di controllo di gestione, che evidenzi tempestivamente le situazioni di criticità”.

Il Controllo di Gestione in STEAT viene effettuato attraverso i diversi momenti formali previsti nel corso dell'anno. Le principali fasi in cui si suddivide il processo di Budget sono le seguenti:

- Fase di Budget: elaborazione del Budget annuale e sua mensilizzazione;
- Fase di Controllo: analisi dei consuntivi mensili ed elaborazione delle riprevisioni a finire (con cadenza trimestrale).

**4.6.1. La fase di Budget**

La elaborazione/definizione del budget annuale è articolata nelle seguenti sottofasi:

- Avvio: il processo è avviato attraverso la definizione e pubblicazione di un calendario operativo di attività interno a STEAT la cui finalità è quella di assicurare il rispetto delle scadenze previste dal calendario di Budget elaborato.
- Negoziazione: con la fase di negoziazione del budget, il Vertice aziendale valuta le coerenze con le politiche e gli obiettivi strategici previsti nel Piano Industriale, nonché la congruenza economica delle singole proposte di budget con le esigenze complessive della Società.
- Approvazione: la fase di definizione del processo si conclude con la elaborazione, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAFC), del report di budget.
- Tale report, corredato da relazione, viene presentato per l'approvazione definitiva dei competenti Organi Societari (Consiglio di Amministrazione);
- Mensilizzazione: la fase di mensilizzazione, a cura delle, segue l'approvazione del budget e consta nella mensilizzazione del Budget annuale e diventa il parametro di riferimento dell'analisi mensile degli scostamenti.

**4.6.2. Le fasi di Controllo**

L'attività di controllo avviene sia a livello mensile, mediante l'analisi degli scostamenti evidenziati dai consuntivi rispetto al budget di periodo, sia a livello trimestrale attraverso l'elaborazione della riprevisione a finire e dei relativi scostamenti rispetto al budget annuale.

L' Area Amministrazione, Finanza e Controllo, a valle dell'analisi, redige i documenti di sintesi da presentare ai Vertici aziendali; tali documenti evidenziano l'andamento dei principali fenomeni gestionali e indicano le eventuali aree di intervento da presidiare per il conseguimento dei risultati attesi. Tutti i dati relativi al processo di budget/riprevisioni vengono gestiti all'interno di un sistema informativo gestionale integrato, gestito da STEAT.

**4.7. Gestione delle risorse finanziarie**

L'art. 6, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 231/2001 dispone che il Modello deve "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

La gestione delle risorse finanziarie è rigidamente disciplinata in STEAT attraverso la formalizzazione di puntuali procedure operative e amministrativo-contabili, l'assegnazione di procure con limiti di spesa per importo e per oggetto riferiti all'attività svolta ed alle esigenze operative di ciascun procuratore, nonché con l'implementazione di un sistema informativo gestionale che prevede step di controllo puntuali e bloccanti per ciascuna fase del processo autorizzativo.

Con specifico riferimento alla prevenzione di comportamenti a rischi od commissione di reati, sono puntualmente e dettagliatamente disciplinati i seguenti poteri:

- richiedere l'acquisto di beni o servizi;
- effettuare gli acquisti in autonomia;
- effettuare pagamenti;
- effettuare vendite;
- conferire incarichi (es.: consulenze);
- gestione piccola cassa.

**4.7.1. Ciclo passivo**

Comprende le fasi dalla manifestazione del fabbisogno di acquisto al pagamento del fornitore. Il processo è disciplinato dalla procedura generale sugli acquisti, "Procedura Acquisti", emanata con apposita Comunicazione Organizzativa. In particolare, il processo di ciclo passivo prevede le fasi di seguito descritte. La struttura che, nello svolgimento della propria attività, ha necessità di effettuare un acquisto, emette una Richiesta d'Acquisto (RdA). L'RdA, autorizzata dal titolare di budget cui il costo dell'acquisto farà carico, viene verificata dal Capo Unità Amministrativo per quanto riguarda la sua coerenza con il budget assegnato. Il fornitore, una volta consegnata la merce/effettuazione della prestazione in conformità al contratto, può emettere la fattura, la cui registrazione è affidata

**4. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

alla Area Amministrativa e Contabile. A seguito di riscontro e validazione, la fattura può essere pagata alla scadenza contrattuale, secondo il calendario dei pagamenti.

**4.7.2. Ciclo attivo**

Il flusso differisce notevolmente tra ricavi da traffico e extratraffico.

**4.7.3. Vendita di prodotti del traffico viaggiatori**

STEAT vende i propri prodotti direttamente (presso le biglietterie e a bordo treno) e, in modalità intermediata, affidando la vendita a soggetti terzi. Il pagamento dei titoli di viaggio avviene per contanti o con pagamento elettronico (carta di credito o di debito). Al termine di ciascuna giornata, per ciascun impianto di vendita (diretta e indiretta) viene prodotto sul sistema di rendicontazione un riepilogo contabile che aggrega tutte le operazioni in base al trattamento fiscale delle vendite sottostanti. Tale riepilogo evidenzia, oltre alla rendicontazione del venduto, gli importi finanziari attesi per modalità di pagamento (contanti, carte di credito, ...). Il prelievo degli incassi dalle biglietterie e viene effettuato internamente e si basa sul prelievo, la conta delle somme e l'invio dei flussi finanziari sui c/c bancari di STEAT. Le procedure di controllo del contante sono effettuate seguendo le istruzioni riportate in apposita Comunicazione Organizzativa; eventuali eccezioni rilevate tra gli importi attesi e quelli riscontrati sono dichiarati sul verbale di contazione e indagate con procedure diverse in funzione della differenza rilevata. Le risultanze attese che emergono dal sistema di rendicontazione sono confrontate quotidianamente con gli importi accreditati sui conti correnti bancari di STEAT per ciascuna modalità di pagamento; eventuali discordanze sono oggetto di analisi e approfondimento. Gli incassi delle Rivendite sono gestiti mediante riscossione da parte soggetto incaricato. In caso di mancato pagamento, vengono tempestivamente avviate le procedure di sollecito e, in caso di mancato buon fine, sospende la vendita.

**4.7.4. Corrispettivi da contratti di servizio con le Regioni e con lo Stato**

I servizi di trasporto passeggeri resi alla Regione vengono fatturati in base ai Contratti di Servizio stipulati con le stesse, nei quali vengono definiti i livelli qualitativi e quantitativi del servizio di trasporto pubblico locale di passeggeri erogato da STEAT nonché i relativi corrispettivi. La fatturazione avviene generalmente, in base alle previsioni contrattuali, con cadenza trimestrale. In tutti i casi la fattura di conguaglio comprende la rata finale al netto di penali, premi e riduzioni del corrispettivo e viene emessa a seguito degli accordi formali presi in ambito dei comitati bilaterali (Regione/STEAT) di monitoraggio dei Contratti di Servizio. Il monitoraggio del credito è svolto dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo e le preliminari azioni di sollecito nei confronti della Regione viene definita con il coinvolgimento della Direzione e del Consiglio di Amministrazione.

**4.7.5. Ricavi extratraffico**

Le vendite extratraffico avvengono previa stipula di un contratto. La struttura aziendale che effettua una vendita richiede alla competente struttura di Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo l'emissione della fattura attiva, registrata sul sezionale cliente.

#### 4.8. Monitoraggio

Il monitoraggio è un processo volto ad assicurare e garantire la qualità del sistema di controllo nel tempo. Esso rappresenta la capacità dei referenti aziendali di presidiare in modo continuativo il Sistema di Controllo, nonché di identificare e realizzare gli interventi migliorativi necessari a risolvere le criticità rilevate, assicurando mantenimento, aggiornamento e miglioramento del sistema stessa. Il processo monitoraggio è assicurato da una lato dalle attività poste in essere dalla funzione Internal Auditing e dall'altro da quelle dell'Organismo di Vigilanza (di cui si tratta nel successivo capitolo).

#### 4.9. Internal Auditing

L'Internal Auditing di STEAT è un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance.

L'Internal Audit di STEAT, nel rispetto degli indirizzi e delle politiche aziendali, assicura:

- la definizione delle procedure operative in materia di internal auditing;
- la progettazione e l'esecuzione delle attività di internal auditing e di consulenza;
- il monitoraggio dei piani di azione conseguenti alle attività di internal auditing svolte e, ove richiesto, delle attività di consulenza;
- il supporto operativo per l'espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza di STEAT all'esecuzione del piano annuale degli audit interni.

Nell'adempimento del suo compito, anche a prescindere dal piano annuale di Audit e dalle ulteriori attività su richiesta, la funzione di Internal Auditing ha accesso a tutte le informazioni, dati (sia cartacei che informatici) archivi e beni aziendali di STEAT, nel rispetto delle regole di governance e delle normative vigenti.

## 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1. Premessa

Il D. Lgs. n. 231/2001 all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un Organismo interno all'Ente - c.d. Organismo di Vigilanza - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Conformemente alle indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") deve soddisfare i requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione.

I requisiti di indipendenza e autonomia dell'OdV derivano dai poteri ad esso assegnati dalla legge ("autonomi poteri di iniziativa e controllo") e da ulteriori elementi, quali la collocazione dell'OdV all'interno dell'organizzazione, l'adeguata composizione, l'autonomia di spesa per lo svolgimento dei suoi compiti, la durata in carica disallineata rispetto a quella del consiglio di amministrazione, l'irrevocabilità dei componenti se non per giusta causa, ecc.

Il requisito della professionalità discende dalle conoscenze e competenze dei componenti dell'OdV.

La continuità di azione è assicurata dalla regolamentazione del funzionamento dell'OdV e dall'effettività delle attività di controllo.

### 5.2. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV di STEAT è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, è di tipo collegiale ed è costituito da tre membri.

### 5.3. Compiti e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV, al fine di poter assolvere i propri compiti, sono assegnate le seguenti responsabilità:

- individuare le attività aziendali nelle quali è possibile la commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs. n. 231/2001;
- valutare l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di STEAT ex D. Lgs. n. 231/2001 rispetto all'esigenza di prevenire detti reati e proporre gli adeguamenti del Modello stesso ritenuti necessari;
- verificare l'osservanza delle disposizioni richiamate dal suddetto Modello o emanate in attuazione dello stesso;
- definire efficaci flussi informativi che consentano all'OdV di essere periodicamente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire

**5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

adeguate modalità di comunicazione, al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza delle eventuali violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di STEAT;

- esaminare l'insieme delle segnalazioni recapitate all'OdV, valutando le conseguenti azioni da intraprendere;
- curare l'informativa verso gli organi sociali.

L'OdV disciplina gli aspetti relativi all'espletamento della propria attività operativa (es. definizione del piano annuale delle attività, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, riunioni e ordine del giorno, ecc.), mediante il proprio Regolamento interno, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 01/12/2016.

**5.4. Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

L'attività di reporting ai suindicati organi, competenti a convocare l'Assemblea, costituisce anche la miglior garanzia del controllo ultimo sull'operato degli amministratori, affidato – per previsione legislativa e statutaria – ai soci.

Le riunioni, le relazioni con il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, il piano d'attività e le informative sono direttamente disciplinate dal Regolamento interno.

**5.5. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al manifestarsi di eventuali criticità ad esso connesse, dandone adeguata informativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita a cura dello stesso OdV presso i locali aziendali.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o/a situazioni specifiche.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi profili specifici.

L'art. 6, 2° comma lett. d), del D. Lgs. n. 231/2001, impone la previsione nel “Modello di Organizzazione” di obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso. A tal fine per ogni macro- attività/processo sensibile e macro attività strumentale sono stati definiti specifici canali informativi diretti a costituire un flusso di segnalazioni e informazioni, a scadenze prefissate, verso l'OdV.



**5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tale flusso informativo garantisce l'attività di vigilanza sull'efficacia e sull'effettività del Modello. Le informazioni mirano a migliorare le attività di pianificazione dei controlli e non comportano un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati, ma gli interventi correttivi sono limitati solamente ad eventuali sintomi che possano far presagire il rischio di commissione di illeciti (ad es.: superamento di determinati indici, informazioni relative a ripetute violazioni delle regole del presente Modello, instaurarsi di prassi che superino quanto disposto nelle procedure).

Oltre al delineato sistema informativo, che assume valore tassativo, chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente Modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'OdV; quest'ultimo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

I canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi ed il trattamento delle segnalazioni, anche in forma anonima sono disciplinati dal Regolamento "Procedura e gestione delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza", approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 01/12/2016.

**5.6. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'OdV in un apposito database (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla Privacy e consentendo l'accesso a tale database, su richiesta, esclusivamente ai membri del Collegio Sindacale, ai membri del Consiglio di Amministrazione e alla funzione di Internal Audit della Steat.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1. Funzione del Sistema Disciplinare

La previsione di un sistema disciplinare e di meccanismi sanzionatori, deve essere differenziato in ragione di varie tipologie di rapporti di lavoro esistenti (dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori esterni) e, in caso di rapporto di lavoro subordinato, rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970), il Ccnl “autoferrotranvieri”, la legislazione speciale ed il principio di tipicità delle violazioni relativamente alle c.d. sanzioni manutentive del rapporto.

L'effettiva operatività del Modello deve essere garantita da un adeguato Sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi. Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano violazione dei doveri di diligenza e fedeltà del lavoratore e nei casi più gravi, lesione del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

STEAT ha introdotto un Sistema Disciplinare ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, volto a sanzionare le eventuali violazioni dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Modello, sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di amministratori e sindaci e di collaboratori esterni.

### 6.2. Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti non dirigenti in violazione delle procedure e delle regole comportamentali indicate nel Modello costituiscono illeciti disciplinari. Pertanto ai dipendenti che violano il Modello sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nel CCNL vigente, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione. In particolare:

- a) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello configuri lieve irregolarità, il lavoratore incorre nel provvedimento del rimprovero verbale o scritto di cui all' art. 58 del CCNL;
- b) in caso di recidiva, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, nelle stesse mancanze previste nella precedente lett. a), o di più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello, laddove da tale violazione non derivi pregiudizio alla normale attività della Società, il lavoratore incorre nel provvedimento della multa di cui all'art. 59 del CCNL;

**6. SISTEMA DISCIPLINARE**

- c) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni aziendali, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da uno a quattro giorni, secondo quanto previsto dall'art. 60 del CCNL;
- d) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello sia di maggiore gravità rispetto alle precedenti e sia riconducibile alle fattispecie previste negli artt. 61 e 62 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da cinque a dieci giorni, secondo quanto previsto dai suddetti articoli;
- e) laddove la violazione di una o più prescrizioni del modello configuri mancanza avente gravità equivalente alle infrazioni indicate nell' art. 63 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- f) laddove la violazione di una o più prescrizioni del modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

**6.3. Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure interne previste dal modello o di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso, nei confronti dei responsabili saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- a) in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con l'Azienda;
- b) in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- c) laddove la violazione di una o più prescrizioni del modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

**6.4. Sanzioni nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale**

In caso di violazione del modello da parte degli amministratori o dei sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale. Ciascun organo nel suo complesso, a seconda delle rispettive competenze, provvederà ad

**6. SISTEMA DISCIPLINARE**

assumere le iniziative più opportune ed adeguate in relazione alla gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

**6.5. Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni in contrasto con i principi del Codice Etico contenuto nel presente Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

## 7. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 7.1. Informazione e comunicazione

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli, assicurare la partecipazione attiva del personale nelle azioni di miglioramento e garantire l'informazione sui rischi e sulle misure di prevenzione.

In tal senso l'azienda ha realizzato un sistema comunicazione interna attraverso l'utilizzo della posta elettronica aziendale, per garantire la diffusione capillare della cultura e dei valori di impresa e la diffusione di tematiche specifiche, quali ad esempio l'attivazione di nuovi servizi commerciali per la clientela, i servizi di facility per il personale, nonché le informazioni di carattere normativo su materie specifiche quali sicurezza del lavoro e ambientale.

La comunicazione interna ed i relativi canali rivestono un aspetto fondamentale anche per la diffusione e la conoscenza del presente Modello che altrimenti potrebbe non trovare una concreta applicazione.

### 7.2. Comunicazione

La comunicazione del Modello deve essere: capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta con gli aggiornamenti sopravvenuti al Modello stesso.

Destinatari della comunicazione del Modello in STEAT sono:

- tutti i dipendenti (impiegati e dirigenti) a partire dall'approvazione;
- i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione (ad ognuno dei quali viene consegnata copia del Codice Etico e del Modello);
- i collaboratori, sebbene non dipendenti a tempo indeterminato, al momento della stipula del contratto.

Il piano di comunicazione del Modello, gestito dalle competenti strutture aziendali in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, è articolato come segue:

- e-mail trasmessa a tutto il personale che dispone di indirizzo di posta elettronica aziendale, in cui è presentato il Modello in occasione di ciascun aggiornamento;
- consegna ai nuovi dipendenti, al momento dell'assunzione, del Codice Etico e del Modello;
- possibilità di consultare il Modello 231 presso le bacheche aziendali dove non è presente una postazione informatica a disposizione del personale;

- comunicazione ad hoc, a cura del responsabile, per il personale più esposto al rischio di commissione dei reati correlati alla mancata applicazione della normativa sulla prevenzione infortuni o dei reati ambientali (presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231) in relazione all'attività professionale svolta.

### **7.3. Formazione e addestramento**

La Steat provvede a definire un adeguato programma di formazione avente ad oggetto il Modello e le sue componenti più rilevanti (ad esempio, Codice Etico, Codice di Comportamento, ecc.). Tale attività formativa deve avere lo specifico scopo di trasmettere ai destinatari le motivazioni pratiche e giuridiche che hanno ispirato l'adozione del Modello e, in particolare, l'implementazione delle regole che compongono il Sistema di Controllo.

L'azienda riconosce un valore strategico alla formazione professionale quale leva essenziale per il potenziamento del know how del proprio personale, capace di aumentare il grado di motivazione e soddisfazione dei lavoratori e conseguentemente della propria competitività, con il raggiungimento di sempre più elevati standard di qualità del servizio e di gradimento della clientela.

La formazione è articolata secondo le seguenti tipologie:

- Istituzionale: realizzata per l'orientamento nella fase di ingresso di nuovi assunti o in concomitanza di cambiamenti organizzativi di particolare rilievo;
- Manageriale: effettuata per lo sviluppo delle competenze gestionali/comportamentali/relazionali del personale; essa è rivolta generalmente a Dirigenti e/o Quadri e riguarda anche altri profili qualora necessitino di sostegno al ruolo o accompagnamento allo sviluppo.
- Tecnico-professionale: finalizzata all'acquisizione e al mantenimento delle competenze tecnico-professionali, sia pratiche che teoriche;
- Trasversale comune: riferita a competenze trasversali come ad esempio l'aggiornamento relativo a tematiche specifiche, quali sicurezza del lavoro, disposizioni di legge, informatica, ecc.. In tale ambito si inserisce la formazione relativa al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di STEAT S.p.A. in applicazione del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Al fine di realizzare gli obiettivi indicati, l'Azienda effettua la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi nei vari ambiti organizzativi.

In particolare, la formazione relativa al Modello 231 di STEAT ha anche lo scopo di trasmettere ai destinatari l'implementazione delle regole che compongono il Sistema di Controllo e le motivazioni che hanno ispirato l'adozione del Modello stesso.

La Società può così raggiungere il duplice obiettivo di diffondere al suo interno la conoscenza effettiva della normativa ex D. Lgs. 231/2001 e di rendere consapevoli gli stessi destinatari della

formazione delle conseguenze derivanti dai loro eventuali comportamenti che possano configurare violazione delle norme. A seguito di ogni aggiornamento del Modello, il contenuto del corso di formazione è rivisto e integrato per tener conto della evoluzione normativa e dei relativi impatti sul Modello stesso.

Essa viene appositamente realizzata per STEAT e prevede, oltre ad una illustrazione del D. Lgs. 231 e le parti costituenti il Modello (Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico, Sistema disciplinare, OdV, ecc.), anche un'illustrazione delle possibili modalità di commissione reato nello svolgimento delle attività produttive a rischio e le relative modalità attuative del Modello. Viene svolta con modalità di volta in volta stabilite in funzione dei destinatari e degli argomenti da trattare (es, e-learning, webinar, active learning, ecc.) ed è rivolta a tutti coloro che in Steat svolgono un ruolo rilevante, ossia a tutti i Dirigenti e Responsabili di funzione aziendale, nonché a personale non che opera nelle aree organizzativo-produttive sensibili. Le attività di formazione prevedono, di norma, un test finale mirato a verificare l'avvenuto apprendimento.

Le sessioni di formazione avviate periodicamente sono strutturate in maniera modulare per consentire sia l'aggiornamento sulle novità legislative intervenute del personale già formato in precedenza, sia la più ampia partecipazione del personale con l'obiettivo di raggiungere livelli di apprendimento crescenti.

Per i responsabili di strutture organizzative operanti nell'ambito di attività particolarmente a rischio, e sulla base di specifiche valutazioni svolte di volta in volta, sono previsti appositi interventi formativi per gli approfondimenti necessari.

L'avvenuta formazione, come anche gli altri interventi formativi erogati dalla Steat, sono registrata nel "libretto formativo del dipendente" archiviato nel sistema informativo.

Sono altresì previsti interventi formativi rivolti agli organi societari e ai vertici societari, tenuti nell'ambito delle sedute del Consiglio di Amministrazione.

## **8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

### **8.1. Aggiornamento e adeguamento del Modello**

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001 e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- introduzione di novità legislative;
- accertamento di eventuali ipotesi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche e controlli sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti della struttura organizzativa.

Si tratta di un'attività assai rilevante in quanto mirata al mantenimento nel tempo dell'efficace attuazione del Modello anche a fronte di modificazioni dello scenario normativo ovvero della realtà aziendale di riferimento nonché nelle ipotesi di accertamento di carenze del Modello stesso, anche e soprattutto in occasione di eventuali violazioni del medesimo.

Spetta al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento e adeguamento del Modello - che delibererà in merito – previo parere dell'OdV.

Una volta approvate, le modifiche per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV il quale, a sua volta provvederà senza indugio a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Steat.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

Al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'OdV il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione “aspetti descrittivi” si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).



**8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'OdV presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Resta, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'organo amministrativo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

**9. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTA A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO**

**9. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO**

**9.1. Il Whistleblowing**

L'espressione "whistleblower" fa riferimento al dipendente o collaboratore della Società, che segnala violazioni o irregolarità commesse a danno della Steat.

La segnalazione ("whistleblowing"), nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'organismo a cui appartiene. Le rivelazioni o denunce possono essere di varia natura: violazione di una legge o regolamento, minaccia di un interesse pubblico come in caso di corruzione e frode, gravi e specifiche situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, etc.

La finalità primaria della segnalazione è quindi quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi di irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. ***La segnalazione pertanto si pone come un rilevante strumento di prevenzione.***

**9.2. La normativa di riferimento**

La materia, che già era disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis DLgs. 165/2001 sul pubblico impiego) è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla Legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017.

Innanzitutto, viene modificato il citato art. 54 bis, il quale trova applicazione anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Peraltro, l'aspetto più rilevante è l'estensione della tutela in questione anche nell'ambito dei soggetti privati.

Con una modifica dell'art. 6 del DLgs. 231/2001, si stabilisce che i modelli di organizzazione dovranno ora prevedere in capo ai soggetti apicali (i 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", o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso) e ai sottoposti (soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali) l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, "segnalazioni circostanziate di condotte illecite" rilevanti ai sensi della normativa di cui al DLgs. 231/2001 citata, "fondate su elementi di fatto precisi e

**9. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTA A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO**

concordanti”, o “di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’Ente” di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tutela dei soggetti denuncianti la nuova legge stabilisce:

- l’adozione, nei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione;
- l’adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Avverso l’adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di presentare denuncia all’Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un’inversione dell’onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l’onere di dimostrare che l’irrogazione di sanzioni disciplinari o l’adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L’articolo 3 (comma 1) della legge 179/2017 contiene alcune disposizioni in parte derogatorie della regolamentazione del segreto e prevede che il perseguimento dell’integrità dell’Ente e il contrasto delle malversazioni costituiscono giusta causa per rivelare notizie coperte dall’obbligo del segreto d’ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.) e riconducibili all’obbligo di fedeltà dei lavoratori (art. 2105 c.c.). In questi casi, quindi, se mediante la segnalazione viene rivelato il segreto – oggetto di obbligo di legge – la sanzione penale non si applica, poiché l’interesse all’emersione degli illeciti viene considerato prevalente rispetto a quello di tutela della segretezza (tale esclusione potrebbe essere rilevante soprattutto in quelle ipotesi in cui si identifica un soggetto esterno quale destinatario delle segnalazioni).

La giusta causa sopra richiamata non opera, invece, se il soggetto tenuto al segreto professionale è venuto a conoscenza della notizia nell’ambito del rapporto di consulenza o assistenza con l’impresa o la persona fisica interessata (comma 2). In tale ipotesi l’eventuale rivelazione del segreto configura il reato. Peraltro, la norma sembra applicabile con riferimento non soltanto al soggetto segnalante, ma anche al destinatario della segnalazione che, se ha un rapporto di consulenza o di assistenza con l’Ente, potrà opporre il segreto professionale sulle indagini e le valutazioni che siano state effettuate sui fatti denunciati.

**9. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTA A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO**

Facendo riferimento la normativa esclusivamente alle condotte illecite rilevanti ai fini dei reati presupposto rimangono esclusi dalla disciplina i reati che invece non sono previsti nell'ambito delle disposizioni del DLgs. 231. Nulla vieta peraltro che l'impresa, nell'ambito delle proprie scelte organizzative possa estendere la tutela in questione a tutte le segnalazioni di illeciti.

**9.3. Scopo del Whistleblowing**

Scopo del presente paragrafo del Modello è quello di evitare ed al tempo stesso tutelare il dipendente/collaboratore (segnalante) che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge 179/2017.

L'obiettivo perseguito è quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con l'ente.

Pertanto, sempre in relazione a quanto disposto dalla legge 179 citata, vengono fornite indicazioni operative in merito alle modalità con le quali procedere alla segnalazione, quindi informazioni su oggetto, contenuti, destinatari e documenti da utilizzare per la trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela riconosciute al segnalante dal nostro ordinamento.

L'adozione della presente integrazione al modello intende:

- chiarire i principi che stanno alla base di tale istituto ed il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quale destinatario della segnalazione;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale ben definito;
- rappresentare le modalità adottate dalla Società per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali ulteriori soggetti che intervengono in tale processo disciplinare le eventuali sanzioni applicabili.

Quanto disposto si applica esclusivamente alle segnalazioni pervenute dai soggetti che si identificano (c.d. segnalazioni nominative) e non trova quindi applicazione alle segnalazioni anonime.

**9.4. Posizione della Steat**

La Steat è un ente di diritto privato che, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, è sottoposto a controllo pubblico; pertanto, risulta applicabile la disciplina dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

**9. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO**

**9.5. Procedura di riferimento**

La Steat ha adottato la procedura GESTIONE DELLE SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING) che è stata inserita nella specifica sezione del sito istituzionale, unitamente alle indicazioni per l'inoltro della segnalazione ed al modello per la redazione della stessa.