Tipo di documento	**MODELLO 231**

MODELLO ORGANIZZATIVO DI

GESTIONE E DI CONTROLLO

Parte Generale

APPROVAZIONE	Amministratore Unico	Flaminia Tirelli	Data 26/01/2024
ELABORAZIONE E CONTROLLO	RD	Roberta Scafariello	

	Rev. N°	**Data**	**Descrizione modifiche/a cura di:**
Revisione	00	01/07/2016	Prima emissione
	01	04/12/2017	D. Lgs. 15 marzo 2017 n. 38 lotta contro la corruzione nel settore privato L. 161 del 17 ottobre 2017 Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione

	02	09/10/2018	L. 179 del 29 dicembre 2017 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato D. Lgs. 21 del 1 marzo 2018 - Sequestro a scopo di coazione art. 289-ter c.p - Tratta di persone (art. 601 c.p.) - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p. D. Lgs. 107 del 10 agosto 2018 Abusi di mercato

	03	13/12/2019	D. Lgs. 21 del 1 marzo 2018 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p Legge 3 del 9 gennaio 2019, Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione c.d. *spazzacorrotti* GDPR 2016/679 Legge 39 del 3 maggio 2019, Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive Legge 133 del 18 novembre 2019, Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
	04	11/02/2020	L. 157 del 19 dicembre 2019, Disposizioni in materia fiscale-Reati Tributari
	05	16/04/2020	D.Lgs. 14 del 12 gennaio 2020 Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza Integrazione con la norma ENI ISO 37001:2016 Aggiornamento modello per Dpcm 11 marzo 2020 (Emergenza COVID-19)

	06	25/09/2020	D.lgs. 14 luglio 2020 n. 75 Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale
	07	24/01/2022	D.lgs. 8 novembre 2021, n. 184, che ha recepito la Direttiva Europea 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti; D.lgs. 8 novembre 2021, n. 195, in attuazione della Direttiva Europea 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale. L. 238 del 23 dicembre 2021 Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - Legge Europea 2019-2020

	08	18/04/2022	D.L. 25 febbraio 2022, n. 13 (c.d. “Decreto Frodi”) recante “Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonchè sull’elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili”. LEGGE 25 del 28 marzo 2022 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, recante misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all’emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico.
	09	26/01/2024	Aggiornamento Documentale

Indice

D.lgs. 14 luglio 2020 n. 75 Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale 3

1. PREMESSA E DEFINIZIONI 6

2. Premessa 11

3. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 13

4. APPROCCIO DI COSTRUZIONE DEL MODELLO 17

4.1 Approccio metodologico generale 17

4.2 Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza stradale e sul lavoro 19

4.3 Aree Sensibili 20

4.4 Processi Sensibili e Protocolli 21

4.5 Deleghe e procure 24

5. STRUTTURA DEL MODELLO 31

6. ORGANISMO DI VIGILANZA 33

6.2 Organismo di Vigilanza: nomina 33

6.1.2 Organismo di Vigilanza: i requisiti 33

6.1.2 Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza 34

6.2 Organismo di Vigilanza: i compiti 35

6.3 Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria 37

6.4 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management 38

6.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 39

6.6 Formazione, informazione e diffusione del Modello 40

7 SISTEMA DISCIPLINARE 43

1. PREMESSA E DEFINIZIONI

Termine	Definizione
Aree a rischio o sensibili	Tutte quelle aree in cui, a seguito di opportuna valutazione, in cui può delinearsi il rischio di commissione di un reato di cui al D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.
As is	Termine tecnico che indica la situazione o stato attuale (vedi *To be*)
Audit/Auditing	Attività con la quale un soggetto, generalmente esterno, determina la conformità delle procedure e dei processi produttivi rispetto a direttive e criteri predeterminati. Con riferimento alle procedure e alle registrazioni contabili, l'auditing esterno si riferisce all'attività di certificazione dei bilanci, mentre l'auditing interno è uno strumento direzionale che si esplica nella misurazione e nella valutazione della funzionalità e dell'efficacia dei controlli.
Best practice	Per migliore pratica o migliore prassi (dall'inglese *best practice*) s'intendono in genere le esperienze più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere migliori risultati, relativamente a svariati contesti. Questo concetto, nato all'inizio del secolo, è un'idea manageriale che asserisce l'esistenza di una tecnica, un metodo, un processo o un'attività, che sono più efficaci nel raggiungere un particolare risultato, di qualunque altra tecnica, metodo, processo, o attività.
Codice Etico e di comportamento	Definisce in sintesi quell'insieme di principi di condotta che rispecchiano particolari criteri di adeguatezza, coerenza, opportunità e correttezza con riferimento al contesto culturale, sociale e professionale in cui opera l'Ente.
Collaboratori esterni	Comprendono i consulenti, i partner e i fornitori.
Compliance	La c*ompliance*, è definita come la funzione atta a prevenire il rischio connesso alla possibilità di giungere a danni d'immagine o perdite finanziarie, in seguito a

Termine	Definizione
	cattivo funzionamento e/o comportamento di organi economici o finanziari rispetto alle regole economiche, le leggi o il semplice buon senso (gestione dei conflitti d'interesse, conservazione del rapporto fiduciario con la clientela, coerenza tra normativa interna e quella esterna, ecc.). Può anche essere definita sinteticamente come la capacità e la volontà di un'azienda di adeguarsi a tutte le norme esterne e interne.
Controllo di legittimità	Controllo finalizzato alla verifica, preventiva o successiva, del rispetto della normativa e delle regole contrattuali.
Controllo preventivo	Controllo effettuato prima dell'attuazione di un atto o di un'attività relativamente alla sua conformità a standard prefissati.
Delega	Atto in base al quale il delegante conferisce al delegato, precisandone gli ambiti, determinati poteri decisionali che gli competono. Strumento per la decentralizzazione organizzativa, è diretto a perseguire maggiore flessibilità operativa e a stimolare iniziativa e capacità decisionale nei subordinati.
Gerarchia	Sistema di rapporti di subordinazione in base al quale ogni soggetto (singolo operatore o unità organizzativa), costituente una struttura organizzativa, risponde del proprio operato al soggetto di livello immediatamente superiore.
Governance	Per *Governance* interna s'intende la capacità dell'Ente di orientare le scelte politiche di fondo e i programmi espressi dalla struttura amministrativa verso visioni strategiche e a informarli alla cultura del risultato.
Incaricato di pubblico servizio (art. 358 del CP.)	Colui il quale, a qualunque titolo, svolge un pubblico servizio. Per pubblico servizio è da intendersi un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma per l'incaricato non è previsto l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

Termine	Definizione
Organismo di vigilanza (OdV)	Organismo interno, previsto dal Decreto 231, preposto al controllo e alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello oltre che del suo aggiornamento.
Procedura o protocollo	Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza o dal Consiglio d'Amministrazione. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
Process Owner	Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.
Processo	Insieme di azioni finalizzate alla soddisfazione di un bisogno. Il processo produttivo è l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di produrre un bene o di effettuare un servizio. Il processo di controllo rappresenta, invece, l'insieme delle attività organizzate e correlate tra loro allo scopo di controllare determinati eventi, modalità o condizioni.
Attività sensibile	Insieme di attività e operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.
Procura	È un negozio giuridico unilaterale con cui un soggetto conferisce a un altro la rappresentanza, ovvero, il

Termine	Definizione
	potere (e non l'obbligo) di agire in nome e per conto suo. La procura legittima il rappresentante presso i terzi e, pertanto, gli effetti degli atti giuridici conclusi dallo stesso si producono direttamente e immediatamente nella sfera giuridica del rappresentato.
Pubblico ufficiale (art. 357 del C.P.)	Il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A.
Reato presupposto	Gli specifici reati cui si applica la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 sulle responsabilità amministrativa delle Società e degli enti.
Rischio	Potenziale effetto negativo che può derivare da determinati processi in corso o da determinati eventi futuri.
Rischio accettabile	Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere. Riguardo al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n.231/2001, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non INTENZIONALMENTE e FRAUDOLENTEMENTE.
Risk Assessment o Analisi del Rischio	È una moderna metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio. La gestione del rischio (*risk management*) è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo. Cinque sono i passi di cui è composto: Stabilire il contesto, Risk management, Analizzare i rischi, Valutare i rischi, Controllare i rischi
Soggetti in Posizione Apicale	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale

Termine	Definizione
	e finanziaria, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.
Soggetti Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.
To be	Termine tecnico che indica la situazione o stato desiderato e a tendere (vedi *as is*).

2. Premessa

TRA.SER. s.r.l. è una società commerciale che opera nel settore logistico nella zona di Roma a servizio di grandi Enti sia pubblici che privati, correlati all'attività di classificazione ed archiviazione documenti conto terzi e all'attività sanitaria, con propri magazzini climatizzati e refrigerati, occupandosi anche di distribuzione all'ingrosso di medicinali e materie farmacologicamente attive per uso umano.
Altra attività della TRA.SER. s.r.l. è il trasporto di materiale biologico, organi, plasma e cellule staminali attraverso una centrale operativa attiva 24 ore su 24, oltre che servizi di trasporto infermi e servizi postali.
La società si occupa inoltre di archiviazione e digitalizzazione di documentazione cartacea, principalmente in ambito sanitario (ricette e cartelle cliniche e sanitarie).
L 'Azienda, è stata costituita come s.r.l. nel 1990.
La copertura territoriale dell'attività della TRA.SER. s.r.l. è la seguente:

- per la centrale operativa H24: Roma –via di Portonaccio 23
- per le sedi operative con deposito: Roma, Cerveteri, Bologna,Latina, Pavia
- per l'attività trasporto: Roma, Cerveteri, Bologna, Latina, Milano, Bari, Sicilia, Toscana

L'azienda dispone di un parco di circa 80 automezzi di servizio impegnati quotidianamente in percorsi su strade urbane, extraurbane e autostrade.
Il sistema di gestione aziendale è certificato secondo le seguenti norme

- UNI ISO 9001 Sistema di Gestione dell'Organizzazione Aziendale per il miglioramento dei servizi ai clienti;
- UNI ISO 39001 Sistema di Gestione della Sicurezza Stradale;
- SA 8000 Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale;
- UNI ISO 14001 Sistema di Gestione Ambientale;
- UNI ISO 13485 Sistema di Gestione Qualità;
- UNI ISO 45001 Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute sul luogo di lavoro.

- UNI ISO 27001 Sistema di Gestione del Servizio di trasporto, digitalizzazione e archiviazione di documenti sanitari e non.
- UNI ISO 22301 Sistema di Gestione sulla continuità operativa;
- UNI/PdR 125/2022 La linea guida per la parità di genere;
- GDP corretta pratica di distribuzione dei medicinali

La società ha anche ottenuto il certificato BEST 4 PLUS per l'integrazione delle certificazioni (UNI 9001, UNI 14001, ISO 45001, SA 8000 e ISO 39001).
L'Azienda ha adottato un sistema di protezione dei dati ai sensi del Regolamento EU 2016/679 e ha adeguato l'assetto organizzativo e contabile-amministrativo ai sensi del D.Lgs. 14 del 12 gennaio 2020 Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza.
Attualmente la compagine sociale è a base ristretta e uno dei soci svolge il ruolo di Amministratore Unico.
In data 1° novembre 2016 l'Amministratore Unico ha adottato il presente modello e sono stati nominati i componenti dell'Organismo di Vigilanza con conferimento dei compiti di vigilanza e controllo previsti dal Decreto medesimo.

3. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti D. Lgs. 231/01 o il decreto) recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente che ha tratto vantaggio per i reati commessi da:

1. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
2. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose.

È quindi prevista in tutti i casi l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale afflittività.

L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la PA, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici e il divieto di pubblicità.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un organismo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, è doveroso ricordare che l'art. 30 del D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, stabilisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto, 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 ad 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 inerenti la sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività d'informazione e formazione dei lavoratori;
- 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;
- all'idoneo utilizzo di sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate;

- all'esistenza di un sistema di controllo efficace a garantire l'attuazione del modello e al mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati 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.

Infine, l'art. 30 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce che 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 si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

Agli stessi fini, ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale potranno essere indicati dalla Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro, istituita presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale dall'art. 6 del D. Lgs. n. 81/2008.

Il decreto prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

L'obiettivo principale di TRA.SER. SRL, in ogni sua estensione, è operare per il miglioramento della sicurezza e della qualità di prodotti, processi e servizi dei clienti.

TRA.SER. SRL è attenta alle aspettative dei propri stakeholders in quanto è consapevole del valore che deriva agli stessi da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definire un sistema strutturato e organico di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partner d'affari, mediante individuazione delle attività sensibili.

Nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, si richiede a tutti i destinatari del Modello - attuali e potenziali - di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione di reati.

L'integrità, infatti, è un valore condiviso e considerato quale elemento essenziale della professionalità delle persone.

Attraverso l'adozione, l'aggiornamento e l'efficace attuazione del Modello, TRA.SER. SRL si propone di:

- ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 connessi con l'attività aziendale o migliorare il sistema di Corporate Governance;
- informare tutti i possibili destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto dello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- sensibilizzare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome e per suo conto che la Società censura fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, anche attraverso l'applicazione di apposite sanzioni;
- informare circa le conseguenze che potrebbero derivare - alla Società e indirettamente a tutti gli stakeholders – dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto;
- ottenere un costante controllo sulle attività aziendali in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

Per raggiungere questi obiettivi sono stati definiti nel Modello Organizzativo anche:

- lo schema di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto;
- il sistema disciplinare interno alla Società per comportamenti non conformi alle prescrizioni del seguente modello;
- i protocolli di controllo che andranno a integrare le procedure interne in vigore, ferma restando la facoltà dell'Amministratore Unico di apportare eventuali modifiche alla struttura organizzativa e al sistema delle deleghe.

4. APPROCCIO DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello è atto di emanazione dell'Amministratore Unico approvato dall'Assemblea dei soci.

4.1 Approccio metodologico generale

TRA.SER. SRL ha deciso di avviare il progetto di adeguamento rispetto a quanto espresso dal Decreto, revisionando il proprio assetto organizzativo, nonché gli strumenti di gestione e controllo, al fine di adottare un proprio Modello. Quest'ultimo rappresenta non solo un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, ma anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Nella redazione del presente modello la società, in quanto associata della Associazione Fornitori Ospedalieri (As.F.O.) – Confcommercio, ha formalmente aderito al Codice Etico di Confcommercio, redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 come approvato nel corso dell'aprile 2015 dal Ministero di Giustizia ritenendolo "adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art.6 comma 3 del D. Lgs. 231/2001".

La definizione del Modello organizzativo e di gestione della Società si è articolata nelle seguenti fasi:

1. individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati Processi Sensibili e dei relativi *Process Owner*;
2. individuazione dei Processi Sensibili nel loro stato attuale *as-is* attraverso interviste ai *Process Owner* e attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. Per riferimento a ogni processo in esame sono stati rilevati, in particolare, i seguenti aspetti:

- chi partecipa alle attività rilevanti del processo e chi è il soggetto qualificabile come c.d. *Process Owner*;
- quali sono le informazioni di input del processo e chi le fornisce;
- quali sono le decisioni rilevanti che possono/devono essere prese lungo il processo e come sono documentate;
- quali sono le informazioni prodotte (output) dal processo;
- come è gestito l'archivio della documentazione rilevante prodotta;
- chi è munito di delega/procura per firmare i documenti formali emessi nel corso del processo;
- quali sono e come vengono attuati i controlli interni, sistematici e/o occasionali, previsti nello sviluppo del processo;

- chi svolge tale attività di controllo e come viene documentata;
- quali sono stati i risultati di eventuali ispezioni occasionali o istituzionali svolte da funzionari pubblici o da soggetti terzi;
- quali sono gli indicatori (economici, quantitativi, strategici) più significativi per stabilire il livello di rilevanza connesso al singolo processo e qual è la loro quantificazione (in termini di valore, di numerosità o di ricorrenza);
- individuazione dei potenziali profili di rischio relativi a situazioni organizzative che potrebbero comportare il compimento di azioni, direttamente o indirettamente, orientate alla commissione di reati ex 231/01;
- Quali sono i controlli esistenti a supporto di ciascun processo.

Per ciascuna Area Aziendale è stato predisposto un apposito questionario/scheda di rilevazione e formalizzazione delle informazioni e delle valutazioni condotte.
Le schede di rilevazione prodotte nella fase precedente, sono state condivise con i rispettivi *Process Owner* intervistati, si veda Allegato 3 del presente Modello.
Si è quindi confrontato lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato ideale, idoneo a ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati nella realtà TRA.SER. SRL; questa *Gap Analysis* ha portato ad individuare alcune criticità o gap lì dove lo stato attuale non risultava essere sufficientemente articolato per ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati.
Si è provveduto quindi all'individuazione di soluzioni e azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate e alla formulazione dei necessari protocolli aventi lo scopo di:

- prevedere presidi atti a prevenire la potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto;
- mantenere snello il processo, ovvero garantire un giusto equilibrio tra controlli effettuati e linearità del processo decisionale ed esecutivo;
- rendere documentate, e pertanto ripercorribili, le attività rilevanti secondo le attività di *risk assessment* condotte in base al paragrafo precedente.

A valle dell'analisi si è effettuata l'articolazione e la stesura conclusiva del Modello.

4.2 Approccio metodologico specifico in materia di sicurezza stradale e sul lavoro

Con specifico riferimento alle analisi e alle valutazioni condotte in materia di sicurezza stradale e sul lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito quale processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza. Particolare attenzione è stata data alla sicurezza e salute dei lavoratori correlata al rischio di contagio COVID-19 che si è sviluppato a partire dal mese di febbraio 2020 in Italia.

Le analisi sono state condotte con l'obiettivo di:

- prendere atto dell'attuale stato del processo di prevenzione e protezione dei lavoratori attraverso un'analisi documentale;
- segnalare ambiti di carenza e aspetti di miglioramento, rispetto agli interventi necessari al fine dell'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro (di cui al D. Lgs. 81/2008) e alla best practices in materia (*gap-analysis e action plan*).

Le attività sono state condotte tenendo a mente la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Le verifiche sono state condotte attraverso un'analisi documentale (a titolo esemplificativo sono stati analizzati: l'organigramma per la sicurezza, i mansionari, i documenti di analisi e valutazione, le procedure rilevanti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, le istruzioni e gli ordini di servizio, le procedure di emergenza) e l'effettuazione di un sopralluogo presso i luoghi di lavoro. È stato inoltre previsto il coinvolgimento diretto, attraverso attività di intervista e compilazione di questionari, delle figure chiave in materia di sicurezza: il Datore di Lavoro, l'RSPP, Il Medico Competente e l'RLS.

4.3 Aree Sensibili

In relazione alle attività svolte dall'Impresa, a seguito di specifica analisi dei rischi, sono state individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D. Lgs. n. 231/2001 o, in generale, del Codice Etico dell'Impresa.

Aree Aziendali	Fattori di rischio
Area 1 Gestione rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione	Fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi.
	Fattori di rischio relativi a comportamenti illeciti in fase di ispezioni e controlli da parte della PA.
	Fattori di rischio riferiti ad azioni corruttive
Area 2 Amministrazione Finanza e Controllo	Fattori di rischio relativi alla erronea o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno.
	Fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare i controlli sulla attività e sulla rappresentazione contabile e fiscale dell'attività d'impresa da parte dei soggetti e delle autorità competenti.
	Fattori di rischio riferiti ad attività di riciclaggio, autoriciclaggio ed evasione fiscale e false comunicazioni sociali e finanziare.
Area 3 Rapporti con Soci e Creditori	Fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.
	Fattori di rischio di comportamenti corruttivi.
Area 4 Gestione Risorse Umane	Fattori di rischio relativi all'assunzione di lavoratori con permesso di soggiorno non valido e sfruttamento del lavoro.
AREA 5 Attività Produttiva	Fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
	Fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del

Aree Aziendali	Fattori di rischio
	patrimonio naturale, della flora e della fauna.
	Fattori di rischio relativi alle attività di raccolta, trattamento e trasporto di rifiuti, che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna.
	Fattori di rischio relativi a comportamenti che determinano violazione del codice della strada.

4.4 Processi Sensibili e Protocolli

Sono individuati i seguenti processi sensibili:

Codice	Descrizione	Aree di Appartenenza
P.01	Processo di Acquisizione contratti e appalti	1, 2, 3, 4, 5
P.02	Processo Approvvigionamenti	2, 3
P.03	Processo Contabile amministrativo	2
P.04	Processo Gestione dei sistemi informativi	1, 2, 3, 4, 5
P.05	Processo Gestione Risorse Umane	4
P.06	Processo Gestione della sicurezza stradale e del lavoro	4, 5
P.07	Processo Sorveglianza sanitaria	4, 5
P.08	Processo Gestione delle emergenze	4, 5
P.09	Processo Manutenzione e Taratura	4, 5
P.10	Processo Gestione per la sicurezza dell'ambiente	5
P.11	Processo Governance societaria e controllo	2
P.12	Processo Riesame del Sistema di Qualità Integrato	1, 4, 5
P.13	Processo Gestione delle visite ispettive da parte di Enti Pubblici	1

Codice	Descrizione	Aree di Appartenenza
P.14	Processo Gestione del precontenzioso e del contenzioso	1, 3, 4
P.15	Processo Gestione delle risorse finanziarie	2
P.16	Processo Affidamento d'incarichi di consulenza e di prestazione di servizi	4, 5
P.17	Processo Classificazione Archiviazione Documenti	1,
P.18	Processo Logistica e Trasporto	1, 4, 5,
P.19	Processo Trasporto materiale biologico	1, 4, 5
P.20	Processo Verifiche Ispettive Interne	1, 4, 5
P.21	Gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge	1
P.22	Gestione posta sensibile	1

Per una completa analisi dei reati e dei presidi predisposti dal presente Modello si può vedere il Catalogo Reati (Allegato 1) in cui si, nel paragrafo 1.19 per ciascun reato a rischio sono riepilogati i processi aziendali coinvolti e i protocolli di controllo messi in atto.

Nelle Parti Speciali del Modello sono descritti gli specifici protocolli cui attenersi per l'esecuzione ed il controllo dei processi sensibili individuati. I suddetti protocolli includono:

- Scopo del documento: questa sezione indica le finalità a cui la procedura è destinata;
- Campo di applicazione: in cui si identificano i confini di applicabilità della procedura, intesi sia dal punto di vista spaziale (indicazione dei siti e/o delle aree geografiche in cui la procedura trova applicazione), sia dal punto di vista organizzativo (indicazione delle funzioni e/o attività che

coinvolge), sia dal punto di vista temporale (indicazione di eventuali limiti temporali alla sua applicazione);

- Documenti di riferimento: eventuali documenti di riferimento necessari a chiarire, dettagliare e comprendere maggiormente la procedura e le modalità di applicazione devono essere indicati. In particolare, tali documenti possono essere norme/regolamenti applicabili, documenti di approfondimento sui temi trattati nella procedura, etc.;
- Definizioni e abbreviazioni: questa sezione include le definizioni dei termini e le sigle/abbreviazioni utilizzati all'interno della procedura di cui sia necessario chiarire e condividere il significato per una corretta applicazione della procedura stessa. Si può trattare di definizioni/abbreviazioni derivanti dalle norme utilizzate e/o da espressioni proprie del linguaggio aziendale;
- Modalità operative: la procedura deve descrivere le singole attività/processi che essa intende regolamentare (secondo la sequenza logico/temporale con cui si susseguono) e le modalità con cui queste devono essere svolte da parte delle funzioni/soggetti coinvolti, ciascuno per quanto attiene le proprie responsabilità. Per ogni attività/processo descritto, devono emergere con chiarezza cosa deve essere fatto, chi deve fare cosa e come deve essere fatto. Devono, inoltre, essere descritti e inseriti gli strumenti operativi necessari a svolgere le attività indicate e a registrarne i risultati. In questa sezione spesso si indicano le modalità di documentazione e conservazione degli atti della procedura;
- Responsabilità: in questa sezione si riassumono le responsabilità che ciascuna funzione aziendale ha per consentire la realizzazione di tutte le attività indicate dalla procedura;
- Principi di controllo: questa sezione della procedura include i principi di controllo relativi alle attività disciplinate, quali ad esempio: separazione di poteri e indipendenza gerarchica tra le funzioni aziendali coinvolte nelle attività decisionali, tra coloro che provvedono a metterle in pratica e tra quelle alle quali sono affidate le attività di controllo;
- Principi di comportamento: si includono qui i principi di comportamento relativi alle attività, quali ad esempio: pianificazione periodica delle risorse dell'ente, produzione dell'evidenza documentale sull'attività di

pianificazione e programmazione svolte, previsione dei flussi di informazione fra le funzioni dell'ente in merito alle attività disciplinate dalla procedura;

- Flussi verso l'Organismo di Vigilanza: contiene indicazioni sui flussi di informazione che interessano l'OdV in caso di violazione dei protocolli;
- Allegati: si indicano i documenti allegati alla procedura (moduli, registri, elenchi, matrici).

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.

4.5 Deleghe e procure

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce un ulteriore presidio alla prevenzione dei Reati.
In considerazione di quanto previsto nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, in TRA.SER. SRL devono trovare applicazione puntuale i seguenti principi:

- esatta delimitazione dei poteri, con divieto assoluto di attribuzione, a vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

A tal fine deve essere assicurata la costante attuazione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione di compiti nonché un sistema di poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Deleghe e procure: requisiti essenziali

S'intende per "delega" qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. S'intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza può essere conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega". Per particolari funzioni aziendali potrà essere conferita una "procura speciale" che s'intende specifica per la funzione cui è stata istituita (es. sorveglianza sullo svolgimento dei lavori degli appalti).

I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

I requisiti essenziali aggiuntivi per le procure:

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le procure descrivono i poteri di gestione conferiti;

- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- le procure indicano gli eventuali altri soggetti cui sono conferiti congiuntamente o disgiuntamente, in tutto o in parte, i medesimi poteri di cui alla procura conferita;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);

L'attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione adottata da TRA.SER. SRL per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione dell'organo amministrativo di vertice al momento della delega, la migliore flessibilità operativa.

Per il conferimento della procura deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, ai principi contenuti nel presente Modello e alle disposizioni organizzative interne.

Conferimento

La procura è il negozio giuridico unilaterale e recettizio con il quale un soggetto conferisce ad altro soggetto il potere di agire in suo nome e può essere una procura speciale o una procura generale.

Gestione e verifica

Il procuratore ha l'obbligo di svolgere la funzione oggetto della procura, con la massima correttezza e diligenza possibile. E' quindi tenuto a sottoporsi a tutte le verifiche che l'azienda riterrà più opportune al fine di valutare il suo operato. Il procuratore è altresì tenuto a informare costantemente i suoi superiori gerarchici in merito all'andamento della sua attività e di eventuali impedimenti, anche solo parziali, che dovessero essergli da ostacolo nell'ottemperare alle sue funzioni.

Revoca

Secondo l'articolo 1396 c.c. è possibile la revoca o la modifica della procura.

La procura, allorché conferita nell'interesse esclusivo del rappresentato, è sempre liberamente revocabile con l'onere, per il rappresentato, di pubblicizzare la revoca con mezzi idonei pena, in difetto, l'inopponibilità della revoca ai terzi se non si prova che questi erano a conoscenza della revoca stessa al momento della conclusione del contratto.

Cause di estinzione della procura:

- revoca
- morte del rappresentante o del rappresentato;
- sopravvenuta incapacità del rappresentato; fallimento del rappresentate o del rappresentato.
- Cessata la procura il rappresentante dovrà restituire il documento dal quale risultano i suoi poteri (art. 1397 c.c.).

Le deleghe e le procure in essere sono custodite nel Dossier Permanente dell'OdV. L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Le deleghe di funzioni penalistiche

In coerenza con i principi di controllo sopra esposti, la Società può adottare, altresì, le c.d. "deleghe di funzioni penalistiche", quale strumento giuridico che consente di creare una ripartizione delle responsabilità penali all'interno delle aziende, nel pieno rispetto dei requisiti essenziali di efficacia delle stesse deleghe elaborati dalla giurisprudenza penalistica.

Infatti, se con la procura civilistica il vertice dell'ente distribuisce i poteri e i doveri a singoli soggetti chiamati a sovraintendere alle funzioni che vengono loro trasferite, la delega di funzioni penalistiche distribuisce le responsabilità penali che possono derivare dallo svolgimento dell'attività delegata.

Tale strumento trova la sua ratio nell'impossibilità per l'Amministratore Unico di controllare, sovrintendere e presiedere personalmente a tutte le attività svolte nell'ambito dell'azienda, anche in considerazione dell'elevato tecnicismo di talune attività, assicurando il pieno rispetto delle norme esistenti nel nostro ordinamento giuridico.

L'esistenza oggettiva di tale impossibilità di "governo" su TRA.SER. SRL, determina l'impossibilità che il vertice possa essere chiamato a rispondere tout court di fatti penalmente rilevanti, laddove questi ultimi sfuggano al suo diretto controllo. Di qui la necessità di prevedere, oltre alle procure, le deleghe di funzioni penalistiche, anche al fine di una puntuale individuazione dei soggetti preposti all'esercizio di funzioni penalmente rilevanti.

Sistema di gestione delle deleghe e procure TRA.SER. SRL

Alla data di redazione del presente modello risulta adotta dalla TRA.SER. SRL una procura al ruolo di Direttore tecnico trasporto merci e passeggeri con decorrenza dal 30 settembre 2009.

TRA.SER. SRL adotta una politica di attribuzione delle deleghe coerente con l'attuale dimensione aziendale e, pertanto, accentrata in capo alle funzioni societarie apicali.

Ciò significa che, pur salvaguardando il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, pochi sono i soggetti dotati di poteri gestionale e/o rappresentativi:

- Amministratore Unico
- Direttore Generale
- Rappresentante della Direzione
- Responsabile sistema integrato
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Medico competente
- Medico competente coordinatore
- Responsabile gestione del personale

- Responsabile commerciale e gare
- Responsabile approvvigionamento e gestione amministrativa
- Direttore tecnico trasporto merci e passeggeri
- Direttore tecnico archivi
- Direttore tecnico depositi farmaceutici
- Responsabile centrale operativa
- Addetto alla gestione delle emergenze, evacuazione e primo soccorso
- Responsabile dei lavoratori sulla sicurezza
- Responsabile SA 8000 dei lavoratori
- Consulente Fiscale
- Consulente del Lavoro

Si rimanda per completezza al manuale integrato sulla qualità, alla prevenzione e protezione dei lavoratori/lavoratrici, alla sicurezza del traffico stradale, alla salvaguardia ambientale, alla continuità operativa, alla responsabilità sociale e sicurezza delle informazioni, alla prevenzione della corruzione, alla Parità di genere e sulle buone pratiche di distribuzione dei medicinali per uso umano per i compiti e ruoli dei singoli delegati ed ai documenti di nomina che rappresentano parte integrante del presente Modello.

5. STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello si compone di più parti:

- la Parte Generale, contenente i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e le regole di funzionamento dello stesso;
- le parti Speciali seguenti:
  - la Parte Speciale Sezione A, riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A.;

- la Parte Speciale Sezione A-bis, riferita ai reati di induzione indebita a dare o promettere utilità;
- la Parte Speciale Sezione B riferita ai reati societari;
- la Parte Speciale Sezione B-bis riferita ai reati di corruzione tra privati;
- la Parte Speciale Sezione C riferita ai reati in violazione delle norme antinfortunistiche;
- la Parte Speciale Sezione D riferita alle ipotesi d'illeciti ambientali;
- la Parte Speciale E riferita ai reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- la Parte Speciale Sezione F riferita ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- la parte speciale G riverita ai reati tributari.

- Il Codice etico, già inserito nel Sistema integrato prevenzione e protezione dei lavoratori/lavoratrici, alla sicurezza del traffico stradale, alla salvaguardia ambientale, alla continuità operativa, alla responsabilità sociale e sicurezza delle informazioni, alla prevenzione della corruzione, alla Parità di genere e sulle buone pratiche di distribuzione dei medicinali per uso umano ed aggiornato per l'implementazione del presente Modello.
- Il Sistema di deleghe e procure inserito, già inserito nel Manuale integrato prevenzione e protezione dei lavoratori/lavoratrici, alla sicurezza del traffico stradale, alla salvaguardia ambientale, alla continuità operativa, alla responsabilità sociale e sicurezza delle informazioni, alla prevenzione della corruzione, alla Parità di genere e sulle buone pratiche di distribuzione dei medicinali per uso umano ed aggiornato per l'implementazione del presente Modello.
- Il Sistema disciplinare definito come Istruzione Operativa nel Sistema integrato prevenzione e protezione dei lavoratori/lavoratrici, alla sicurezza del traffico stradale, alla salvaguardia ambientale, alla continuità operativa, alla responsabilità sociale e sicurezza delle informazioni, alla prevenzione della corruzione, alla Parità di genere e sulle buone pratiche di distribuzione dei medicinali per uso umano.

Sono parte integrante del Modello i seguenti allegati:

- Allegato 1 Catalogo dei Reati.

- Allegato 2 *Risk Assessment* dei processi aziendali.
- Allegato 3 Mappatura delle Aree di Rischio e matrice dei rischi.
- Allegato 4 Regolamento del Personale.
- Allegato 5 Codice Disciplinare.
- Allegato 6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.
- Allegato 7 Governance Organizzativa.
- Allegato 8 Flussi informativi OdV.
- Allegato 9 Protocollo Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi.
- Allegato 10 Protocollo per la sicurezza sul lavoro e stradale.
- Allegato 11 Protocollo per la sicurezza ambientale.
- Allegato 12 Protocollo Gestione Personale.
- Allegato 13 Protocollo di formazione del Bilancio, del Budget e delle Operazioni straordinarie.
- Allegato 14 Protocollo per la Gestione rapporti con la PA.
- Allegato 15 Protocollo Gestione Flussi Monetari e Finanziari.
- Allegato 16 Protocollo Gestione Vendite.
- Allegato 17 Protocollo Gestione Approvvigionamenti.
- Allegato 18 Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (*whistleblowing*).

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

In base al Decreto, l'organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Sulla base di

questo presupposto l'Organo Dirigente di TRA.SER. SRL, provvederà ad istituire un proprio Organismo di Vigilanza (OdV), attribuendogli il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice Etico. Vista l'elevata importanza di quest'organismo si è deciso di evidenziarne le caratteristiche, oltre che nell'apposito regolamento, anche nella parte generale come segue.

6.2 Organismo di Vigilanza: nomina

L'Amministratore Unico (o l'eventuale CdA) nomina l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

6.1.2 Organismo di Vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da TRA.SER. SRL intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

a. l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente all'Amministratore Unico; l'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente ai soci per fatti censurabili che dovessero coinvolgere l'Amministratore Unico;

b. la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare, l'Organismo di Vigilanza è dotato di:

- competenze legali: adeguata padronanza nell'interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nell'identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
- competenze nell'organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di compliance e dei controlli correlati;
- competenze ispettive: esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;

- competenze propositive su tutti gli aspetti rilevanti del Modello sia con riferimento alle variazioni normative (e/o dottrinali) e sia con riferimento ai mutamenti della realtà aziendale.

La continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali, come descritti nello specifico regolamento di funzionamento.

6.1.2 Organismo di Vigilanza: cause d'ineleggibilità e/o decadenza

Costituiscono cause d'ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

- le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Altre cause d'ineleggibilità potranno essere previste nel regolamento dell'OdV.

6.2 Organismo di Vigilanza: i compiti

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina dell'Amministratore Unico, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

a. vigilanza sull'effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di TRA.SER. SRL sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (ad esempio nella gestione delle risorse finanziarie).
   Per ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo a ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, verificando e

integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione e individuando chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione; alla verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;

b. nel caso in cui i controlli operati del Modello rendano necessari correzioni e adeguamenti l'Organismo di Vigilanza deve:

- Indicare le attività al fine di mantenere aggiornato il Modello conformemente all'evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività aziendale;
- collaborare alla predisposizione e integrazione della normativa interna (codice etico, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo a un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi e i dipendenti della Società del Modello fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;

- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

Fermo restando le disposizioni normative e il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.
È altresì compito dell'OdV:

- proporre l'emanazione e l'aggiornamento d'istruzioni operative (che devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:
  - adozione di procedure organizzative;
  - atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:
  - all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;
  - alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
- indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata sia in uscita) già presenti in TRA.SER. SRL, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

6.3 Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività;
- la disciplina dei flussi informativi;
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.
L'Organismo di Vigilanza, all'inizio del proprio mandato e con cadenza annuale, presenterà all'Amministratore Unico richiesta dettagliata di budget di spesa annuale da mettere a disposizione da parte della Società e in particolare:
L'Importo dovrà coprire: (a) il compenso di quei componenti dell'Organismo di Vigilanza che non sono dipendenti della Società, (b) una previsione delle spese da sostenersi in via autonoma dall'Organismo di Vigilanza per l'esercizio delle proprie funzioni (fermo restando che gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dalla Società non si intendono far parte del budget). Tra tali costi, a titolo esemplificativo, possono essere ricompresi la formazione, la consulenza, libri e riviste, ed in genere quei costi funzionali allo svolgimento dell'incarico da parte dell'OdV.
L'Amministratore Unico non potrà ragionevolmente rifiutarsi di mettere a disposizione tale importo che potrà essere utilizzato da parte dell'Organismo di Vigilanza in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione per gli scopi previsti dal presente Modello.
L'OdV dovrà rendicontare semestralmente all'Amministratore Unico le spese sostenute nell'ambito del budget.
Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza informerà di volta in volta formalmente l'Amministratore Unico.

6.4 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'OdV colloquia con l'Amministratore Unico:

a. <u>su base continuativa</u> su particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento dell'Ente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
b. annualmente sull'effettiva attuazione del Modello relativamente a:
    - rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;
    - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice etico;

c. una tantum in occasione di:

- verificarsi di eventi di rilievo;
- cambiamenti nell'attività dell'azienda;
- cambiamenti nell'organizzazione;
- cambiamenti normativi;
- altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree di rischio dell'Ente, riportandone gli esiti all'Amministratore Unico e direttamente ai Soci nel caso di fatti sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231 commessi dall'Amministratore unico.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dall'Amministratore Unico in qualsiasi momento per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

6.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente all'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati.

Si indicano di seguito, non in maniera esaustiva, alcune delle attività societarie del cui svolgimento si ritiene necessario informare l'OdV:

- informazioni relative a eventuali cambiamenti dell'assetto operativo e di Governance dell'azienda;
- notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni interne che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- ispezioni/provvedimenti/sanzioni e richieste d'informazioni provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, anche se non relativi o attinenti ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;

- operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- partecipazione a gare d'appalto e aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.;
- accertamenti fiscali, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altro Ente Pubblico;
- operazioni societarie straordinarie (fusioni, costituzione di nuove Società ecc.) anche in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- comunicazione tempestiva delle variazioni del capitale sociale e della compagine sociale;
- segnalazioni da parte di personale interno, collaboratori e partner commerciali (c.d. *Wistleblowing*). Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è autorizzata e obbligatoria la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello. Le segnalazioni all'OdV potranno pervenire alla mail odv@traser.eu.com.

  Nella sede legale e presso tutte le altre sedi, sono predisposte delle cassette lettere in cui depositare eventuali segnalazioni all'OdV, o tramite il modulo segnalazioni reperibile sul sito Internet Aziendale.

  Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità Allegato.

  L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività d'indagine è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni. Le segnalazioni devono tutte essere conservate a cura dell'OdV; la Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati (es: casella di posta elettronica). Le segnalazioni pervenute e tutte le altre anomalie rilevate dall'OdV tramite analisi periodiche o a campione dovranno essere valutate dall'OdV al fine di individuare rischi specifici di reato.

Si veda per maggiori dettagli l'Allegato 18 Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing).

6.6 Formazione, informazione e diffusione del Modello

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno e un piano di comunicazione informativa volti alla prevenzione e identificazione dei possibili reati indirizzati al personale e ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dall'Organismo di Vigilanza ed è approvato dall'Amministratore Unico. TRA.SER. SRL s'impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, alle figure apicali e agli apicali in generale, ai collaboratori esterni sarà inviata una circolare interna con la quale:

- s'informa dell'avvenuta approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte dell'Amministratore Unico.
- s'invita a consultare copia dello stesso inviato in formato elettronico o in copia cartacea conservata presso la sede della Società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa come riportati nell'Allegato 1 Catalogo Reati.

ll Modello è comunicato formalmente dall'Amministratore Unico a ciascun Socio.

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a tutti i responsabili di unità organizzativa. I principi e contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

Il livello d'informazione e formazione è stabilito sulla base di un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili descritte nelle Parti Speciali del presente Modello.

Il Modello nella sola Parte Generale è consultabile attraverso il sito internet aziendale. Nel sito aziendale viene anche pubblicato il Codice Etico.

Il Modello è disponibile presso la sede legale della Società e comunicato a ciascun dipendente.

Principi e contenuti del D. Lgs. 231/2001 e del Modello sono inoltre divulgati mediante specifici corsi di formazione.

I corsi sono obbligatori e la mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile. A valle di ciascun corso verrà compilato il registro presenze e una scheda con una valutazione del discente del corso frequentato.

L'Organismo di Vigilanza supporta la Società nella definizione dei fabbisogni informativi e formativi relativi al Modello.

La comunicazione iniziale ai nuovi assunti avviene consegnando un set informativo al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene il Codice Etico e di Comportamento e la Parte Generale. I nuovi assunti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo.

Infine il nuovo assunto è tenuto alla frequentazione del corso base entro tre mesi dalla data di assunzione. La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

TRA.SER. SRL s'impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente e intrattiene relazioni contrattuali.

Il presente documento contenente i Principi Generali del Modello, è consultabile via internet attraverso il sito web della Società.

L'impegno all'osservanza della Legge e dei principi di riferimento del Codice Etico e del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed e oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

7 SISTEMA DISCIPLINARE

TRA.SER. SRL ha adottato, unitamente agli altri Protocolli costituenti il Modello, un Sistema Disciplinare (IO 7.1-A-3) inserito all'interno del Sistema Integrato e riportato nell'Allegato 5 del presente Modello, idoneo a sanzionare i comportamenti realizzati in violazione delle prescrizioni del Modello.

Il Sistema Disciplinare intende operare nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse, laddove applicabili, quelle previste nella contrattazione collettiva, ed ha natura eminentemente interna all'azienda, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

Il sistema disciplinare si rivolge:

- ai soggetti posti in posizione apicale, in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente;
- ai dipendenti e collaboratori subordinati;
- ai collaboratori autonomi o sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di TRA.SER. SRL.

Costituisce illecito disciplinare del dipendente dell'Impresa:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale;
- le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello.

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto nazionale Settore Trasporti.

I contratti di collaborazione stipulati dall'Impresa con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gravi violazioni del Modello a loro riferibili.

Le gravi violazioni del Modello commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Impresa sono segnalate dall'Organismo di vigilanza all'organo amministrativo o ai Soci, qualora questo sia coinvolto, per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello;
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
- nella revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità.