ESTRATTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Indice

1. I RIFERIMENTI NORMATIVI FONDAMENTALI 4
1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001 4
1.1.1 Inquadramento del problema 4
1.1.2 I soggetti ed i reati presupposto 5
1.1.3 Tentativo 9
1.2 La normativa in materia di tutela del segnalante illeciti 9
1.3 La normativa in materia di prevenzione della corruzione 10
1.4 La normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro 11
1.5 La normativa in materia di protezione dei dati personali 12
1.6 La normativa in materia di sicurezza ICT 13
1.7 La normativa in materia di trasparenza ed accesso alle informazioni 14
2. SCOPO E CONTENUTO DEL MODELLO 14
3. IL SISTEMA DEI POTERI 15
4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE 16
4.1 Premessa 16
4.2 Il sistema di gestione Qualità 17
5. IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE 18
6. IL SISTEMA DEI CONTROLLI 18
6.1 Principi, requisiti e livelli di controllo 18
6.2 Il controllo contabile 20
6.3 Il sistema di programmazione e controllo 20
6.4 Il Processo di programmazione 20
6.5 Il Processo di controllo periodico 21
7. IL SISTEMA DI CONTROLLO DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI 21
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO 22
8.1 Requisiti e caratteristiche dell'Organismo 22
8.2 Funzioni, poteri e attività di controllo dell'Organismo 23
8.2.1 Funzioni e poteri dell'Organismo 23
8.2.2 Attività di controllo dell'Organismo 23
8.3 Informativa 24
8.3.1 Canali informativi 24
8.3.2 Informazioni all'Organismo di Vigilanza 24
8.3.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza 25
9. IL SISTEMA SANZIONATORIO 26
9.1 Caratteristiche del sistema sanzionatorio 26
9.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti (dirigenti ed impiegati) 27
9.3 Misure nei confronti dell'Organo di amministrazione 28
9.4 Misure nei confronti dell'Organo di controllo-Revisore 28
9.5 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 28
9.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni, fornitori, consulenti e partner 28
9.7 L'irrogazione delle sanzioni 29
9.7.1 Premessa 29
9.7.2 Dirigenti ed altri lavoratori dipendenti 29
9.7.3 Organi di amministrazione e di controllo 29
9.7.4 Collaboratori esterni, fornitori, consulenti e partner 30
9.8 Conoscibilità 30
10. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 31
11. I PROTOCOLLI 31

11.1 I Protocolli in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....31
11.1.1 Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione 31
11.1.2 Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc. 32
11.1.3 Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.) 33
11.1.4 Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese) 33
11.1.5 Sorveglianza sanitaria 34
11.1.6 Informazione e formazione dei lavoratori.....34
11.1.7 Attività di vigilanza e controllo 35
11.1.8 Sistema sanzionatorio.....36
11.2 I Protocolli per la gestione dei rapporti con la P.A. 36
11.2.1 Adempimenti presso la P.A., verifiche ed ispezioni.....36
11.2.2 Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici 36
11.2.3 Modalità di gestione dei flussi informativi 37
11.3 I Protocolli generali di prevenzione e sicurezza informatica.....37
11.3.1 Gestione di accessi, account e profili 37
11.3.2 Gestione dei sistemi hardware 38
11.3.3 Gestione dei sistemi software 38
11.3.4 Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture tecnologiche38
11.3.5 Regole generali 38
11.4 Protocollo per la gestione della contabilità e la formazione del bilancio 38
11.4.1 Livelli autorizzativi definiti e segregazione delle funzioni 39
11.4.2 Controllo e monitoraggio specifico 40
11.4.3 Tracciabilità delle operazioni e archiviazione.....40
11.4.4 Criteri di comportamento.....41
11.5 Protocollo per la gestione dei rapporti con l'Organo di controllo-Revisore.....42

1. I RIFERIMENTI NORMATIVI FONDAMENTALI

1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001

1.1.1 Inquadramento del problema

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito anche "D.Lgs. 231" o "Decreto") ha introdotto la responsabilità amministrativa "penale" delle società, le quali possono essere ritenute responsabili, e di conseguenza sanzionate con pene patrimoniali e interdittive, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio della società dagli amministratori o dai dipendenti.

Le società possono adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

I reati attualmente più rilevanti, al fine di configurare la responsabilità "penale" della società, possono essere ricompresi nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione,
- reati di natura corruttiva,
- reati societari,
- 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.

Gli autori dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società possono essere sia i soggetti in posizione apicale sia i soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza.

L'accertamento della responsabilità della società è attribuito al giudice penale mediante:

- la verifica della sussistenza del reato, e
- il sindacato di idoneità sul Modello organizzativo adottato.

Il Modello organizzativo è un complesso di principi, regole, protocolli, disposizioni, schemi organizzativi (a partire da organigramma e connessi compiti e responsabilità) funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Allegate allo stesso, e che quindi ne fanno parte integrante e necessaria, sono le clausole contrattuali.

La Società si è inoltre dotata di un Codice Etico che prevede le relative sanzioni in caso di violazione.

Il Modello organizzativo (in seguito anche "Modello" o "Modello 231") di "Monza Mobilità s.r.l." (in seguito "Monza Mobilità" o "Società") è emanazione dell'Amministratore Unico della stessa, che provvede ad approvarlo così come il Codice Etico.

Il compito di attuare il Modello è dell'Amministratore Unico mediante l'emanazione delle opportune disposizioni aziendali.

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della società, e pertanto in generale gli esponenti aziendali, l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori anche parasubordinati, i consulenti esterni ed i partner commerciali e/o finanziari.

Per esponente aziendale si intendono, come di volta in volta in carica, l'Amministratore Unico, l'Organo di controllo, nonché i membri degli altri Organi Sociali della società eventualmente istituiti. Si intende inoltre qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di

rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo della Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, si ricorda che, ai fini del predetto Decreto, in generale si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza della Società (ad es., in termini generali, il presidente di una società), di amministrazione o direzione della società (ad esempio gli amministratori ed i direttori generali) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio gli institori), nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della stessa.

L'adozione del presente Modello organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società.

Il presente Estratto del Modello è messo a disposizione sul sito internet della Società, alla pagina http://www.monzamobilita.it/it/amministrazione/. Allo stesso modo, anche il Codice Etico è pubblicato sul citato sito internet della Società.

I principi e i contenuti del Modello e del Codice Etico sono divulgati mediante corsi di formazione, ai quali tutti gli apicali ed i dipendenti sono tenuti a partecipare. I corsi di formazione saranno diversificati in relazione alle funzioni ricoperte dai partecipanti (componenti l'OdV, amministratori, soggetti apicali, dipendenti e collaboratori anche parasubordinati).

La formazione verrà effettuata, oltre che contestualmente all'adozione del Modello, anche a seguito di sue variazioni dovute ad eventi esogeni (esempio: inserimenti di nuovi reati presupposto e/o modifiche normative attinenti) ed endogeni (modifiche relative alla Società). La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'OdV vigilerà su tale partecipazione. Il contenuto e la frequenza dei corsi saranno stabiliti dall'OdV stesso.

L'Impegno al rispetto del Decreto 231 e del Codice Etico di Monza Mobilità da parte dei fornitori è previsto da apposita clausola del relativo contratto che formerà oggetto di accettazione specifica del terzo per ogni conseguente effetto.

1.1.2 I soggetti ed i reati presupposto

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (definite enti), in conseguenza di reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria.

Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dell'ente o le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti.

Per effetto dell'entrata in vigore dell'indicata norma, gli enti possono elaborare ed adottare un sistema di prevenzione che, intervenendo sui processi, concorra a prevenire la commissione di fatti illeciti commessi da propri dipendenti e/o collaboratori, così da fungere da esimente rispetto alle sanzioni penali previste dal Decreto citato.

Trattasi della prevenzione dei cosiddetti "reati presupposto" commessi, appunto, nell'interesse dell'impresa o a suo vantaggio dai soggetti specificamente sopra individuati: sono pertanto esclusi i reati commessi nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

Circa i concetti di “vantaggio” e di “interesse” citati dal Decreto, è possibile identificare il primo dei due concetti, quello di “vantaggio”, con quello di profitto, in coerenza con lo stesso disposto del Decreto che, all’art. 6 co. 4, prevede la confisca obbligatoria del "profitto" che l'ente ha tratto dal reato. Anche l'art 12 consente la riduzione della sanzione pecuniaria se l'ente non ha ricavato un "vantaggio" o ha ricavato un vantaggio minimo dal reato. L'art 13 prevede ancora l'applicazione di sanzioni interdittive se l'ente ha tratto dal reato un "profitto" di rilevante entità. Le sanzioni interdittive non si applicano se, tra l'altro, l'ente ha messo a disposizione il "profitto" conseguito, ai fini della confisca (art 16). L'art 17 prevede poi l'applicazione in via definitiva della sanzione dell'interdizione se, tra l'altro, l'ente ha tratto dal reato un "profitto" di rilevante entità. Infine, la confisca del prezzo o "profitto" del reato è obbligatoria nei confronti dell'ente (art 19).

A differenza del concetto di “vantaggio”, che viene valutato “ex-post”, il concetto di “interesse” viene invece valutato “ex-ante”, sulla base della finalità della condotta della persona che ha commesso il reato.

Il tipo di responsabilità prefigurata dal D.Lgs. n. 231/2001 si aggiunge inoltre alla responsabilità che fa capo alla persona singola.

In sintesi, l'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che l'ente sia responsabile relativamente ai reati individuati dallo stesso Decreto, commessi nell'interesse oppure a vantaggio dell'ente da:

- soggetti apicali, come sopra definiti, ovvero
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un apicale.

Le disposizioni in esame contengono profili di novità e di estrema rilevanza, poiché introducono la possibilità che ad un ente (ivi comprendendo in genere le persone giuridiche, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica) venga ricondotta una responsabilità definita genericamente "amministrativa", ma di fatto di tipo penale, diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi da componenti gli Organi Sociali o dipendenti a vantaggio dell'impresa stessa.

Va altresì osservato che tale tipo di responsabilità degli "enti" non opera "sic et simpliciter" per tutti i reati commessi da coloro che lavorano al loro interno, ma, affinché sussista, occorre che si tratti di uno dei reati specifici previsti dal Decreto stesso (“reati presupposto”). Il testo attualmente in vigore del Decreto contempla le seguenti fattispecie di reato:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture);
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio);
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25 bis.1. (delitti contro l’industria e il commercio);
- art. 25 ter (reati societari);
- art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico);
- art. 25 quater.1. (pratiche di mutilazione di organi genitali femminili);

- art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25 sexies (abusi di mercato);
- art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro);
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- art. 25-octies.1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti);
- art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
- art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25 undecies (reati ambientali);
- art. 25 duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)
- art. 25-terdecies (razzismo e xenofobia);
- art. 25-quaterdecies (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati);
- art. 25-quinquiesdecies (reati tributari);
- art. 25-sexiesdecies (contrabbando);
- art. 25-septiesdecies (delitti contro il patrimonio culturale);
- art. 25-duodevicies (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici).

Ad esse si aggiungono altresì i seguenti reati transnazionali, di cui al citato art. 10 della Legge 146/2006, in quanto ai conseguenti illeciti previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al Decreto:

- art. 416 c.p. associazione per delinquere;
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso;
- art. 291 quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. n.286/98 disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

Riprendendo l'esame della responsabilità degli enti, si sottolinea come, per il meccanismo di accertamento di tale tipo di responsabilità, essa venga definita "amministrativa" in omaggio al principio costituzionale della personalità della responsabilità penale, anche se il "modus operandi" la avvicina in più punti ad una responsabilità penale sia per il tipo di processo, sia per le sanzioni comminate, sia ancora per l'autorità giudicante e inquirente (penale) ed infine per la possibilità di adottare misure cautelari.

Il processo a cui è fatto riferimento si articolerà quindi in due autonomi giudizi: uno nei confronti del collaboratore indagato ed un altro nei confronti dell'ente.

Sono previste sanzioni (ex art. 9 e 10) pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi, la confisca del prezzo o del profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza.

Particolare rilevanza assumono le "sanzioni interdittive", che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorrono le condizioni indicate dall'art. 13: la loro gravità deriva anche dalla comminabilità in sede cautelare.

Le sanzioni possono essere evitate ove l'ente adotti modelli di comportamento (procedure di autocontrollo) idonei a prevenire i reati.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'Ente non risponde se prova che:

1. in caso di reato presupposto commesso dai cosiddetti "soggetti apicali":
    a. l'organo dirigente ha adottato (e provato di avere efficacemente attuato) prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ed ha affidato ad un proprio organismo, dotato di autonomi poteri dì iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il loro aggiornamento;
    b. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione ovvero non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo di cui al precedente punto 1.
2. in caso di reato presupposto commesso da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di un apicale, non vi è stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si ricorda che il Decreto, all'articolo 6, pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto "apicale" come sopra definito ("inversione dell'onere della prova").

Sulla base dell'interpretazione letterale della norma, si ritiene invece che, nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'onere probatorio, relativo alla mancata adozione delle misure preventive, spetti al Pubblico Ministero.

1.1.3 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà. È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001).

1.2 La normativa in materia di tutela del segnalante illeciti

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017 ha introdotto nell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 l'obbligo di tutelare il dipendente o collaboratore che segnala illeciti, anche rilevanti ai fini 231. In particolare, essa richiede l'adozione delle seguenti misure idonee, da un lato, ad incoraggiare il dipendente ed il collaboratore a segnalare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, e dall'altro a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione:

- almeno un canale che consenta, garantendo la riservatezza dell'identità del dichiarante, di presentare segnalazioni di illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, oppure di violazioni del "Modello 231", di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- specifiche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Si precisa che la norma tutela unicamente le segnalazioni circostanziate e "fondate su elementi di fatto precisi e concordanti";
- la possibilità di denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro, in caso di adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante, sia da parte del segnalante stesso, sia da parte dell'organizzazione sindacale da lui indicata;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante;
- la nullità del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice Civile, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;
- l'inversione dell'onere della prova in caso di provvedimenti disciplinari successivi alla presentazione della segnalazione, quali licenziamenti, sanzioni disciplinari, demansionamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. In tali casi sarà il datore di lavoro a dover dimostrare che i provvedimenti sono fondati su ragioni estranee alla segnalazione ricevuta.

Successivamente, con la Delibera n. 312 del 10 aprile 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha apportato alcune modifiche alle norme per la gestione delle segnalazioni di illeciti, prevedendo in particolare che "l'ufficio che riceve la segnalazione procede all'archiviazione diretta delle segnalazioni/comunicazioni nei casi di:

a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione;
e) intervento dell'Autorità non più attuale;
f) finalità palesemente emulativa;
g) accertato contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione/comunicazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
h) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
i) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione/comunicazione."

Si ricordano inoltre le seguenti ulteriori norme che hanno integrato le previsioni della Legge 179/2017:

- la Delibera dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione numero 469 del 9 giugno 2021;
- la Direttiva Europea numero 1937 del 23 ottobre 2019, il cui recepimento a livello nazionale è scaduto lo scorso 17 dicembre 2021.

Tali norme hanno da un lato ampliato l'ambito oggettivo di riferimento, che adesso include – oltre alle segnalazioni 231 – anche segnalazioni relative (per quanto di interesse dell'ente) alla tutela dell'ambiente ed alla tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi. Dall'altro lato, esse prevedono specifiche sanzioni fino ad un limite di 50.000 euro.

Al fine di date efficacia a tali misure, la Società ha definito e reso noto l'iter procedurale previsto, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

1.3 La normativa in materia di prevenzione della corruzione

La Società ottempera inoltre alla normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione (L. 190/2012), in materia di trasparenza e integrità (D.Lgs. 33/2013) nonché di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (D.Lgs. 39/2013), anche a seguito della Determinazione n. 8/2015 dell'A.N.AC. e della successiva Determinazione n. 1134/2017, che ha abrogato tra l'altro la precedente n. 8.

La normativa stabilisce che "le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001. A tale riguardo, come

sopra precisato, le amministrazioni controllanti sono chiamate ad assicurare che dette società, laddove non abbiano provveduto, adottino un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001. Depone in tal senso il tenore letterale dell'art. 1 del d.lgs. n. 231/2001 che dispone espressamente che le sue disposizioni non si applicano solo «allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale»."

Essa precisa altresì che "l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società."

Inoltre, i c.d. reati-presupposto ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 comprendono fattispecie che non rilevano ai fini della normativa anticorruzione, e viceversa. In particolare, "La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità (A.N.AC., NdR), fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

La Società si è pertanto dotata di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) – aggiornato annualmente – che è costituito da un documento separato ed autonomo rispetto al Modello 231, ma che tuttavia è con esso coordinato.

1.4 La normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il legislatore del D.Lgs. n. 81/2001, tenuto conto della particolarità del contesto di riferimento, all'art. 30 ha inteso individuare più specificamente gli obiettivi ed i contenuti, anche ulteriori rispetto a quelli indicati negli art. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, che devono caratterizzare i Modelli organizzativi perché questi possano essere giudicati idonei ed efficacemente adottati, con conseguente possibilità per l'ente, in tali ipotesi, di beneficiare dell'efficacia esimente ad essi riconosciuta.

In particolare, il Modello organizzativo dovrà essere adottato ed efficacemente attuato, in modo tale da assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Proseguendo, l'art. 30 richiede espressamente che il modello organizzativo preveda:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra. Tale previsione, da un lato, facilita l'attività investigativa documentale della polizia giudiziaria finalizzata all'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente; dall'altro, offre all'ente la possibilità di "opporre" una preliminare difesa a dimostrazione della assenza di responsabilità;
- per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché 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. 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.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello di verifica e controllo assume, inoltre, particolare rilievo in termini di riconoscimento dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di vigilanza nei confronti del delegato da parte del Datore di Lavoro delegante, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 3, del D.Lgs. 81/2008. Quest'ultimo stabilisce infatti che tale obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del Modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

Occorre rilevare che il sistema introdotto dal D.Lgs. 231/2001 impone agli enti di adottare un Modello organizzativo diverso e ulteriore rispetto a quello previsto dalla normativa antinfortunistica, onde evitare in tal modo la responsabilità amministrativa.

Non a caso, mentre i documenti di valutazione dei rischi nel contesto normativo di cui al D.Lgs. 81/2008 sono disciplinati dagli artt. 26 e 28, il Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs. 231/2001 è contemplato dall'art. 30 del citato D.Lgs. 81/2008, segnando così una distinzione non solo nominale ma anche funzionale.

1.5 La normativa in materia di protezione dei dati personali

Il Regolamento Europeo 679/2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali), il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come novellato dal D.Lgs. 101/2018, nonché i Provvedimenti via via adottati dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati personali, definiscono specifici obblighi per il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, che costituiscono fattori rilevanti anche per la prevenzione dei reati-presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le norme in oggetto prevedono, infatti, l'obbligo di adottare adeguate misure di sicurezza tecniche ed organizzative, al fine di evitare casi di violazioni di dati personali. L'ente inoltre ha provveduto, in conformità all'art. 37 del Regolamento Europeo, a designare un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD oppure DPO secondo la denominazione anglosassone "Data Protection Officer").

Per quanto riguarda le misure di sicurezza adottate si rinvia alla documentazione prodotta dall'ente, mentre con riguardo alle responsabilità del DPO si ricorda che l'art. 39 del Regolamento Europeo prevede che egli debba:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;

d) cooperare con l'autorità di controllo;

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Da un lato, le norme in oggetto contribuiscono direttamente a mitigare i rischi 231 relativamente ai "Delitti informatici e di trattamento illecito dei dati", di cui all'art. 24-bis del Decreto, nonché ai "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore", di cui all'art. 25-novies (con particolare, ma non esclusivo, riferimento alla abusiva duplicazione di programmi per elaboratore).

D'altra parte, l'adozione di adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32 del Regolamento costituisce un fattore di mitigazione generale dei rischi 231, in quanto mirate a garantire "la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento", con l'obiettivo principale di prevenire la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata, l'accesso accidentale o illegale ai dati trattati. A titolo esemplificativo, tali misure impattano sull'"Occultamento o distruzione di documenti contabili", di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto 231 (Reati tributari).

1.6 La normativa in materia di sicurezza ICT

La Società ricade nell'ambito di applicazione della Circolare 18 aprile 2017, n. 2, della AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), la quale impone un elenco di "misure minime di sicurezza ICT" cui la Società sta adempiendo.

Tali misure rappresentano un fattore rilevante anche ai fini della mitigazione dei rischi 231, sia con riferimento ai delitti informatici, sia per quanto riguarda la gestione delle banche date aziendali.

1.7 La normativa in materia di trasparenza ed accesso alle informazioni

Il quadro normativo qui in esame si integra con le disposizioni in materia di trasparenza ed accesso alle informazioni, che disciplinano i diritti di terzi di essere informati circa determinate attività dell'ente, costituendo in tal modo anche un elemento di controllo "esterno" rilevante ai fini 231. In particolare, tale quadro si fonda sulle seguenti norme:

- Legge 241/1990, rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", c.d. "accesso agli atti" oppure "accesso documentale", che consiste nella possibilità di prendere visione, con eventuale rilascio di copia, di atti e documenti della Società. Tale diritto può essere esercitato da tutti i soggetti privati che abbiano un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
- D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", c.d. "trasparenza" o "accesso civico" (articolato in accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato), il quale prevede per determinati enti l'obbligo di pubblicazione e di accesso alle informazioni, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

  La Società è ricompresa tra gli enti destinatari di tale obbligo, così come definiti al comma 2 dell'art. 2-bis del Decreto. Tali obblighi sono definiti in modo specifico nell'allegato A alla Determinazione 1134/2017 dell'A.N.AC.

Si rileva infine, ancorché di rilevanza 231 minore, che la Legge 4 agosto 2017, n. 124 (modificata con D.L. 34/2019), "Legge annuale per il mercato e la concorrenza" costituisce, di fatto, un'integrazione degli obblighi di trasparenza di cui sopra. Tale norma dispone che determinati soggetti (tra i quali la Società) sono tenuti a pubblicare entro il 30 giugno di ogni anno, nel proprio sito istituzionale, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle pubbliche amministrazioni, nonché a pubblicare tali importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi.

2. SCOPO E CONTENUTO DEL MODELLO

Scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è quello di fornire indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo e sul particolare tipo di responsabilità amministrativa degli enti che esso introduce nel nostro ordinamento per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, dai propri esponenti o dipendenti.

È inoltre volto ad indirizzare le attività interne affinché siano in linea con lo stesso e a vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

In particolare, esso ha la finalità di:

- generare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle norme richiamate dal Decreto Legislativo n. 231/2001, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'ente (se questo ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);

- chiarire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla società in quanto contrari sia alle disposizioni di legge sia ai principi cui essa intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- fissare e rendere noti tali principi, indicandoli nel Modello e nel Codice Etico adottati;
- implementare, in particolare attraverso l'OdV, azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate soprattutto agli ambiti gestionali più esposti in relazione al Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché la formazione dei collaboratori al corretto svolgimento dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- prevedere delle sanzioni a carico dei destinatari del presente Modello che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Modello 231 della Società è stato predisposto sulla base delle norme contenute nel Decreto e sulla base della versione aggiornata delle linee guida elaborate da Confindustria.

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 231/2001, la Società ha ritenuto di adottare tutte le misure necessarie ed opportune, finalizzate ad adeguare la propria struttura organizzativa interna alle disposizioni del Decreto 231/2001.

3. IL SISTEMA DEI POTERI

Il sistema dei poteri deve essere coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- corretta allocazione dei poteri rispetto alle finalità ed all'articolazione interna;
- coerenza tra le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed i poteri;
- puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- separatezza delle funzioni.

Nel rispetto di tali principi, la Società si è dotata di un sistema di deleghe strutturate in modo ritenuto coerente con la missione e le responsabilità dei singoli organi/funzioni interne.

Il sistema di deleghe e procure è portato a conoscenza dei diretti interessati al fine del rispetto delle stesse e del compiuto esercizio della funzione.

Le deleghe vengono conferite in funzione delle concrete esigenze operative ed i delegati individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza.

Poiché la procura è collegata al ruolo aziendale ricoperto, questa dovrà essere revocata ovvero aggiornata (modificando limiti e-o modalità) in caso di variazione di tale ruolo, inviando idonea e tempestiva comunicazione al Procuratore, che si sostanzia in una circolare informativa contenente il testo della procura ed i limiti e modalità per l'esercizio dei poteri conferiti. Detta circolare deve essere sottoscritta per accettazione dal Procuratore.

Atti e-o documenti che impegnino economicamente la società possono essere sottoscritti unicamente da Amministratore Unico-Procuratori, salvo specifica autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi. Infatti, possono essere conferite anche procure speciali per specifici atti, ovvero assegnati particolari incarichi.

La delega costituisce dunque lo strumento che consente di identificare, nei rapporti e processi interni all'ente, le limitazioni del potere gestorio e le facoltà di accesso alle risorse finanziarie in aderenza alle procedure operative.

Per prevenire efficacemente la commissione dei reati, il sistema dei poteri è costruito in modo da regolamentare l'attuazione delle decisioni della Società e rendere documentabili e verificabili le diverse fasi nelle quali si articola il processo decisionale nelle singole unità interne. Ciò allo scopo di:

- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali e attuativi (tracciabilità);
- prevedere meccanismi di controllo interno (autorizzazioni, verifiche, documentazione delle fasi decisionali più rilevanti, ecc.) tali, da un lato, da rendere inattuabili o da limitare la possibilità di assumere decisioni inopportune o arbitrarie e, dall'altro, di impedire che la fase decisionale e quella attuativa facciano capo interamente ad un unico soggetto, nel rispetto del principio della "segregazione". Con riferimento a tale principio, tenuto conto delle dimensioni e dell'articolazione organizzativa della Società, esso è attuato per le decisioni più importanti;
- agevolare lo svolgimento dei compiti di vigilanza da parte delle funzioni preposte al controllo interno, in termini di effettività ed adeguatezza.

Conseguentemente, ciascuna delega deve definire i poteri del delegato e a chi il delegato riporta. I poteri gestionali assegnati devono essere coerenti con gli obiettivi dell'ente ed il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

Monza Mobilità ha conferito specifici poteri, sulla base dello statuto societario, ad organi sociali e a soggetti in posizione apicale.

Per quanto riguarda l'elencazione degli organi sociali si rinvia a quanto detto sopra.

Per quanto invece attiene ai criteri che consentono di individuare i soggetti in posizione apicale, essi consistono nella collocazione gerarchica al vertice della Società e nella conseguente assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia. I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi. Pertanto, l'unico soggetto in posizione apicale è identificato nell'Amministratore Unico, il quale è altresì organo della Società come previsto dallo statuto.

4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE

4.1 Premessa

Il sistema organizzativo aziendale deve essere coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- adeguata formalizzazione;
- chiarezza delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- pubblicità dei poteri attribuiti, sia all'interno sia all'esterno della società, per garantirne la conoscibilità;
- chiarezza sul conferimento dei poteri e sulla conseguente allocazione delle responsabilità, così come sulle responsabilità organizzative interne.

Sulla base dei suddetti principi, il sistema organizzativo aziendale è delineato dall'Amministratore Unico e portato a conoscenza tramite comunicazioni di servizio che dovranno essere tempestivamente ed adeguatamente diffuse ai dipendenti.

Nel suo complesso, il Sistema organizzativo consta di:

1. struttura organizzativa. È rispecchiata nell'organigramma della Società, che indica l'articolazione delle funzioni aziendali ed i relativi responsabili;
2. sistema delle deleghe, per il quale valgono le considerazioni già svolte;
3. mansionari, che si aggiungono alla struttura organizzativa specificando gli obiettivi e le specifiche responsabilità assegnate alle diverse posizioni e ruoli;
4. procedure e istruzioni operative, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento delle diverse attività.

Organigramma e mansionari vengono mantenuti sempre aggiornati, su indicazione dell'Amministratore Unico, dall'ufficio "Segreteria generale", e pubblicati, al fine di assicurare al personale una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società.

Identica informazione dovrà essere inoltrata all'OdV, anche in caso di variazione delle deleghe, per consentire le valutazioni di competenza di quest'ultimo, al fine di stabilire se le variazioni comportino o meno un'incidenza sulla Parte Generale ovvero sulla Parte Speciale del Modello organizzativo.

In caso affermativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà proporre all'Amministratore Unico le opportune/necessarie modifiche.

Le procedure di cui la Società si è dotata mirano a garantire la correttezza e trasparenza della sua attività, da un lato regolando l'agire della società stessa, e dall'altro consentendo i controlli, preventivi e consuntivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

Ciò in quanto le procedure favoriscono l'uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che ne regolano l'attività.

In caso di variazione sostanziale delle procedure e-o istruzioni operative, sarà/saranno la/e funzione/i interessata/e ad informare l'OdV affinché quest'ultimo possa effettuare le valutazioni di competenza.

Per rimanere aderenti ai frequenti aggiornamenti che intervengono nella conduzione dell'attività, tutti i documenti organizzativi di cui sopra sono soggetti a corrispondenti variazioni. Per questa ragione, tali documenti non vengono allegati al presente Modello, ma dato che il Modello fa riferimento ad essi, li si considerano parte integrante dello stesso.

Il costante monitoraggio del Sistema organizzativo da parte dell'OdV consentirà di adattare nel tempo il Modello 231 alle esigenze specifiche, garantendone la dinamicità.

4.2 Il sistema di gestione Qualità

Per garantire l'uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, la Società si è dotata di un Sistema Gestione Qualità certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 per "Gestione ed erogazione di servizi inerenti la mobilità in ambito urbano. Pianificazione della mobilità in ambito urbano a supporto di soggetti terzi e dell'Amministrazione Comunale". Tale sistema raccoglie le relative procedure in vigore che, così come le altre implementate, vengono fatte conoscere ed applicare a tutti i collaboratori, unitamente alle istruzioni operative.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne di specifico interesse della funzione e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Il Sistema Gestione Qualità è oggetto di aggiornamento, modifica od integrazione a cura della Segreteria Generale (Responsabile Gestione Qualità). Esso è sottoposto a sorveglianza annuale, da parte del TÛV. Periodicamente la Società ne effettua il riesame, al fine di

monitorarne l'andamento e valutare l'avanzamento delle attività di miglioramento stabilite od introdurne nuove.

Al fine di rafforzarne ulteriormente l'utilità, il sistema viene inoltre periodicamente "messo alla prova" dei Clienti attraverso indagini di Customer Satisfaction, il cui scopo è quello di misurare sia la qualità percepita (quanto è gradito il servizio erogato) sia la qualità attesa (che livello di servizio sarebbe gradito).

Frutto delle attività sopra menzionate sono la pubblicazione della Carta dei Sevizi, degli Indici di Qualità e degli obiettivi che Monza Mobilità intende raggiungere.

5. IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Sono in uso in Monza Mobilità vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi aziendali.

Il sistema informativo aziendale è in manutenzione essenziale (tramite fornitori esterni), in modo da garantire il corretto utilizzo delle funzionalità disponibili a condizioni di costo contenute.

La Società ha provveduto ad emanare un Ordine di servizio che prescrive le condizioni e modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali, vietando la presenza di software non coperto da licenza.

Per quanto attiene alle modalità di gestione dei dati si rinvia al DPS della Società, che viene periodicamente aggiornato.

Tale documento, pur costituendo parte integrante del Modello 231, non viene qui ripreso e gli si fa esplicito rinvio per gli eventuali approfondimenti.

6. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

6.1 Principi, requisiti e livelli di controllo

Con il presente Modello la società intende proseguire nel processo di miglioramento del sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate e indicate in Parte Speciale, Mappa dei Rischi, implementando idonei controlli in grado di riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità. Pertanto, la società si è dotata di un sistema in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi organizzativi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Vi possono essere tre livelli di controllo:

- Controlli di primo livello: sono controlli operativi e tecnici quali:
    - controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti all'interno di sistemi procedurali informatizzati che

consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi ne sta effettuando il trattamento;

- controlli diretti del responsabile organizzativo, che supervisiona la corretta conduzione delle attività.

- Controlli di secondo livello, effettuati da unità diverse da quelle operative e mirati a verificare la regolarità dell'espletamento delle attività e dell'utilizzo delle deleghe nonché il rispetto delle procedure. Possono essere effettuati con sistemi informativi automatizzati e rispondono al principio di separatezza delle funzioni.
- Controlli di terzo livello: sono controlli esterni alla funzione, svolti da soggetti terzi ed indipendenti, e possono essere al loro interno distinti in:
  - Controlli volti ad individuare le anomalie di risultato dei processi organizzativi (Organo di controllo, Audit sulla Qualità);
  - Controlli sulle violazioni delle procedure e valutazione della complessiva funzionalità del sistema dei controlli interni (Organismo di Vigilanza e Audit sulla Qualità).

Il sistema di controllo interno si sostanzia quindi in:

- "autocontrollo" o "controlli di primo livello", eseguito dalle singole funzioni sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria dei responsabili di funzione e costituiscono parte integrante di ogni processo organizzativo aziendale;
- "controlli di compliance", che comprendono i controlli di "secondo" e "terzo" livello, finalizzati a evidenziare e mitigare i rischi di conformità mediante specifiche azioni di monitoraggio.

Il sistema di controllo persegue l'obiettivo di assicurare che siano rispettate le leggi, i regolamenti, e le procedure aziendali, in modo da prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto. Tale obiettivo viene perseguito mediante:

- l'indicazione nella presente Parte Generale del Modello dei principi ispiratori della struttura di controllo di seguito descritti, contenuti nei Protocolli adottati da Monza Mobilità;
- la verifica dell'adeguatezza delle procedure con i processi gestionali e la relativa validità della Mappatura dei processi e dei rischi;
- la valutazione dell'adeguatezza delle procedure aziendali a mitigare il "rischio 231", effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- un costante monitoraggio, da parte dell'OdV, della rispondenza ai principi adottati da un lato della struttura organizzativa interna, delle sue procedure e delle attività poste in essere dalle singole funzioni.

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, implementato dalla società, che si basa sui seguenti principi ispiratori:

- chiara assunzione di responsabilità, principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o funzione che ne detiene la responsabilità. Tale responsabilità deve corrispondere all'autonomia decisionale ed all'autorità conferita;
- separazione di compiti e/o funzioni, principio per il quale ogni operazione rilevante deve svolgersi attraverso fasi diverse (autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione, controllo) preferibilmente affidate a soggetti diversi in potenziale contrapposizione di interessi;

- idonea e formale autorizzazione per operazioni rilevanti;
- adeguata registrazione e tracciabilità delle operazioni, principio il cui rispetto consente di individuare le caratteristiche e gli attori dell'operazione nelle varie fasi sopra indicate;
- adeguati procedure interne e flussi di reporting atti a rendicontare le operazioni, in particolare se a rischio;
- adeguati controlli "di secondo livello", preventivi e consuntivi, sulla correttezza delle attività svolte attraverso verifiche indipendenti sia da parte di soggetti interni all'organizzazione, ma estranei al processo, sia da parte di soggetti esterni.

Il Sistema di prevenzione deve sostanziarsi nell'adeguatezza e nella conoscibilità delle procedure aziendali affinché il sistema non possa essere aggirato se non intenzionalmente. Conseguentemente nessuno potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali ed il reato non potrà essere causato dall'errore umano (per negligenza o imperizia).

Il Sistema di controllo a consuntivo deve essere in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Ciò è in linea con il Decreto, che consente di avvalersi del principio dell'esimente solo in caso di "elusione fraudolenta" per gli apicali; parimenti ed agli stessi fini i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l'adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

6.2 Il controllo contabile

Il controllo contabile viene esercitato, ai sensi della normativa vigente nonché dello statuto, dall'Organo di controllo.

6.3 Il sistema di programmazione e controllo

Il Sistema di programmazione e controllo della Società è mirato a garantire il monitoraggio dell'efficienza ed economicità delle attività aziendali, in modo da assicurare la coerenza tra i comportamenti attuati e quelli previsti. A tali fini:

- definisce, attraverso il Business Plan triennale (allegato al Contratto di servizio triennale ed aggiornato annualmente) i rapporti tra il Socio e la Società;
- quantifica, attraverso il budget, con un idoneo dettaglio informativo tutte le risorse fruibili;
- rileva, attraverso la consuntivazione periodica ed il reporting (situazione infrannuale o resoconto intermedio di gestione), gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito, ne identifica le cause e propone opportuni interventi correttivi;
- rendiconta, attraverso il progetto di bilancio consuntivo e la relazione annuale sulla gestione, i risultati raggiunti annualmente.

Si precisa altresì che l'Amministratore Unico ha l'obbligo di rendicontare al Socio gli adempimenti in merito agli obblighi imposti in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione.

6.4 Il Processo di programmazione

Il processo di programmazione prevede l'approvazione da parte del Vertice aziendale: esso è predisposto utilizzando appositi strumenti informatici con l'apporto di più risorse con diverse focalizzazioni. Ciò al fine di garantirne la coerenza complessiva attraverso il controllo dell'Amministratore Unico.

Tale processo produce un budget annuale, per la pianificazione dei ricavi e dei costi.

6.5 Il Processo di controllo periodico

L'Amministratore Unico è responsabile del controllo periodico sulla coerenza tra le spese programmate e quelle effettuate.

In particolare, egli assicura – mediante un sistema di indicatori di prestazione – il monitoraggio degli scostamenti tra budget e consuntivo, effettua quindi l'analisi delle relative cause e identifica gli opportuni interventi correttivi (ove applicabili).

Inoltre, eventuali casi di spese anomale (cioè in supero di Budget) possono essere autorizzate preventivamente ed esclusivamente dall'Amministratore Unico, entro i poteri conferiti o per la "urgente" gestione corrente.

7. IL SISTEMA DI CONTROLLO DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

In coerenza con la normativa vigente, i ruoli previsti dal sistema societario di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori sono i seguenti:

- Datore di lavoro, nella persona del Direttore Generale della Società;
- RSPP, incarico affidato ad un professionista esterno;
- RLS, incarico attribuito tramite votazione da parte dei lavoratori ad un dipendente della società;
- Preposto, individuato nel Responsabile della sosta (dipendente della società);
- Addetti al primo intervento (dipendenti della società);
- Addetti alla prevenzione incendi (dipendenti della società);
- Medico competente.

Per quanto riguarda le modalità di gestione di tale sistema, si rinvia agli specifici documenti aziendali in materia.

La società ha provveduto:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;

- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

La società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio della sicurezza e, tenendo conto delle dimensioni societarie e della carenza di competenze interne, ha deciso di avvalersi della collaborazione continuativa di un professionista.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto l'obbligo di inviare allo stesso copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008 (ancorché non obbligatoria per la società, in conseguenza delle ridotte dimensioni, dal momento che non occupa più di 15 lavoratori), nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi ai lavoratori della società.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale relazione all'Amministratore Unico, ovvero alle funzioni aziendali competenti di:

- proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della società;
- proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del Decreto.

Il sistema dei controlli applicabili alle attività a rischio, in relazione ai reati in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è stato definito utilizzando, tra l'altro, le indicazioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

8.1 Requisiti e caratteristiche dell'Organismo

In merito all'organo al quale può essere attribuito il ruolo di vigilanza il Decreto Legislativo 231/2001 precisa che esso (art. 6, comma 1, lettera b):

- deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- deve avere compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del "Modello di organizzazione e gestione";
- deve altresì curarne l'aggiornamento.

Monza Mobilità si è dotata di un OdV mono-soggettivo, il cui rappresentante è designato con determina dell'Amministratore Unico e rieleggibile. Con la stessa delibera ne viene fissato il compenso.

8.2 Funzioni, poteri e attività di controllo dell'Organismo

8.2.1 Funzioni e poteri dell'Organismo

L'Organismo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente-efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché per l'espletamento dei seguenti compiti:

- verificare il rispetto, l'efficienza, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello mediante verifiche periodiche o a sorpresa presso le singole unità;
- curare l'aggiornamento della mappatura delle aree aziendali sensibili nell'ambito delle quali è ipotizzabile la commissione di reati previsti dal Decreto 231/2001;
- formulare proposte all'Amministratore Unico per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo ritenuti necessari in seguito a violazioni delle prescrizioni, significative modifiche dell'assetto organizzativo, variazioni normative o orientamenti giurisprudenziali;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate;
- segnalare all'Amministratore Unico le violazioni accertate del Modello che comportino una responsabilità dell'ente e vigilare sulla conseguente applicazione delle sanzioni previste;
- raccogliere, elaborare ed archiviare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, nonché la documentazione che compone il Modello medesimo, ivi comprese – inter alia – la mappatura delle aree aziendali a rischio-reato, i relativi aggiornamenti, le relazioni sull'attività di vigilanza svolta;
- collaborare con l'Amministratore Unico all'organizzazione dì iniziative idonee ad assicurare la massima diffusione e conoscenza delle prescrizioni del Modello, controllando la frequenza ed il contenuto dei necessari programmi di formazione;
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Codice Etico e valutarne l'adeguatezza;
- effettuare, direttamente o tramite altre professionalità, in caso di circostanze particolari (emersione di precedenti violazioni, significativi scostamenti dal budget, etc.) attività di ricerca e di identificazione di eventuali nuovi rischi;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Coerentemente, all'OdV sono conferiti tutti i poteri necessari per il corretto espletamento dei compiti assegnatigli.

I compiti ed i poteri dell'OdV, unitamente alla nomina del relativo rappresentante, sono oggetto di specifica comunicazione interna.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dall'Amministratore Unico, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative per il proprio funzionamento ed adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

L'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere sempre documentata per iscritto e le sedute verbalizzate e sottoscritte.

8.2.2 Attività di controllo dell'Organismo

L'attività di controllo proprie dell'Organismo di Vigilanza si fondano su:

- verifiche dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- verifiche delle procedure, al fine di monitorarne l'efficacia e l'effettivo funzionamento in modo da prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto 231;
- verifiche delle segnalazioni ricevute e delle azioni avviate conseguentemente.

8.3 Informativa

8.3.1 Canali informativi

La Società rende disponibili i necessari canali informativi per consentire la trasmissione di informazioni all'Organismo di Vigilanza rendendoli noti con le modalità più opportune. In particolare:

- è operativa una casella di posta elettronica certificata e dedicata per trasmettere segnalazioni all'OdV (odv231@pec.monzamobilita.it), le cui credenziali di accesso sono in possesso esclusivo dell'Organismo stesso;
- sono disponibili due caselle di posta elettronica aziendale, certificata (info@pec.monzamobilita.it) ed ordinaria (info@monzamobilita.it), che possono anch'esse essere utilizzate per trasmettere segnalazioni all'OdV;
- è a disposizione una cassetta postale, installata nella sede aziendale presso il guardaroba, dedicata per la trasmissione di segnalazioni all'OdV in forma cartacea.

La violazione degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del Modello, sanzionabile secondo quanto previsto nell'apposita sezione: "Il Sistema Sanzionatorio".

8.3.2 Informazioni all'Organismo di Vigilanza

Per quanto precedentemente indicato assume rilievo il generale obbligo di assoluta ed incondizionata collaborazione incombente su tutti i livelli e le funzioni della Società.

L'OdV deve infatti poter disporre di tutte le informazioni necessarie per svolgere efficacemente le proprie funzioni. Ciò comporta che ciascun collaboratore della società dovrà fornire all'OdV tutte le seguenti informazioni:

- i documenti e le indicazioni relative alle singole attività aziendali, ove richiesti;
- le condotte anomale o comunque non in linea con il Modello;
- le notizie relative ad eventuali problematiche nell'effettiva applicazione del Modello nell'ambito delle attività di Monza Mobilità;
- tutte le notizie relative ad apparenti violazioni del Modello:
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con cui la Società interagisce, oppure con soggetti a questi riconducibili;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- in base ad un prudente apprezzamento discrezionale dell'Amministratore Unico, le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ogni situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;

- ogni situazione di pericolo connessa alla tutela ambientale.

L'informativa di cui sopra dovrà essere completa ed includere la copia della relativa documentazione disponibile: nel caso in cui questa non sia in possesso dei segnalanti, è ricercata a cura dell'Organismo di Vigilanza in forza dei suoi poteri ispettivi.

L'OdV stabilisce inoltre la tempistica con la quale acquisire:

- verbali assembleari che possano essere rilevanti ai sensi del Decreto;
- bilancio annuale ed infrannuale;
- informazioni relative a cambiamenti organizzativi, incluso il sistema di Corporate Governance e dei poteri, nonché delle procedure aziendali;
- segnalazioni dell'Organo di controllo Revisore relative a possibili carenze dei controlli interni o ad altre problematiche riscontrate;
- informazioni relative ad acquisizione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro eventualmente occorsi.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto o che interessano, anche indirettamente, la società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dall'Amministratore Unico in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati previsti dal Decreto;
- quando noto alla società, l'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti di amministratori, dipendenti, collaboratori.

8.3.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Monza Mobilità garantisce che ciascun collaboratore della società potrà liberamente contattare l'OdV, anche in forma anonima, per effettuare segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, che dovranno riguardare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 oppure violazioni del Modello 231, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L'OdV garantisce la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, ed altresì che il segnalante non subisca alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Chiunque violi le misure di tutela del segnalante potrà essere assoggettato a sanzioni disciplinari.

Allo stesso modo, anche gli autori di segnalazioni che si rivelano infondate con dolo o colpa grave potranno essere assoggettati a sanzioni disciplinari.

Ad ulteriore tutela dei segnalanti si segnala che:

- l'adozione di misure discriminatorie nei loro confronti può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;

- Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo, così come il mutamento di mansioni e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

9. IL SISTEMA SANZIONATORIO

9.1 Caratteristiche del sistema sanzionatorio

Conformemente alle prescrizioni contenute all'art. 6, punto 2 lett. E) del Decreto 231/2001 ed alle indicazioni di Confindustria, che ha ritenuto nelle proprie Linee Guida l'apparato sanzionatorio quale punto cardine del Modello, è previsto il sistema disciplinare di seguito descritto che prevede apposite sanzioni per la violazione di quanto contenuto nel o richiamato dal Modello, al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto.

Il sistema disciplinare che segue è altresì conforme all'art. 6, co. 2, del D.Lgs. 231/2001, così come modificato dalla Legge 179/2017 ("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"), che richiede la previsione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Pertanto, le norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore della società sono integrate da quanto qui previsto.

Ne consegue che saranno considerati come illeciti disciplinari tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, idonee a ledere l'efficacia del Modello e che a tali condotte saranno applicate le sanzioni di seguito indicate, ferme restando le previsioni di cui alla contrattazione collettiva, ove applicabili.

Il presente sistema sanzionatorio opera nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ove applicabili, ed è 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.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento giudiziario eventualmente avviato presso l'autorità competente.

I soggetti destinatari del presente sistema sanzionatorio potranno esercitare tutti i diritti – ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale – loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti aziendali.

L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere oggetto di richieste di informazioni e di verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Resta inoltre stabilito che il sistema sanzionatorio di seguito riportato è applicabile anche in caso di violazione delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; ciò in quanto non siano state previste sanzioni specifiche in caso di violazione delle norme di prevenzione adottate dalla società.

Le sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto nel successivo punto, nonché nella contrattazione collettiva, ove applicabile.

9.2 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti (dirigenti ed impiegati)

Il sistema disciplinare per i dipendenti di Monza Mobilità trova la sua fonte:

– nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i Dirigenti Aziende terziario, per i dirigenti;

nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi, per i lavoratori non dirigenti. L'art. 238 del CCNL individua quindi le sanzioni applicabili:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1) (mancanze lievi);
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

La sanzione da comminare in concreto deve essere individuata tenendo conto della gravità dell'infrazione, valutando:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo della persona coinvolta;
- la rilevanza degli obblighi violati;
- le responsabilità e la funzione del dipendente;
- il pericolo cui l'azienda è stata esposta o il danno concretamente cagionato;
- l'eventuale concorso di più dipendenti;
- le particolari circostanze che hanno accompagnato la violazione disciplinare;
- la reiterazione del comportamento, nei limiti stabiliti dalla legge.

Più in particolare, nell'ipotesi di fatto non "aggravato" dalle circostanze che precedono, il dipendente incorre nella sanzione-base:

- <u>del biasimo inflitto verbalmente</u>: se omette di segnalare all'Organismo di Vigilanza patologie nell'applicazione del Modello di cui sia venuto a conoscenza, ove da tale omissione non derivi un danno all'azienda;
- <u>del biasimo inflitto per iscritto</u>: se omette recidivamente di segnalare all'Organismo di Vigilanza patologie nell'applicazione del Modello di cui sia venuto a conoscenza, ove da tale omissione non derivi un danno all'azienda;
- <u>della multa</u>: se viola un protocollo o una previsione del Modello organizzativo ovvero non riscontra una richiesta di informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza; se non osserva una delle previsioni normative o aziendali in materia di salute e sicurezza del lavoro, ovvero se non partecipa ai momenti formativi organizzati dall'azienda; se viola le misure di tutela del segnalante e se effettua segnalazioni all'OdV infondate;

- della sospensione dalla retribuzione e dal servizio: se commette recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa;
- del licenziamento disciplinare: se pone in essere una violazione del Modello e-o del Codice etico tale da rendere non più proseguibile il rapporto di lavoro, nonché nei casi di infrazione alle norme di legge circa la sicurezza e di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione.

Le sanzioni di cui sopra sono irrogabili nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) nonché conformemente con l'art.240 del CCNL di riferimento.

9.3 Misure nei confronti dell'Organo di amministrazione

Nel caso di violazione del Modello, ovvero di violazione delle misure di tutela del segnalante, ovvero di segnalazioni all'OdV infondate, effettuate con colpa grave o con dolo da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo di controllo-Revisore, con il quale procede agli accertamenti necessari e propone al Socio unico i provvedimenti opportuni e adeguati.

Il Socio unico prevede nell'atto di nomina o con atto emesso in corso di mandato, l'accettazione espressa del Modello Organizzativo da parte dei soggetti apicali, con indicazione della possibilità di revoca nel caso di violazione del Modello organizzativo aziendale.

9.4 Misure nei confronti dell'Organo di controllo-Revisore

Nel caso di violazione del Modello, ovvero di violazione delle misure di tutela del segnalante, ovvero di segnalazioni all'OdV infondate, effettuate con colpa grave o con dolo da parte dell'Organo di controllo-Revisore, l'Organismo di Vigilanza informa l'Amministratore Unico, il quale procede agli accertamenti necessari, se del caso unitamente all'Organismo di Vigilanza; ove ne sussistano i presupposti, l'Amministratore Unico convoca il Socio unico per le valutazioni circa la revoca di uno o più componenti dell'Organo di controllo o del Revisore.

Il Socio prevede nell'atto di nomina o con atto emesso in corso di mandato, l'accettazione espressa del Modello Organizzativo da parte dell'Organo di controllo-Revisore, con indicazione della possibilità di revoca nel caso di violazione del sistema preventivo aziendale.

9.5 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

La violazione del Modello organizzativo può comportare la revoca del componente dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'Amministratore Unico, sempre che ne ricorrano i presupposti.

Inoltre, posto che l'Organismo ha la responsabilità di svolgere la vigilanza secondo i principi descritti nel relativo capitolo di questo Modello, è possibile ipotizzare l'azione di rivalsa verso lo stesso in caso di fraudolenza.

9.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni, fornitori, consulenti e partner

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni, fornitori, consulenti o partner, tale da comportare il rischio o la commissione di un reato richiamato dal Decreto, ovvero la violazione delle misure di tutela del segnalante, ovvero l'invio di segnalazioni all'OdV infondate, effettuate con colpa grave o con dolo, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso della società.

La società provvederà ad inserire nelle lettere di incarico, nei contratti e negli accordi di partnership le opportune clausole contrattuali volte a ottenere l'impegno al rispetto del Decreto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dal comportamento posto in essere dalla controparte contrattuale derivino danni alla società, come nel caso di applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal Decreto.

9.7 L'irrogazione delle sanzioni

9.7.1 Premessa

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni si sviluppa attraverso:

- la fase della contestazione della violazione al soggetto interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Si indicano di seguito le procedure di riferimento.

9.7.2 Dirigenti ed altri lavoratori dipendenti

Per quanto attiene questo argomento, si rinvia alle procedure, alle condizioni ed agli organismi previsti dai rispettivi CCNL di riferimento.

9.7.3 Organi di amministrazione e di controllo

Fase della contestazione

Chiunque rilevasse una violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico o dell'Organo di controllo-Revisore, deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Socio Unico (nel caso la potenziale violazione riguardi l'Amministratore Unico) oppure all'Amministratore Unico (nel caso la potenziale violazione riguardi l'Organo di controllo-Revisore) una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del modello violate;
- documentazione raccolta e altri elementi comprovanti la violazione;
- eventuale proposta di sanzione.

Se ne ravvisa gli estremi, il Socio unico (nel caso la possibile violazione riguardi l'Amministratore Unico) oppure l'Amministratore Unico (nel caso la possibile violazione riguardi l'Organo di controllo-Revisore) deve inviare una comunicazione al soggetto identificato, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione.

Fase di determinazione ed irrogazione

Entro trenta giorni dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Socio unico convocherà l'Amministratore Unico ed il soggetto interessato, e dovrà essere invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza.

Dovrà essere disposta l'audizione dell'interessato, che potrà anche presentare le proprie controdeduzioni. Qualora non fossero necessari ulteriori accertamenti, e l'esito comprovasse l'avvenuta violazione, il Socio unico determinerà la sanzione da applicarsi e ne fornirà la motivazione.

9.7.4 Collaboratori esterni, fornitori, consulenti e partner

Ove un collaboratore esterno violasse il Modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Responsabile della funzione che gestisce il rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- la documentazione raccolta e gli altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

La funzione citata deve, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione al collaboratore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione entro sette giorni dalla ricezione.

Trascorso detto termine, tale funzione, valutate anche le controdeduzioni, comunicherà all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza l'esito della procedura e l'eventuale irrogazione della sanzione ritenuta adeguata.

L'Amministratore Unico provvederà quindi all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

La società applicherà nei confronti di fornitori, consulenti e partner le procedure interne previste in caso di risoluzione contrattuale, ma dell'eventuale irrogazione della sanzione dovrà essere informato, oltre all'Organismo di Vigilanza, anche l'Organo di controllo-Revisore.

9.8 Conoscibilità

Per garantirne la piena conoscenza da parte di ogni destinatario, il presente sistema sanzionatorio:

- viene affisso nella bacheca aziendale ed è tenuto a disposizione presso l'ufficio Segreteria generale;
- viene consegnato o inviato per via telematica ai soggetti in posizione apicale ed ai componenti gli organi societari;
- per quanto di pertinenza, ne viene data appropriata informativa ai collaboratori, consulenti, partner e fornitori.

10. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'Amministratore Unico della società adotta il presente Modello ed informa di tale adozione mediante affissione di specifica comunicazione nella bacheca aziendale. Sarà cura di Monza Mobilità informare i terzi che interagiscono con la società dell'avvenuta adozione del Modello e in sintesi delle parti per essi rilevanti.

Il Modello, così come il Codice etico, è altresì pubblicato nel sito web istituzionale della Società, al seguente indirizzo: https://www.monzamobilita.it/altri-contenuti-anticorruzione-e-codice-etico.html.

Le stesse modalità informative saranno adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne è stata data approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

Si ricorda che gli aggiornamenti del Modello si rendono necessari ogniqualvolta avvengano modificazioni esogene (esempio: sistema normativo) o endogene (esempio: organigramma) che richiedano di variarne le previsioni allo scopo di mantenerne l'efficienza.

L'Amministratore Unico, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, promuoverà la necessaria formazione stabilendo:

- il contenuto e la durata dei corsi;
- la loro frequenza;
- i partecipanti e l'obbligo di frequenza;
- le modalità con le quali eseguire i controlli che sia stato realizzato tutto quanto stabilito.

In relazione agli aspetti SSL, la società attiva dei piani di formazione differenziati per funzioni e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

L'Organismo di Vigilanza verificherà che la formazione sia tenuta in modo adeguato e che essa sia differenziata nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

11. I PROTOCOLLI

11.1 I Protocolli in materia di salute e sicurezza sul lavoro

11.1.1 Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori, a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, devono essere oggetto di attenta valutazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere predisposto, approvato ed attuato e, necessariamente, deve contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione all'interno della società che debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del Medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai fini della redazione del DVR, deve essere in ogni caso previamente consultato.

Il DVR deve essere custodito presso la società ed essere aggiornato costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il DVR è disponibile presso la Segreteria Generale e messo a disposizione di chiunque volesse consultarlo. Le misure di prevenzione e protezione adottate devono essere appropriate ed idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Sentito il RSPP, i necessari ed idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) devono essere forniti ai lavoratori in funzione del loro ruolo.

La consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata. I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica (ove previsto) ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore. L'attività di valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione devono essere documentate, tracciate e conservate.

11.1.2 Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.

Le specifiche procedure adottate devono essere finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro. In particolare esistono delle indicazioni, prassi e registrazioni per la gestione dei seguenti processi:

- le norme generali d'igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI.

La manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate.

Le procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori debbono essere adottate con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:

- videoterminali;
- agenti fisici;
- agenti chimici;
- agenti biologici;
- agenti cancerogeni;
- movimentazione manuale dei carichi.

Per i rischi presenti l'attività deve essere documentata e tracciata; i relativi documenti devono essere adeguatamente conservati.

11.1.3 Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

I piani di intervento, per far fronte a situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.), devono essere individuati. La gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso, con indicazione dei ruoli e delle funzioni deve essere specificatamente regolamentata.

Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato e verificato nella data di scadenza in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni.

I presidi antincendio devono essere allestiti e devono essere idonei ad evitare l'insorgere di un incendio ed a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi. Tali presidi devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione.

Il piano di evacuazione deve essere predisposto, attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni, affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività ovvero mettersi al sicuro abbandonando, immediatamente, il luogo di lavoro.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

11.1.4 Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)

I soggetti destinatari di deleghe nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori o comunque coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia devono essere formalmente individuati.

L'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni, cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ivi compresa la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI, deve essere preventivamente verificata.

Nell'ipotesi di affidamento di lavori a soggetti terzi (imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi), i costi per la sicurezza e salute dei lavoratori devono essere oggetto di apposito ed adeguato budget e non sono mai oggetto di ribasso d'asta o di sconto.

L'affidamento dei lavori a soggetti terzi può imporre la necessità di cooperazione e di coordinamento, nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte, nell'esecuzione dell'opera complessiva. Nonostante l'esiguità dell'organizzazione di Monza Mobilità, viene effettuata la valutazione dei rischi interferenziali individuando i casi di

applicabilità della norma. Monza Mobilità provvede in ogni caso ad adempiere alle normative vigenti.

Vengono conferiti ai Responsabili formalmente incaricati poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà della Società.

Nei casi di pericolo imminente ed urgenza deve essere espressamente prevista la possibilità, per il soggetto delegato, di adottare tutte le misure necessarie ad evitare danni alle persone o alle cose a prescindere dal limite di spesa, salvo darne comunicazione al Datore di Lavoro.

Deve essere annualmente previsto un budget destinato alla sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà della Società.

Nei casi di pericolo imminente ed urgenza deve essere espressamente prevista una procedura che consenta di operare anche oltre i limiti del budget predefinito, purché la richiesta di spese extra budget sia adeguatamente e formalmente motivata.

Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere aggiornati e conservati.

11.1.5 Sorveglianza sanitaria

Deve essere elaborato un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento della mansione affidata.

Deve essere elaborato un programma di accertamenti periodici per i lavoratori, esposti a rischi specifici.

Deve essere istituito uno specifico canale di informazione, verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite.

Devono essere previste ed applicate adeguate misure – come da normativa vigente e da CCNL – nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata.

Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, è assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute, qualora fosse possibile nel rispetto da un lato delle esigenze aziendali e dall'altro della normativa vigente.

Gli incontri periodici con il RSPP devono essere pianificati in base ai bisogni rilevati.

Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata.

11.1.6 Informazione e formazione dei lavoratori

Devono essere organizzati specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori. I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti).

I corsi di formazione devono avere ad oggetto:

- i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
- il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e Dispositivi di Protezione Individuale;
- le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
- i processi produttivi di riferimento;

- gli schemi organizzativi interni;
- le norme interne e le procedure operative;
- i piani di emergenza.

Deve essere elaborato un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti.

Al termine del corso di formazione devono essere previste specifiche verifiche del grado di apprendimento dei partecipanti. Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di "recupero".

I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.

Devono essere predisposti specifici canali di informazione che consentano ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute.

Deve essere prevista una opportuna comunicazione a tutto il personale, inclusi i soggetti che accedono presso i luoghi di lavoro:

- personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni);
- pubblico (clienti, visitatori, etc.);
- alle autorità.

Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

11.1.7 Attività di vigilanza e controllo

Deve essere previsto un piano di verifica annuale, finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici.

Deve essere definito un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento. Tutte le persone (delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:

- la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
- il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione, ove previsti;
- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.

Le segnalazioni fatte dal RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) devono essere adeguatamente considerate. Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dal RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.

11.1.8 Sistema sanzionatorio

Il non corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione per colpa grave, nonché il mancato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori deve essere specificatamente sanzionato.

Apposite sanzioni per la violazione dei protocolli adottati dalla Società in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere espressamente previste nel sistema sanzionatorio, elaborato a norma del D.Lgs. n. 231/2001.

11.2 I Protocolli per la gestione dei rapporti con la P.A.

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle seguenti attività:

- adempimenti presso la Pubblica Amministrazione, verifiche ed ispezioni;
- richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

Scopo del presente protocollo è quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- un sistema di report periodici;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

11.2.1 Adempimenti presso la P.A., verifiche ed ispezioni

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio, intrattengono rapporti con esponenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono gestire tali rapporti personalmente, fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi di altra natura.

Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, ove possibile, dai Responsabili delegati competenti ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna.

In assenza del Responsabile delegato, o del soggetto designato, deve essere informato, a cura di colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti, l'Amministratore Unico che individuerà la persona autorizzata a presenziare all'ispezione-verifica-accertamento. In ogni caso, dell'avvio di una procedura ispettiva deve essere data immediata comunicazione all'Amministratore Unico. Sarà cura di questi valutare l'opportunità che alla verifica/ispezione assista il Legale incaricato della società, ovvero altro soggetto designato.

11.2.2 Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici

La richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc. erogati dalla Regione o da altri Enti pubblici ovvero dalla Comunità Europea, impone la predisposizione della documentazione necessaria.

L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di poteri di rappresentanza. I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri.

Le notizie e/o informazioni rilevanti, ai fini della concessione del finanziamento, non possono essere sottaciute.

Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati nel bando.

11.2.3 Modalità di gestione dei flussi informativi

- Segnalazione criticità: il soggetto preposto deve dare immediata informazione all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza, delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività.
- Tracciabilità: il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A. deve documentare l'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre funzioni interne ed indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.
- Verbalizzazione: il soggetto designato alla gestione dei rapporti, deve predisporre un resoconto relativo all'ispezione/verifica o alla richiesta di erogazione, con allegati gli eventuali verbali redatti dalla P.A. La copia del resoconto deve essere inviata senza indugio all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano emerse criticità.
- Reportistica: il Responsabile delegato, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report, relativo alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di erogazione, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.

  Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico. Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.
- Conservazione della documentazione: tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) o alla richiesta di erogazione deve essere archiviata a cura del Responsabile delegato e conservata presso la struttura della società.

11.3 I Protocolli generali di prevenzione e sicurezza informatica

11.3.1 Gestione di accessi, account e profili

Con riferimento alla gestione degli accessi:

- deve essere prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
- la corretta gestione delle password deve essere definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- devono essere definite apposite regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo della società e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).

Devono essere individuate modalità specifiche per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori.

Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database.

La gestione di account e di profili di accesso è in linea con quanto previsto dall'utilizzo dei pacchetti internazionali (MS Office) e dai pacchetti gestionali-applicativi utilizzati dalla società.

La società non è dotata di reti di telecomunicazione estese (Wide Area Network) tali da richiedere specifici strumenti e modalità organizzative per la relativa gestione.

11.3.2 Gestione dei sistemi hardware

Deve essere prevista la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la società.

11.3.3 Gestione dei sistemi software

Deve essere prevista la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società.

Può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato: a tal fine deve essere prevista l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi.

La società non è dotata al proprio interno di una funzione di gestione informatica dei propri sistemi, ma si avvale unicamente di pacchetti gestionali di terze parti e solo in caso di urgenza di specialisti esterni di hardware e software, in funzione del problema che si è manifestato.

11.3.4 Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture tecnologiche

La Società è dotata di infrastrutture ICT (tecnologie della comunicazione e dell'informazione) minimali, e conseguentemente prevede adeguate misure di sicurezza dei siti ove risiedono le infrastrutture.

11.3.5 Regole generali

Sono individuate le modalità di:

- generazione e protezione dei log delle attività sui sistemi;
- rilevazione degli incidenti di sicurezza, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili;
- risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica, nonché di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.

Tali regole sono quelle previste all'interno dei pacchetti in uso presso la società.

Vengono inoltre effettuate regolari attività di back up.

11.4 Protocollo per la gestione della contabilità e la formazione del bilancio

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo della Società per la gestione della contabilità generale e la predisposizione del bilancio d'esercizio, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività inerenti alla gestione della contabilità e della formazione del bilancio.

Il processo di gestione della contabilità e della predisposizione del Bilancio d'esercizio prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, di:

- Amministratore Unico, che provvede all'approvazione del bilancio;
- Direttore Generale, che gestisce i rapporti con l'Organo di controllo-Revisore;
- Responsabile Amministrativo, che definisce la documentazione necessaria alla determinazione delle componenti valutative, assicura la corretta applicazione dei Principi Contabili applicabili e della normativa di riferimento, provvede alla contabilizzazione dei

fatti contabili, all'aggiornamento dei registri e dei libri obbligatori di natura contabile ed alla conservazione della documentazione al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte; archivia, controlla e conserva i registri contabili obbligatori (Libro giornale, Libro inventari, Registri IVA, Registro dei beni ammortizzabili), verifica la correttezza di tutti i movimenti IVA, provvede alla tenuta del Registro IVA e alla liquidazione periodica della stessa.

La tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio deve articolarsi nelle seguenti attività:

A) tenuta della contabilità generale, la quale ricomprende:

- gestione e manutenzione del Piano dei Conti;
- tenuta dei libri contabili obbligatori;
- registrazione e archiviazione delle fatture passive;
- emissione e registrazione delle fatture attive;
- gestione della contabilità generale e altri aspetti contabili (gestione delle operazioni straordinarie sul patrimonio aziendale, gestione della fiscalità, etc.);

B) bilancio d'esercizio, che a sua volta si suddivide in:

- chiusura del periodo contabile ordinario;
- raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura;
- valutazione e stima delle poste del bilancio;
- predisposizione del progetto di bilancio;
- approvazione del progetto di bilancio annuale.

Le modalità operative per la gestione delle suddette attività, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura dell'ente.

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa sui seguenti elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate:

- livelli autorizzativi definiti e segregazione delle funzioni;
- controllo e monitoraggio specifico;
- tracciabilità delle operazioni e archiviazione.

11.4.1 Livelli autorizzativi definiti e segregazione delle funzioni

Il processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di tenuta della contabilità e della predisposizione del Bilancio di esercizio sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite.

Il livello di responsabilità è commisurato ai ruoli e ai compiti effettivamente svolti e presuppongono una chiara formalizzazione dei livelli autorizzativi per la tenuta della contabilità e la predisposizione del Bilancio coerenti con il sistema dei poteri aziendali, tale per cui:

- si prevede la possibilità di effettuare registrazioni contabili limitatamente alle sole risorse dell'Ufficio amministrativo, autorizzate attraverso un sistema di User Id e Password aggiornate periodicamente secondo le vigenti norme sulla sicurezza;
- la gestione del Piano dei conti e i relativi inserimenti/modifiche/eliminazioni di conti contabili è affidata esclusivamente al Responsabile Amministrativo;
- il Responsabile Amministrativo redige il Bilancio d'esercizio, da sottoporre a verifica dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale;
- l'Amministratore Unico approva il Bilancio d'esercizio nel suo complesso.

11.4.2 Controllo e monitoraggio specifico

Il sistema informativo contabile è dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate.

Il sistema informativo utilizzato mantiene traccia dell'operatore che ha effettuato la registrazione contabile.

Nel sistema contabile sono definiti campi obbligatori per le transazioni (data registrazione, data contabile, importo, etc.) al fine di assicurare che le transazioni incomplete non vengano registrate.

Inoltre, le regole di validazione del sistema contabile non permettono di inserire registrazioni non quadrate.

L'attività di registrazione contabile prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per quanto concerne la registrazione delle fatture passive, all'arrivo della fattura, l'Ufficio amministrativo effettua la verifica della corrispondenza con la prestazione/fornitura ricevuta, l'ordine di acquisto e la fattura stessa. In caso di prestazione/materiale non conforme, sentito il referente dell'acquisto per eventuali chiarimenti in merito, richiede al fornitore l'emissione di una nota credito parziale o totale.

11.4.3 Tracciabilità delle operazioni e archiviazione

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge presso l'Ufficio amministrativo.

Gli addetti all'Ufficio amministrativo incaricati all'archiviazione provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla tenuta della contabilità al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

Per quanto attiene alla registrazione delle fatture passive, gli addetti all'Ufficio amministrativo provvedono alla timbratura delle fatture con le seguenti informazioni: numero di protocollo, conto di addebito, conto di accredito, data registrazione.

Gli originali delle fatture sono conservati nell'archivio delle fatture passive.

I registri contabili obbligatori sono conservati presso gli archivi dell'Ufficio amministrativo nei termini previsti dalla legge.

Il Direttore Generale e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

11.4.4 Criteri di comportamento

I soggetti che sono coinvolti nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio, sono tenuti ad osservare le previsioni del presente Modello nonché le modalità esposte nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, gli addetti all'Ufficio amministrativo devono attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno dell'ente, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'ente, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;

Nella predisposizione del Bilancio di esercizio i soggetti coinvolti nel processo:

- devono rispettare puntualmente i principi contabili di riferimento;
- nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;
- predisporre un Bilancio nel rispetto del criterio di completezza sotto il profilo dell'informazione societaria contenenti tutti gli elementi richiesti dalla legge;
- sono tenuti a predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- devono consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- sono tenuti ad osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- assicurano il regolare funzionamento dell'ente e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti dell'Organo di controllo-Revisore allo scopo di permettergli l'espletamento delle attività attribuitegli *ex lege* soddisfacendo in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate da quest'ultimo nel corso delle attività di verifica;
- In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:
  - porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
  - porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
  - predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
  - alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
  - omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
  - ledere l'integrità del patrimonio, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
  - occultare documenti ed informazioni richieste dall'Organo di controllo-Revisore;
  - fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
  - ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo in genere.

11.5 Protocollo per la gestione dei rapporti con l'Organo di controllo-Revisore

Il presente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con l'Organo di controllo-Revisore, che devono essere pertanto gestiti nel rispetto dei seguenti principi:

- devono essere individuati uno o più soggetti all'interno della Società cui è affidato il compito di gestire i rapporti con l'Organo di controllo-Revisore;
- devono essere archiviate tutte le richieste di informazioni, dati e documentazione avanzate dall'Organo di controllo-Revisore e deve essere istituita una reportistica in merito agli incontri tenuti;
- è obbligatorio trasmettere all'Organo di controllo-Revisore tutti i documenti relativi agli argomenti sui quali lo stesso debba esprimere un parere ai sensi della normativa vigente.

È inoltre vietato utilizzare l'Organo di controllo-Revisore per attività di consulenza.