



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E  
CONTROLLO DI  
TPL LINEA S.r.l.  
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

REVISIONE N.3  
APPROVATA DAL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
IN DATA 9 NOVEMBRE 2011  
SAVONA, 9 NOVEMBRE 2011

**Indice:**

<b>PRINCIPI DEL MODELLO 231.....</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>PAG. 6</b>
1.1 INQUADRAMENTO DEL CONTESTO.....	PAG. 6
1.2 ADEMPIMENTI POSTI IN ESSERE DA TPL LINEA PER ADEGUARSI ALLE PRESCRIZIONI DEL DECRETO. RICOGNIZIONE ED ADEMPIMENTI CONSEQUENTI.....	PAG. 9
1.3 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE.....	PAG. 10
<b>2 I PROTOCOLLI AZIENDALI ED IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DELEGATI...</b>	<b>PAG. 11</b>
2.1 LE PROCEDURE AZIENDALI.....	PAG. 11
2.2 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	PAG. 11
2.3 IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE.....	PAG. 13
2.4 IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE.....	PAG. 14
2.5 SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO	PAG. 14
2.5.1 NORME COMPORTAMENTALI.....	PAG. 16
<b>3 DIFFUSIONE ED INFORMATIVA .....</b>	<b>PAG. 19</b>
3.1 IL CODICE ETICO.....	PAG. 19
3.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	PAG. 19
<b>4 SISTEMA PREMIANTE E APPARATO SANZIONATORIO.....</b>	<b>PAG. 21</b>
4.1 SISTEMA PREMIANTE.....	PAG. 21
4.2 APPARATO SANZIONATORIO.....	PAG. 21
4.3 MISURE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI, AMMINISTRATORI E SINDACI.	PAG. 22
4.4 MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI E CLIENTI.....	PAG. 22
4.5 MISURE NEI CONFRONTI DI RESPONSABILI, IMPIEGATI E OPERAI.....	PAG. 23
<b>5 ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>PAG. 24</b>
5.1 GENERALITÀ.....	PAG. 24
5.2 NOMINA E ATTRIBUZIONI.....	PAG. 24
5.3 FLUSSI INFORMATIVI DA E NEI CONFRONTI DELL'OdV.....	PAG. 26
<b>6 CONCLUSIONI.....</b>	<b>PAG. 28</b>

**ALLEGATI**

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
2. PRINCIPALI PROCEDURE AZIENDALI
3. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE
4. SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
5. CODICE ETICO

## **PRINCIPI DEL MODELLO 231 TPL LINEA**

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito "D.Lgs. 231") 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 in Italia o all'estero nell'interesse o a vantaggio della società dagli amministratori o dai dipendenti.

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

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro commessi in violazione delle norme antinfortunistiche.

Inoltre:

- reati contro la personalità individuale;
- reati di abuso di mercato;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- reati informatici e trattamento illecito di dati;
- reati transazionali;
- reati commessi con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo.

Gli autori dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società possono essere sia i soggetti in posizione "apicale" che i soggetti sottoposti all'altrui direzione (in pratica sia il vertice che tutti i dipendenti).

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

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

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

Il Modello Organizzativo è un complesso di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi (a partire dal codice etico e dall'organigramma con connessi compiti e responsabilità) funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs 231.

Il Modello 231 è stato approvato per la prima volta il 23 luglio 2009 dal Consiglio di Amministrazione di ACTS Linea S.p.A., ed è stato aggiornato in data 10 marzo 2010. TPL Linea in data 1 luglio 2010 recepisce a seguito di fusione per incorporazione delle aziende di trasporto pubblico locale ACTS Linea SpA e SAR TPL SpA, il modello di ACTS Linea SpA.

Successivamente sarà aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in conseguenza dell'evoluzione legislativa e organizzativa.

Il Consiglio di Amministrazione di TPL Linea, nella medesima riunione ha deliberato che l'Organismo di Vigilanza sia composto in forma collegiale dal responsabile Internal Audit cui sono attribuite funzioni di auditing, dal responsabile Personale e Organizzazione e da un consigliere di amministrazione indipendente e non esecutivo con il ruolo di Presidente Coordinatore.

Il compito di approvare ogni variazione sostanziale del Modello è riservato al Consiglio di Amministrazione.

Il compito di attuare il Modello è del Direttore Generale con poteri delegati mediante l'emanazione delle disposizioni aziendali strumentali in ottemperanza del Modello.



## MODELLO ORGANIZZATIVO

Destinatari del Modello sono i componenti degli organi sociali, il management, i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del gruppo TPL Linea.

Il Modello è comunicato a ciascun componente degli organi sociali e a tutti i dirigenti che sottoscrivono una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, archiviata dall'Organismo di Vigilanza.

I principi e i contenuti del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, ai quali tutti i Responsabili sono tenuti a partecipare.

I "Principi del Modello 231" sono affissi nelle bacheche aziendali e comunicati a ciascun dipendente.

Il Modello è reso disponibile a tutti i dipendenti sul sito intranet aziendale e a tutti i destinatari sul sito internet di TPL Linea.

L'impegno al rispetto del Modello 231 TPL Linea da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con TPL Linea è previsto da apposita clausola del relativo contratto che forma oggetto di accettazione del terzo ad ogni conseguente effetto.

Il Codice Etico rappresenta la carta dei valori e dei principi generali inderogabili del Modello 231.

All'Organismo di Vigilanza sono assegnate le funzioni di Comitato Etico, garante del Codice Etico TPL Linea.

Al garante del Codice Etico sono assegnati i compiti di:

- ✓ promuovere programmi di comunicazione e formazione;
- ✓ esaminare le notizie di possibili violazioni;
- ✓ comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche;
- ✓ riferire al Consiglio semestralmente sull'attuazione ed eventuale necessità di aggiornamento del Codice Etico.

# **1 . I N T R O D U Z I O N E**

## **1.1 Inquadramento del contesto.**

Come noto, 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 hanno elaborato e adottato un sistema di prevenzione che, intervenendo sui processi, concorre a garantire l'esclusione della responsabilità dell'impresa stessa per fatti illeciti commessi da propri dipendenti e/o collaboratori, così da evitare le sanzioni penali previste dal decreto citato.

Si tratta dei c.d. "reati presupposto" commessi, appunto, nell'interesse dell'impresa o a suo vantaggio dai soggetti specificamente sopra individuati.

La normativa esclude che l'Ente risponda se i "reati presupposto" siano compiuti nell'interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

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

In sintesi, l'art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che l'Ente sia responsabile relativamente ai reati individuati dallo stesso decreto se commessi da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, direzione dell'Ente o di una sua autonoma unità organizzativa o persone che anche di fatto ne esercitano la gestione ed il controllo;
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più soggetti sopra indicati.

Come già evidenziato, le persone citate devono aver – tuttavia – agito nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Le disposizioni in esame 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 legali rappresentanti o dipendenti a vantaggio dell'impresa stessa.

Va, altresì, osservato che tale tipo di responsabilità delle "società" non opera "*sic et simpliciter*" per tutti i reati commessi da coloro che lavorano al loro interno, ma perché sussista occorre che siano integrati precisi elementi oggettivi e soggettivi.

Deve trattarsi, infatti, di reati specifici (ex art. 24 e segg.), ricompresi tra:

- a) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno allo Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno allo Stato e di un ente pubblico;
- b) delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- c) concussione e corruzione;
- d) falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- e) reati societari;
- f) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- g) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- h) delitti contro la personalità individuale;
- i) abusi di mercato;

- j) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- k) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Già si è avuto modo - in passato - di esporre e commentare il meccanismo di accertamento di tale tipo di responsabilità 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 della persona fisica indagata ed un altro nei confronti della società, con la possibilità di giungere, in caso di accertamento di un reato riconducibile all'Ente/Impresa (es.: prova del movimento contabile da un determinato conto a un altro) ad una condanna per l'impresa che ne ha tratto vantaggio.

Sono previste sanzioni pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi, interdittive quali 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 e pubblicazione della sentenza.

E' comunque disposta la confisca del profitto che l'impresa ha ricavato dal reato, anche per equivalente.

Le sanzioni possono - tuttavia - essere evitate ove l'impresa adotti modelli di comportamento idonei a prevenire i reati.

Infatti, in un'ottica di diffusa prevenzione, l'adozione dei predetti modelli da parte di tutti gli enti destinatari della legge è supportata dal legislatore attraverso vari meccanismi c.d. incentivanti.



L'Ente, infatti, non risponde se prova che:

1. l'organo dirigente (cioè il Consiglio di Amministrazione), ha adottato (e provato di avere 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 di iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il loro aggiornamento;

2. 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).

Tenuto conto della portata e rilevanza della norma, TPL Linea S.r.l. ha avvertito l'esigenza di adottare tutte le misure necessarie ed opportune finalizzate ad adeguare la propria struttura organizzativa interna alle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001.

## **1.2 Adempimenti posti in essere da TPL Linea per adeguarsi alle prescrizioni del Decreto. Ricognizione ed adempimenti conseguenti.**

A seguito dell'emanazione del D.lgs. 231/2001, TPL Linea S.r.l. (di seguito TPL Linea) ha avvertito l'esigenza di adottare tutte le misure necessarie ed opportune, finalizzate ad adeguare la propria struttura organizzativa interna alle disposizioni del decreto 231/2001.

Alla luce della mappatura dei rischi potenziali si è pertanto elaborato il "modello organizzativo TPL Linea S.r.l.". Il modello si compone dei seguenti elementi:

- ✓ Codice etico
- ✓ Sistema organizzativo aziendale
- ✓ Procedure aziendali

- ✓ Poteri autorizzativi e di firma
- ✓ Sistema di controllo di gestione
- ✓ Sistema premiante e apparato sanzionatorio
- ✓ Comunicazione e formazione
- ✓ Sistema informativo aziendale
- ✓ Organismo di Vigilanza

Il modello organizzativo così strutturato è approvato contestualmente al "Modello".

Si rileva che ogni variazione o modifica sostanziale al "Modello", in particolare l'approvazione e modifica del Codice Etico, la nomina/revoca del relativo Comitato Etico, nonché la nomina/revoca dell'Organismo di Vigilanza, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Si considerano modifiche non sostanziali del modello:

- l'aggiornamento delle fattispecie di reati che possono determinare la responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- l'aggiornamento/modifica/integrazione della mappatura dei rischi;
- l'aggiornamento/modifica/integrazione dei singoli componenti del modello, con le eccezioni sopra indicate, i quali sono per contro aggiornati dalle singole funzioni aziendali competenti sulla base del sistema organizzativo aziendale e dei poteri vigenti.

### **1.3 Il sistema organizzativo aziendale**

Il sistema organizzativo aziendale è definito dal vertice aziendale e portato a conoscenza nelle varie articolazioni della struttura aziendale tramite Comunicazioni di servizio che vengono diffuse capillarmente ai dipendenti anche attraverso la rete intranet aziendale.

Il costante monitoraggio consentirà nel tempo di adattare il modello alle esigenze specifiche, così che la codifica delle mansioni, i ruoli, le procedure saranno valutate nell'ambito di un processo dinamico.

## **2 . I PROTOCOLLI AZIENDALI ED IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DELEGATI**

### **2.1 Le procedure aziendali**

In relazione alle aree di rischio individuate in fase di mappatura dei processi aziendali sono state monitorate le varie procedure aziendali onde verificarne l'incidenza ostativa nelle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 231/2001.

Dall'analisi è risultato che il sistema delle procedure regola a livello accettabile i flussi e le responsabilità dei processi aziendali interessati all'analisi di rischio.

Durante le attività di verifica svolte dall'OdV, nel caso in cui vengano rilevate carenze procedurali, saranno evidenziate dallo stesso Organismo al fine di attivare il processo di revisione o di nuova emissione.

La responsabilità del tempestivo aggiornamento e della revisione delle procedure aziendali rimane comunque in carico alle funzioni interessate sotto il coordinamento della funzione Personale e Organizzazione e l'approvazione finale del Direttore Generale.

Le procedure aziendali sono diffuse anche tramite rete intranet aziendale e consultabili dai dipendenti.

I dipendenti saranno invitati al rispetto di quanto in esse previsto mediante la pubblicazione di un comunicato.

### **2.2 Il sistema di deleghe e procure**

TPL Linea è dotata di un sistema di deleghe e procure aziendali strutturato in modo ritenuto coerente con la missione e le responsabilità delle singole funzioni aziendali.

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.

Il sistema attualmente in vigore appare idoneo a consentire da un lato la valutazione dell'autonomia decisionale delle aree e funzioni ritenute a (possibile) rischio di commissione degli illeciti, e dall'altro di verificare l'opportunità di prevedere e/o di introdurre eventuali firme congiunte per determinati atti e/o provvedimenti specificamente individuati.

Relativamente al sistema dei protocolli, la scelta aziendale è stata quella di ricomprendere nel contesto procedurale i protocolli riguardanti le aree maggiormente sensibili, in particolare al fine di 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 aziendali. Ciò allo scopo di:

- ✓ conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali e attuativi;
- ✓ prevedere, meccanismi di controllo interno (autorizzazioni, verifiche, documentazione delle fasi decisionali più rilevanti, ecc.) tali da rendere inattuabili o da limitare la possibilità di assumere decisioni inopportune o arbitrarie;
- ✓ agevolare lo svolgimento dei compiti di vigilanza da parte delle funzioni aziendali preposte al controllo interno, in termini di effettività ed adeguatezza.

Relativamente ai principi di controllo, il Codice Etico aziendale prevede che: "tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito di TPL Linea devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni".

In questo contesto, particolare attenzione è stata posta all'individuazione dei budget di spesa relativi alle varie funzioni e ai conseguenti riscontri connessi ai poteri di firma.

### **2.3 Il sistema di controllo di gestione**

A decorrere dal 1° luglio 2010 nell'ambito di un sistema di "Programmazione e controllo di gestione", sono poste in essere procedure amministrative e gestionali che definiscono:

- ✓ le modalità di gestione delle risorse finanziarie e di consuntivazione gestionale dei costi e dei ricavi, al fine di garantirne la corretta e tempestiva rilevazione, secondo i principi contabili della correlazione tra costi e ricavi e della competenza economica;
- ✓ le modalità per l'alimentazione e l'aggiornamento periodico degli indicatori utilizzati nei processi di ribaltamento dei costi definiti nell'ambito del nuovo modello di controllo;
- ✓ la sequenza logica con cui devono essere eseguite le attività legate alle chiusure contabili di periodo (contabilità analitica e industriale) al fine di garantire la correttezza e tempestività del reporting gestionale.

L'impianto originariamente elaborato è stato sostanzialmente confermato e prevede il coinvolgimento di più funzioni nell'alimentazione dei dati richiesti dal Sistema ed un sistema di reportistica che può essere selezionato in base a diverse finalità tra cui quelle per responsabilità, per servizio, per investimento etc.

Si evidenzia l'esistenza di una reportistica periodica riguardante le principali attività aziendali.

Gli standard generali di trasparenza delle attività sono riassumibili nei seguenti:

- a) segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;

- b) protocolli aziendali idonei a regolamentare l'attività sensibile;
- c) poteri di firma e autorizzativi interni;
- d) tracciabilità della formazione e attuazione delle decisioni aziendali e delle modalità di gestione delle risorse finanziarie.

## **2.4 Il sistema informativo aziendale**

Il sistema informativo aziendale si basa su componenti organizzative, tecnologiche ed applicative atte a supportare l'attività dei principali processi aziendali operativi e gestionali.

L'accesso ai sistemi informativi ed a specifiche aree di attività è regolamentato da apposite procedure finalizzate anche all'attribuzione di passwords ai singoli utenti aziendali.

Per superare alcune criticità e prevenire i rischi previsti dal decreto D.Lgs. 231/2001, sono stati attuati vari interventi e in particolar modo è stata effettuata la separazione tra gli ambienti di sviluppo e test e quello di produzione. Ciò al fine di consentire l'accesso ai dati soltanto a soggetti a ciò autorizzati, escludendo quindi i soggetti esterni e dipendenti non autorizzati.

Al fine di regolamentare l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in uso ai dipendenti ed assicurare così un adeguato livello di sicurezza nello sviluppo, gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali in termini di riservatezza, integrità e disponibilità, è stata emessa la procedura PSQA02 Gestione dei dati informatici.

## **2.5 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 123/2007 e del successivo D.Lgs. 81/2008, la materia della salute e sicurezza dei lavoratori rientra tra le fattispecie di reato ricomprese nel D. Lgs. 231/2001.

In ogni caso TPL Linea, al fine di perseguire l'obiettivo primario di garantire la prevenzione e la sicurezza della salute di tutti i lavoratori presenti in azienda:

- ✓ ha creato una struttura dedicata alla gestione e al controllo delle attività inerenti la prevenzione, la salute e la salvaguardia dei lavoratori;
- ✓ ha individuato specifiche responsabilità nei confronti dei propri dipendenti, assegnando peraltro poteri di spesa che consentono, in caso di emergenza, di intervenire, tempestivamente ed in autonomia, al fine di evitare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- ✓ si è dotata di un specifico organigramma della sicurezza e di varie procedure specifiche;
- ✓ ha svolto un capillare programma di formazione a carattere generale rivolto a tutti i lavoratori e corsi specifici per formare/sensibilizzare su problematiche di sicurezza il personale direttamente interessato;
- ✓ ha affidato al Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP) il compito di procedere a sistematiche valutazioni del rischio in conformità alle normative attualmente vigenti (ex. D. Lgs. 626/1994, D. Lgs. 195/2006 e D.Lgs. 81/2008);
- ✓ periodicamente il RSPP riferisce all'Organismo di Vigilanza in merito alle attività svolte.

Per quanto riguarda le attività da TPL Linea affidate, tramite procedure selettive, agli appaltatori, viene richiesto, il pieno rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, viene acquisito e verificato il Piano Operativo di Sicurezza (POS), viene redatto congiuntamente con il Documento unico di Valutazione Rischi Interferenziali, nel quale TPL Linea evidenzia i possibili rischi inerenti le attività lavorative ed indica le norme comportamentali da seguire nei depositi aziendali.

### **2.5.1 Norme comportamentali**

TPL Linea S.r.l. in ottemperanza al già citato art.26 D.Lgs. 81/08, oltre a prendere in considerazione i rischi generali e specifici esistenti nell'ambiente in cui l'impresa esterna si troverà ad operare, individua le misure di prevenzione e di emergenza da adottare, con lo scopo di realizzare un'efficace cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi, dovute alle interferenze che si potrebbero verificare nei luoghi e nei tempi di attività di TPL Linea S.r.l..

In particolare la ditta ... deve:

1. adottare idonei provvedimenti per evitare che eventuali rischi introdotti dalla propria attività coinvolgano personale di TPL Linea S.r.l.;
2. rispettare scrupolosamente le procedure interne di TPL Linea S.r.l. e le disposizioni impartite in relazione ai rischi generali e specifici che saranno evidenziati sul "Dettaglio di Coordinamento";
3. fornire indicazioni al proprio personale di seguire regole di comportamento e di rispetto delle funzioni svolte nella sede aziendale e delle procedure gestionali generali e specifiche applicabili alle singole attività eventualmente interferenti.

Al momento dell'emissione dell'ordine di acquisto verrà consegnata la documentazione prevista nel "Dettaglio di Coordinamento".

Nel rispetto di quanto sopra è necessario:

- prima di effettuare i lavori, laddove vi siano attività in corso, avvisare gli operatori presenti e il responsabile individuati nel "Dettaglio di Coordinamento" per essere messi a conoscenza di eventuali situazioni particolari e rischi specifici (procedure di lavoro, apparecchiature in funzione, prodotti e sostanze pericolosi utilizzati), prima di procedere ad effettuare l'intervento;
- prendere preventivamente accordi con il Responsabile della Sicurezza o suo delegato per necessità inerenti le loro prestazioni



qualora i dipendenti dell'impresa esterna debbano intervenire sugli impianti tecnici della struttura;

- al termine della giornata lavorativa gli addetti dell'impresa esterna devono ricoverare i propri attrezzi, macchine e materiali negli spazi resi disponibili da TPL Linea S.r.l. nonché lasciare i locali e i piani di calpestio in ordine, in modo da non intralciare l'attività del personale di TPL Linea S.r.l.
- La ditta ... e il proprio personale dovranno mantenere riservato quanto verrà a loro conoscenza in merito all'organizzazione e attività svolte da TPL Linea S.r.l. durante l'espletamento del servizio;
- compilare giornalmente il "Registro Entrate" disponibile presso la portineria aziendale o presso gli uffici dei responsabili di settore.

Il personale della ditta ..., per poter accedere ed operare negli edifici ed aree di pertinenza di TPL Linea S.r.l. deve:

- essere in numero adeguato alla natura della fornitura e/o posa in opera;
- indossare gli indumenti di lavoro e i Dispositivi di Protezione Individuale;
- essere individuato nominalmente tramite l'apposita registrazione giornaliera presso la portineria e mediante apposizione sull'indumento da lavoro della tessera di riconoscimento;
- rispettare il divieto di fumo;
- consultare sempre i libretti di uso e manutenzione o le relative istruzioni tecniche prima di intervenire su impianti o attrezzature, assicurandosi preventivamente che la fermata di tale attrezzatura non possa essere di pregiudizio dell'incolumità fisica propria o del personale di TPL Linea S.r.l.;
- attenersi e rispettare le indicazioni riportate dall'apposita cartellonistica e segnaletica specifica;

- non ingombrare con materiali e attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- non abbandonare materiali e/o attrezzature che possano costituire fonte di potenziale pericolo in luoghi di transito e di lavoro;
- la movimentazione di materiale e cose deve essere effettuata in sicurezza e con l'ausilio di appositi carrelli; in presenza di attività in corso da parte di operatori di TPL Linea S.r.l., non deve abbandonare materiali e/o attrezzature in posizione di equilibrio instabile e deve esserne segnalata la presenza;
- non usare abusivamente materiali e/o attrezzature di proprietà di TPL Linea S.r.l.
- in caso di evento pericoloso per persone o cose e in caso di evacuazione, il personale della ditta esterna deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Piano di Emergenza che verrà consegnato al momento dell'emissione dell'ordine di acquisto;
- segnalare ad TPL Linea S.r.l. tutti gli incidenti e/o infortuni che si dovessero verificare nell'esecuzione dei lavori presso gli edifici ed aree indicati nel presente documento ed altri che, successivamente, dovessero essere identificati.
- Per gli spostamenti sul piazzale seguire scrupolosamente la cartellonistica e la segnaletica orizzontale e verticale.

La ditta .... è altresì tenuta ad adempiere ai seguenti obblighi:

- rimozione dei rifiuti dovuti all'esecuzione del servizio;
- esclusivo utilizzo delle attrezzature autorizzate da TPL Linea S.r.l.;
- seguire, in caso di necessità, scrupolosamente le misure e i provvedimenti indicati nel Piano di Emergenza.

## **3 . DIFFUSIONE ED INFORMATIVA SUL MODELLO**

### **3.1 Il Codice Etico**

Nel luglio 2009 il Consiglio di Amministrazione di ACTS Linea SpA ha approvato il Codice Etico: una carta dei diritti e doveri morali che definisce le responsabilità etico sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Con la stessa delibera di approvazione del Codice Etico è stata altresì approvata l'istituzione del Comitato Etico.

Le segnalazioni di inosservanza del Codice Etico e di presunte violazioni del medesimo devono avvenire in forma scritta al Comitato Etico. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni disciplinari.

Il Codice Etico, distribuito a tutti i dipendenti TPL Linea, è oggetto di presentazione ed illustrazione in occasione dei corsi di formazione interna ai neoassunti ed è pubblicato sul sito <http://www.tpllinea.it>.

In tutti i capitolati speciali d'appalto e nelle lettere invito è inserito l'invito ai nostri fornitori a consultare e accettare il codice etico pubblicato sul nostro sito Internet.

### **3.2 Comunicazione e formazione**

Con l'approvazione del Modello, TPL Linea ha ritenuto l'attività di formazione sulle tematiche introdotte dalla normativa, quale supporto fondamentale al fine di evitare i rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

In particolare a seguito dell'approvazione del Modello si terrà un'attività formativa indirizzata ai Responsabili aziendali, in occasione della quale si procederà ad illustrare la normativa, il Codice Etico ed a presentare l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

Dovranno inoltre essere effettuati periodicamente incontri formativi specifici sia per i dirigenti sia per i responsabili delle aree considerate a rischio, al fine di sensibilizzare i destinatari sull'importanza dell'attuazione del Modello e favorire il loro ruolo propulsivo nell'aggiornamento dello stesso anche sul piano della prevenzione.

I Responsabili aziendali sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione sul Modello 231 TPL Linea.

L'illustrazione della normativa di cui al Decreto 231/01 costituisce altresì uno degli elementi nell'ambito degli "Incontri di conoscenza TPL Linea" dedicati ai nuovi dipendenti in cui è coinvolto anche l'Organismo di Vigilanza.

Una copia del Modello è pubblicata su intranet ed è disponibile alla consultazione in Internet. All'atto della pubblicazione, l'OdV richiamerà sinteticamente i principali contenuti della normativa e la funzione preventiva del Modello, dandone divulgazione a tutto il personale dotato di posta elettronica.

Una copia del Modello e del Codice Etico è altresì consegnata a ciascun Amministratore e Sindaco della società.

Ogni aggiornamento del modello viene opportunamente pubblicizzato e divulgato.

## **4 . SISTEMA PREMIANTE E APPARATO SANZIONATORIO**

### **4.1 Sistema premiante**

Il sistema premiante TPL Linea per i Responsabili aziendali è basato su *target* generali aziendali e su *target* particolari inerenti alla specifica professionalità e attività del personale.

In tale contesto non possono essere assegnati obiettivi che possano costituire "incentivo" alla commissione dei reati contemplati dalla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

### **4.2 Apparato 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, nonché alle indicazioni di Confservizi, TPL Linea procederà ad inserire nel proprio Codice disciplinare apposite sanzioni per la violazione delle regole di condotta e dei protocolli interni contemplate nel presente documento al fine della prevenzione dei reati di cui al decreto 231/2001.

Il Codice Disciplinare è stato pertanto integrato con la previsione di apposite sanzioni in caso di violazione dei contenuti del modello ed è sottoposto a revisione periodica incrementando le fattispecie di condotte sanzionabili con le relative gradualità ed inserendo specifici richiami agli articoli del Codice Etico aziendale.

Nel suo complesso peraltro il sistema disciplinare TPL Linea garantisce l'efficacia esecutiva dei meccanismi disciplinari e la loro equità e coerenza senza trascurare la gradualità e congruità della punizione rispetto agli specifici casi esaminati.

Resta inteso che, ove dovessero riscontrarsi violazioni non adeguatamente contemplate dal Codice disciplinare, si compiranno tutti i passi necessari

per dare una risposta adeguata alla violazione stessa e per prevenire l'avverarsi di violazioni similari in futuro, anche attraverso modifiche al modello e l'introduzione di novelle al Codice Disciplinare che si rendessero necessarie allo scopo di prevenire le violazioni stesse.

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

### **4.3 Misure nei confronti di dirigenti, Amministratori e Sindaci**

In caso di violazione delle prescrizioni del presente Modello da parte di dirigenti aziendali, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla legge e dal C.C.N.L..

Se la violazione del Modello 231 fa venir meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello da parte di uno o più degli Amministratori o Sindaci di TPL Linea, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, che provvederanno, con l'astensione del soggetto coinvolto, ad assumere le iniziative opportune di rispettiva competenza previste dalla normativa vigente, che possono includere la convocazione dell'assemblea dei soci per disporre la revoca e l'eventuale sostituzione degli Amministratori/Sindaci coinvolti.

### **4.4 Misure nei confronti di fornitori, collaboratori esterni e clienti**

Nei Capitolati speciali d'appalto e negli Inviti ad Offrire viene richiesto ai concorrenti di dichiarare esplicitamente e senza riserve di avere preso

visione e di accettare quanto stabilito nel codice etico e che nei loro confronti non sono stati emessi provvedimenti o sanzioni nell'ambito di procedimenti di cui al D.Lgs. 231/2001.

E' inoltre prevista una clausola di risoluzione del contratto in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico con addebito dei relativi danni.

#### **4.5 Misure nei confronti di Responsabili, impiegati e operai**

Alla notizia di una violazione del Modello corrisponde l'avvio, su impulso del Responsabile Personale e Organizzazione, di un accertamento delle mancanze secondo il C.C.N.L..

Nel caso in cui sia accertata la violazione del Modello, è individuata e irrogata dal Direttore Generale la sanzione disciplinare prevista dal C.C.N.L..e proporzionata alla gravità della violazione.

Il Direttore Generale comunica all'Organismo di Vigilanza l'irrogazione di tale sanzione con le relative motivazioni.

## **5 . ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **5.1 Generalità**

In merito all'organo al quale può essere attribuito il ruolo di vigilanza il decreto legislativo 231/01 precisa che: l'Organismo deve essere interno all'ente, 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" e deve altresì curarne l'aggiornamento.

Il legislatore non ha tuttavia fornito ulteriori indicazioni circa le caratteristiche specifiche, le responsabilità e la composizione dell'Organismo.

Maggiori indicazioni, sia in merito alla composizione dell'Organismo di vigilanza (monosoggettivo o plurisoggettivo), che in merito ai requisiti minimi che l'Organismo deve possedere per poter svolgere correttamente i suoi compiti (autonomia e indipendenza, professionalità, e continuità d'azione), sono state fornite dalle linee guida predisposte da alcune associazioni di categoria.

### **5.2 Nomina e Attribuzioni**

Il Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Collegio Sindacale, ritiene opportuno nominare un O.d.V collegiale composto da:

- ✓ un membro del C.d.A indipendente e non esecutivo, di comprovata competenza ed esperienza, in qualità di Presidente dell'Organismo di Vigilanza;
- ✓ il responsabile Internal Audit, cui sono attribuite funzioni di auditing;
- ✓ il responsabile Personale e organizzazione;

Il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto tale composizione idonea a svolgere, con professionalità e continuità d'azione, le attività di vigilanza e



aggiornamento del modello di organizzazione gestione e controllo. I requisiti di indipendenza ed autonomia richiesti dalla normativa sono assicurati dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale nonché dalle linee di riporto verso il vertice aziendale.

L'Organismo di Vigilanza viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica fino a sua revoca da parte del Consiglio stesso.

Sono cause di decadenza dall'incarico:

- ✓ la condanna per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ✓ la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un incaricato ad interim.

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

- ✓ vigilare sul funzionamento, sull'effettività e sull'adeguatezza del Modello, anche mediante verifiche periodiche o a sorpresa presso le singole unità;
- ✓ formulare proposte al Consiglio di Amministrazione 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;
- ✓ segnalare le violazioni accertate del modello che comportino una responsabilità dell'ente e/o delle persone fisiche coinvolte;

- ✓ approvare il programma annuale delle attività di vigilanza, esaminare le risultanze delle attività effettuate;
- ✓ collaborare con l'area del Personale ed Organizzazione all'organizzazione di iniziative idonee ad assicurare la massima diffusione e conoscenza delle prescrizioni del Modello;
- ✓ sollecitare i flussi informativi di competenza delle funzioni aziendali e degli Organismi di Vigilanza al fine di avere una periodica reportistica e informativa dell'attività svolta.

Per l'espletamento del suo mandato l'Organismo di Vigilanza si avvale ed è supportato dalle funzioni Internal Audit, Personale e Organizzazione, ed inoltre:

- ✓ potrà avvalersi, sotto la sua sorveglianza e responsabilità, di tutte le strutture della società ovvero di consulenti esterni;
- ✓ avrà libero accesso presso tutte le funzioni della società onde ottenere informazioni/dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

### **5.3. Flussi Informativi da e nei confronti dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale con cadenza annuale (e dopo avere acquisito gli opportuni riscontri dalle varie strutture societarie), una relazione in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

In tale occasione sottopone all'organo dirigente la necessità di apporre modifiche e/o aggiornamenti al Modello nonché le eventuali segnalazioni o evidenze di violazione del modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità dell'ente. Sono rimesse all'Organismo la calendarizzazione e la regolamentazione della propria attività, ai fini di rispettare i requisiti di continuità d'azione richiesti dalla legge.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato e portato a conoscenza di ogni informazione e/o circostanza proveniente da dipendenti, organi sociali e terzi attinente l'attuazione, la modifica e/o la violazione del modello.

Ciascun dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi ed i contenuti del Modello 231 contattando l'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo si individuano nel seguito alcune delle informazioni che le funzioni aziendali coinvolte dovranno veicolare all'Organismo di vigilanza:

- ✓ le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo dei finanziamenti pubblici;
- ✓ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri con responsabilità amministrativa/gestionale nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ✓ i provvedimenti 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 di cui al D. Lgs. 231/2001;
- ✓ le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/2001;
- ✓ le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate;
- ✓ eventuali modifiche nell'organizzazione aziendale di singole funzioni che possano incidere sull'impianto generale del modello;
- ✓ modifiche dei poteri autorizzativi e di firma;
- ✓ copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Le segnalazioni di inosservanza del Codice Etico e del Modello dovranno essere effettuate in forma scritta e sufficientemente circostanziate. Sono esclusi atti ritorsivi nei confronti del segnalante. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni disciplinari.

Le segnalazioni possono essere inviate anche in forma anonima ai componenti l'OdV o anche tramite posta elettronica all'indirizzo [odvtpllinea@tpllinea.it](mailto:odvtpllinea@tpllinea.it) sempre che contengano riferimenti sufficientemente precisi per poter effettuare gli accertamenti del caso. L'Organismo di Vigilanza può convocare il presunto autore della violazione e dar luogo alle indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le violazioni rilevate in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del D. Lgs. 231 e informa il Direttore Generale e il Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio di cui al precedente punto 4.

## **6 . CONCLUSIONI**

Quanto precede costituisce, sotto il profilo sostanziale, il modello di organizzazione, gestione e controllo di TPL Linea agli effetti dell'assolvimento di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001.

Il periodico aggiornamento del modello sarà il risultato e/o la conclusione del costante monitoraggio della mappatura dei rischi: mappatura che potrebbe essere diversamente articolata in relazione a particolari evidenze recepite o segnalate dai singoli settori.

In questo contesto, l'ambito collaborativo dei vari settori della struttura organizzativa della società sarà elemento qualificante del rispetto della normativa.