



**TRIESTE  
TRASPORTI**

Via dei Lavoratori 2 - 34144 Trieste  
Tel. 040 7795111 - Fax 040 7795257

*D.Lgs 231/01*

# MODELLO ORGANIZZATIVO

*Modello di organizzazione,  
gestione e controllo*

*ai sensi*

*del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001*

*Parte Generale*



**Società**

Trieste Trasporti spa

**Documento**

Modello Organizzativo / TT-231-000

**Redazione**

Nicola Oliviero

*Data*

*Firma*

**Controllo**

Organismo di Vigilanza

*Data*

*Firma*

**Approvazione**

Dott. Aniello Semplice

*Data*

*Firma*

**INDICE**

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
OBIETTIVI DEL DOCUMENTO .....	5
AMBITO DI INTERVENTO.....	5
ATTIVITÀ SVOLTE E CONSIDERAZIONI GENERALI.....	5
<b>2. LE COMPONENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL DECRETO</b> .....	<b>6</b>
1.1 GLI OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	6
1.2 I REQUISITI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO INDICATI DAL LEGISLATORE.....	6
1.3 LE COMPONENTI ESSENZIALI DEL MODELLO .....	6
<b>3. IL CODICE ETICO</b> .....	<b>8</b>
2.1 AZIONI INTRAPRESE .....	8
<b>4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>9</b>
3.1 AZIONI INTRAPRESE .....	9
<b>5. LA MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO</b> .....	<b>11</b>
4.1 SITUAZIONE RILEVATA.....	11
<b>6. I PROTOCOLLI SPECIFICI</b> .....	<b>12</b>
A) SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E PROCURE.....	12
B) "PROCEDURALIZZAZIONE" DELLE ATTIVITÀ.....	13
<b>7. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)</b> .....	<b>16</b>
6.1 FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI.....	16
6.2 POSSIBILI ULTERIORI FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI ATTINENTI LE AREE DI ATTIVITÀ "SENSIBILI" E/O STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEI COMPORTAMENTI ILLECITI.....	17
<b>8. II SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E SULL'AMBIENTE</b>	<b>22</b>
7.1 LA GESTIONE OPERATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	22
7.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA .....	22
7.3 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'AMBIENTE.....	23
<b>9. IL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>24</b>
8.1 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI .....	24
8.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	26
8.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	26
8.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI.....	26
<b>10. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE</b> .....	<b>27</b>

## I. ALLEGATI:

1. TT-231-001 **CODICE ETICO** *Principi generali comportamentali*
2. TT-231-002 **MAPPATURA DEI RISCHI** *Mapa di sintesi dei reati e delle attività a rischio-reato correlate ai processi aziendali "critici"*
3. TT-231-003 **ORGANISMO DI VIGILANZA** *Attività di verifica e sistema disciplinare*
4. TT-231-A01 **ATTIVITÀ A RISCHIO**
5. TT-231-A02 **REATI ASSOCIABILI**
6. TT-231-A03 **INCROCIO TRA ATTIVITA' A RISCHIO E REATI ASSOCIABILI**
7. **Manuale integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza** redatto secondo le Norme
  - UNI EN ISO 9001:2008
  - UNI EN ISO 14001:2004
  - BS OHSAS 18001:2007
8. **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (aggiornato di anno in anno)**

## PREMESSA

### OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

A seguito delle novità introdotte con il D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito "Decreto") in materia di responsabilità delle Società per gli illeciti amministrativi dipendenti da alcuni reati contro la pubblica amministrazione nonché dai cosiddetti reati "societari" e delle ulteriori violazioni alla normativa riguardanti la tutela alla salute e sicurezza (L. 123/2007), TRIESTE TRASPORTI ha attuato un processo di analisi e adeguamento dei propri modelli organizzativi, di gestione e di controllo al fine di renderli conformi ai requisiti espressi dal Decreto, tramite:

- la valutazione degli impatti dell'introduzione del Decreto sul Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello organizzativo") esistente;
- l'analisi del profilo di rischio della Società rispetto alle attività aziendali svolte;
- l'adeguamento e l'integrazione del Modello esistente alle esigenze espresse dal Decreto, tenendo conto delle indicazioni e delle linee guida fornite dall'Associazione di categoria, tramite la predisposizione del presente documento e dei relativi allegati.

Con l'entrata in vigore della L. 190 del 2012, e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" conformemente alle indicazioni dell'ANAC ed alle linee guida per l'applicazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione elaborate da ASSTRA, il presente modello organizzativo è stato implementato con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione ed illegalità in coerenza delle finalità di cui alla citata L. 190/12

### AMBITO DI INTERVENTO

L'analisi ha riguardato TRIESTE TRASPORTI ed ha coinvolto l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Direttore Risorse Umane e Organizzazione, il Direttore Commerciale, il Direttore di Esercizio e tutti i Responsabili di Area/Funzione, così come indicati nell'organigramma in vigore.

I reati considerati nel corso dell'analisi del profilo di rischio sono quelli attualmente contemplati dal Decreto e successive modifiche e integrazioni.

### ATTIVITÀ SVOLTE E CONSIDERAZIONI GENERALI

Le principali attività svolte hanno riguardato:

- *la mappatura delle aree di attività "sensibili"* ai sensi del Decreto (ossia quelle nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati di cui al Decreto medesimo);
- *l'individuazione dei processi/sottoprocessi aziendali "critici"*, ovvero di quei processi/sottoprocessi nell'ambito dei quali, in linea di principio, si potrebbero configurare le fattispecie di reato ipotizzate o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni o i mezzi per la commissione di reati, con conseguente attribuzione di un grado di priorità di intervento nella rilevazione ed analisi del sistema di controllo esistente.

## 2. LE COMPONENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL DECRETO

### 1.1 GLI OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Gli obiettivi di un Modello organizzativo di tipo preventivo ai sensi del Decreto devono tendere a:

- *prevenire o mitigare* il rischio di ogni forma di irregolarità o ipotesi di irregolarità che possa concretizzarsi in uno dei reati previsti;
- *predisporre valide evidenze oggettive* circa le procedure e i protocolli esistenti, secondo quanto richiesto dal Decreto in tema di onere della prova, al fine di escludere la responsabilità societaria nel caso siano commesse irregolarità da parte di rappresentanti infedeli o impreparati;
- *assicurare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza della gestione* per garantire, ai fini dissuasivi e persuasivi l'integrità e l'immagine societaria nei rapporti con le controparti private e istituzionali.

### 1.2 I REQUISITI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO INDICATI DAL LEGISLATORE

Il Legislatore non si è limitato ad imporre alle Aziende, quale condizione esimente della responsabilità, l'adozione e l'attuazione di modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati disciplinati dal Decreto, ma ha anche individuato i requisiti essenziali che tale modello deve possedere per essere valutato idoneo ai fini della condizione esimente.

Art. 6, co. 2, del D. Lgs. 231/2001

*"In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli (...) devono rispondere alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;*
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d) prevedere obblighi di informazioni nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".*

### 1.3 LE COMPONENTI ESSENZIALI DEL MODELLO

Sulla base di quanto sopra riportato, nonché delle linee guida emanate dall'Associazione di categoria, un Modello organizzativo adeguato ai sensi del Decreto deve prevedere le seguenti componenti essenziali:

- *adozione di principi etici* in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, volti a definire la necessità di:
  - osservare le leggi ed i regolamenti vigenti;
  - improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione e i terzi;
  - richiamare l'attenzione degli operatori sul puntuale rispetto delle procedure di controllo;
- *costituzione dell'Organismo di Vigilanza* e attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace, effettivo e corretto funzionamento del Modello;
- *mappatura delle attività aziendali "sensibili"*, ovvero delle attività nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto, da sottoporre pertanto ad analisi e monitoraggio;

- *definizione di "protocolli" (procedure) finalizzati a garantire, nell'ambito delle attività aziendali "a rischio" i seguenti principi di controllo:*
  - separazione dei compiti attraverso una corretta *distribuzione delle responsabilità* e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
  - chiara e *formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità*, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
  - *esistenza di regole comportamentali* idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
  - "*proceduralizzazione*" delle attività aziendali sensibili, al fine di:
    - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
    - garantire la "*tracciabilità*" e la "*comprovabilità*" degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
    - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
  - *esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione*, compiute sulle transazioni aziendali;
- *definizione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo e del Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC)*
- *definizione di un sistema disciplinare* idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- *attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione* a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

### 3. IL CODICE ETICO

L'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, costituisce lo strumento base del modello organizzativo su cui impiantare il sistema di controllo di tipo preventivo. Tali principi, in linea di massima, possono essere inseriti in un Codice etico di carattere più generale o, alternativamente, essere oggetto di autonoma previsione (direttive interne ad hoc).

In termini generali, il *Codice etico* è un documento ufficiale della Società, indirizzato a tutti i dipendenti, che esprime gli orientamenti della Società stessa e che richiede loro comportamenti improntati ad onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, azionisti, ecc.).

#### 2.1 AZIONI INTRAPRESE

TRIESTE TRASPORTI si è dotata di un Codice Etico diretto a raccomandare, promuovere o vietare i comportamenti rilevanti ai sensi del Decreto, della L. 190/2012 e, più in generale, per garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle corrette pratiche commerciali.



## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'affidamento di compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione nonché di aggiornamento continuo del Modello ad un Organismo deputato è considerato dal Legislatore presupposto indispensabile (anche se non sufficiente) a garantire l'esonero dalla responsabilità in capo alla Società in caso di commissione di illeciti amministrativi.

In particolare, le attività che l'Organismo citato dal Decreto deve assolvere sono di:

- vigilanza sull'effettiva applicazione del Modello, ossia verifica della coerenza fra i comportamenti concretamente posti in essere nell'ambito dell'operatività aziendale ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia alla reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento del Modello mediante presentazione di proposte di adeguamento dello stesso alle strutture aziendali al fine di dargli concreta attuazione e follow-up sull'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per garantire il corretto espletamento dei compiti sopra citati, è necessario che l'Organismo di Vigilanza possieda i seguenti requisiti:

- deve essere un *organismo composto da soggetti, anche esterni all'azienda, dotati di adeguata professionalità*, e deve essere in condizioni di operare con continuità di azione, così da garantire un'efficace attuazione del Modello. Ciò rende opportuno nominare, in qualità di membri di tale organismo, soggetti dotati di idonee e qualificate competenze tecniche (sia di tipo giuridico che di organizzazione aziendale) e in grado di dedicare a tale attività un congruo periodo di tempo;
- deve possedere *caratteristiche di autonomia e indipendenza* rispetto a coloro sui quali deve vigilare. Tali caratteristiche rendono opportuno:
  - collocare l'Organismo in una posizione gerarchica elevata, in modo da evitare la subordinazione gerarchica rispetto alle altre funzioni aziendali, prevedendo contestualmente il riporto, ove possibile, al C.d.A. o al Presidente dello stesso ove questi non abbia poteri di gestione;
  - dotare l'Organismo di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - identificare l'Organismo in una struttura collegiale, al fine di garantirne l'imparzialità dell'operato, oltre che l'efficacia ed efficienza dell'azione di controllo.

### 3.1 AZIONI INTRAPRESE

TRIESTE TRASPORTI dispone di un'organizzazione snella, nell'ambito della quale l'Amministratore Delegato, provvede alla gestione ordinaria dell'attività societaria.

I controlli sulla contabilità e sul bilancio sono svolti dal Collegio Sindacale, che ha per legge anche compiti di vigilanza sull'amministrazione della Società e sulla conformità della gestione allo Statuto sociale e alle normative in vigore.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, in numero di tre, sono individuati tra soggetti aventi professionalità e requisiti atti a soddisfare le caratteristiche richieste dalla legge per l'assolvimento dei loro complesso compito.

L'Organismo così composto è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione e sarà dotato di apposito Regolamento (anch'esso approvato dal CdA) che ne disciplinerà le regole di funzionamento, le attività, gli obblighi, ecc.

L'Organismo riporterà direttamente al Consiglio di Amministrazione e sarà dotato di adeguati poteri di iniziativa e controllo volti a consentirne la normale operatività.

In particolare, all'Organismo sarà garantito il potere di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo medesimo;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità (da selezionare e nominare nel rispetto delle procedure aziendali) nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che il personale aziendale fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

## 5. LA MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La mappatura delle attività a rischio di reato, espressamente prevista dal Legislatore, ha richiesto l'analisi e comprensione del contesto aziendale per evidenziare dove (in quali aree/settori di attività) e secondo quali modalità si possano verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto.

Tale attività ha consentito di rendere consapevole l'*Organo dirigente* in merito alle aree di attività aziendali nell'ambito delle quali possono verificarsi comportamenti a rischi di reato.

### 4.1 SITUAZIONE RILEVATA

Dall'esame della struttura e dell'operatività aziendale è stato possibile effettuare una ricognizione delle aree di rischio, vale a dire l'identificazione delle attività e delle funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette "attività sensibili").

Nel complesso, sono state rilevate 32 attività "sensibili" (la cui sintesi è riportata nell'Allegato TT-231-A01 – **ATTIVITÀ A RISCHIO**).

Tale ricognizione è stata effettuata attraverso l'analisi di dati e informazioni reperiti dalla disamina della documentazione societaria.

Nell'ambito delle "attività sensibili" identificate, sono stati individuati i potenziali reati associabili, le occasioni di realizzazione della condotta illecita ipotizzata e le finalità, nonché le modalità più frequenti attraverso le quali potrebbero essere commessi i reati ipotizzati, individuate sia sulla base delle esperienze dottrinali e giurisprudenziali, sia considerando il particolare contesto oggetto di analisi.

Poiché la mappatura dei rischi-reato costituisce il punto di partenza per la definizione dei protocolli specifici idonei alla prevenzione delle condotte illecite, è necessario garantire che tale attività di mappatura non si riduca ad una attività una tantum, ma si traduca in un *processo continuo*, da reiterare con particolare attenzione *nei momenti di cambiamento aziendale* (es.: apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.).

## 6. I PROTOCOLLI SPECIFICI

La fase successiva all'identificazione delle aree aziendali a rischio di reato (attività e funzioni coinvolte) ha comportato la predisposizione dei cosiddetti "protocolli specifici", ossia la valutazione del sistema di regole disciplinanti le modalità di formazione della volontà dell'Azienda e la sua operatività nonché del sistema di controllo esistente e il suo adeguamento, allo scopo di contrastare efficacemente i rischi identificati, riducendoli ad un livello accettabile.

In particolare, un sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

Il sistema di controllo preventivo deve essere tale *da non poter essere aggirato se non intenzionalmente* dal o dai soggetti che eseguono il comportamento delittuoso.

In particolare, la rilevazione e analisi dei controlli esistenti è stata effettuata secondo il seguente percorso logico:

- per le varie fattispecie di reato e relative modalità di realizzazione della condotta illecita rilevate in fase di mappatura dei rischi-reato, sono stati preliminarmente individuati i processi/sottoprocessi aziendali "critici", ossia quelli nel cui ambito potrebbero configurarsi, in linea generale, le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di reato;
- è stato attribuito un grado di priorità ai processi/sottoprocessi così identificati secondo un criterio di valutazione predeterminato, in funzione della rilevanza degli stessi rispetto al business aziendale;
- per i processi/sottoprocessi con priorità di intervento elevata, sono stati analizzati i sistemi di controllo esistenti quali:
  - esistenza di formalizzate procedure in grado di regolamentare lo svolgimento delle attività con la previsione di opportuni punti di controllo;
  - esistenza, ove necessario, di specifiche regole comportamentali a presidio delle attività svolte, rispetto e attuazione concreta dei principi di separazione dei compiti;
  - esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale;
  - esistenza di specifiche attività di controllo e monitoraggio sulle attività "critiche" ai fini del Decreto.

I processi/sottoprocessi "critici" valutati con priorità di intervento elevata e conseguentemente oggetto di rilevazione ed analisi del sistema di controllo esistente sono quelli riportati nell'Allegato TT-231-A01 – **ATTIVITÀ A RISCHIO**.

Tali processi sono quindi stati esaminati tenendo conto dei due principi fondamentali di seguito indicati:

- A) esistenza e validità del vigente sistema di attribuzione delle deleghe e poteri
- B) necessità di perseguire la "proceduralizzazione" delle attività

### **A) SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E PROCURE**

I sistemi di attribuzione di poteri e responsabilità (deleghe e procure), in quanto espressione del più generale sistema di governo societario, sono fondamentali per garantire l'adeguatezza dei controlli preventivi. La Società deve, infatti, garantire un assetto formalizzato e ordinato del processo di formazione delle decisioni e dell'attuazione delle stesse, in modo da consentire in ogni momento l'individuazione chiara e univoca del ruolo e delle responsabilità di ciascun soggetto all'interno del processo decisionale.

Il sistema organizzativo e di attribuzione dei ruoli/responsabilità e dei poteri in TRIESTE TRASPORTI è formalizzato nei seguenti documenti:

- deleghe del Consiglio di Amministrazione al Presidente e all'Amministratore Delegato inerenti i poteri di ordinaria amministrazione;
- deleghe del Consiglio di Amministrazione al Direttore Commerciale, al Direttore di Esercizio inerenti i poteri di ordinaria amministrazione;
- procure/deleghe specifiche del Amministratore Delegato al personale aziendale per l'esercizio di specifiche attività o specifici atti;
- organigramma delle funzioni aziendali e corrispondenti riporti funzionali.

## **B) "PROCEDURALIZZAZIONE" DELLE ATTIVITÀ**

Un elemento qualificante per la costruzione di un Modello organizzativo idoneo ai fini del Decreto è la "proceduralizzazione" delle attività che comportano un rischio di reato, vale a dire la definizione formalizzata e diffusa della volontà aziendale in merito a come devono essere svolte le attività operative aziendali, chi ne è coinvolto e con quali responsabilità.

A tal proposito, TRIESTE TRASPORTI è dotata di un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza, certificato da Ente esterno che, oltre all'organizzazione generale della Società - rappresentata tra l'altro nell'organigramma (*vedi Manuale Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza*) - contiene una serie di procedure documentate, che disciplina i processi/attività che hanno impatto sulla qualità del servizio fornito.

In particolare, alcuni dei processi/sottoprocessi "critici" analizzati sono già disciplinati dalle procedure istituite per il Sistema Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza:

1. Approvvigionamento
  - vedi P-CO-011(Q---) Qualifica fornitori
  - vedi I-OV-001 Scheda attività Contratti di appalto
  - vedi I-OV-001 Scheda attività Rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Ricavi da Titoli di viaggio
  - vedi P-CO-014(Q-S-) Distribuzione e vendita Titoli di viaggio
  - vedi I-OV-001 Scheda attività Gestione dei Titoli di viaggio
3. Amministrazione e Finanza
  - vedi I-OV-001 Scheda attività Finanziamenti e contribuzioni agevolate
  - vedi I-OV-001 Scheda attività Formazione del Bilancio
  - vedi Istruzioni Operative per Ciclo Attivo
  - vedi Istruzioni Operative per Ciclo Passivo
  - vedi Istruzioni Operative per Contabilità Generale
  - vedi Istruzioni Operative per Altri adempimenti
4. Segreteria
  - vedi I-OV-001 Scheda attività Rapporti con la Pubblica Amministrazione
5. Consulenze legali
  - vedi I-OV-001 Scheda attività Gestione del contenzioso
6. Sistemi Informativi
  - vedi I-OV-001 Scheda attività Gestione Privacy e Sistemi Informativi
7. Gestione dell'attività di assistenza al Cliente
8. Ascolto e comunicazione con il Cliente
  - vedi P-DG-009(Q---) Ascolto del Cliente
  - vedi P-DG-010(Q--L) Gestione del reclamo
9. Trasporto Pubblico Locale
  - vedi P-MA-014(QAS-) Emergenza Invernale
  - vedi P-ES-004(QAS-) Gestione Servizio
  - vedi P-MA-008(QAS-) Interventi in linea

- vedi P-ES-003(Q---) Vestizione servizio
10. Progettazione
- vedi P-ES-001(Q---) Progettazione e/o modifica alla Rete
11. Noleggi
- vedi P-ES-002(Q---) Servizio noleggio da rimessa
12. Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza
- vedi P-FQ-005(QASL) Audit interni
  - vedi P-FQ-007(QAS-) Certificato e marchio di certificazione - utilizzo
  - vedi P-FQ-004(QASL) Controllo dei documenti del SGI
  - vedi P-FQ-011(QASL) Controllo delle registrazioni del SGI
  - vedi P-FQ-012(QASL) Gestione del Prodotto Non Conforme
  - vedi P-FQ-003(QASL) Gestione delle Azioni Correttive e Preventive
  - vedi P-FQ-006(QAS-) Gestione Moduli e Istruzioni Operative SGI
  - vedi P-FQ-001(QASL) Redazione e mantenimento dei documenti
  - vedi P-FQ-002(QAS-) Riesame SGI
13. Manutenzione Flotta T.T.
- vedi P-MA-001(QAS-) Attività manutentiva
  - vedi P-MA-006(QAS-) Gestione attrezzature e strumenti di misurazione
  - vedi P-MA-007(Q---) Ricezione, registrazione e distribuzione materiale
  - vedi P-MA-008(QAS-) Interventi in linea
  - vedi P-MA-011(Q---) Controllo e registrazione materiale a magazzino ricambi
  - vedi P-MA-012(QAS-) Manutenzione straordinaria
  - vedi P-MA-013(QAS-) Pulizia autoparco
  - vedi P-MA-014(QAS-) Emergenza Invernale
14. Controlli Ispettivi
- vedi P-MA-001(QAS-) Attività manutentiva
15. Manutenzione Programmata
- vedi P-MA-001(QAS-) Attività manutentiva
  - vedi P-MA-006(QAS-) Gestione attrezzature e strumenti di misurazione
  - vedi P-MA-007(Q---) Ricezione, registrazione e distribuzione materiale
16. Manutenzione su caduta Autobus
- vedi P-MA-001(QAS-) Attività manutentiva
  - vedi P-MA-007(Q---) Ricezione, registrazione e distribuzione materiale
  - vedi P-MA-008(QAS-) Interventi in linea
  - vedi P-MA-012(QAS-) Manutenzione straordinaria
  - vedi P-MA-013(QAS-) Pulizia autoparco
17. Gestione delle Risorse Umane
- vedi P-RU-001(QAS-) Addestramento
18. Manutenzione impianto tranviario, funicolare e tram
- vedi P-TR-005(QA--) Gestione e smaltimento traverse tranviarie usate
19. Ambiente
- vedi P-FA-001(QASL) Gestione aspetti Ambientali
  - vedi P-FA-002(QASL) Gestione delle Emergenze
20. Sicurezza sul Lavoro
- vedi P-FS-001(QASL) Gestione Sicurezza sui luoghi di lavoro
  - vedi P-FA-002(QASL) Gestione delle Emergenze
  - vedi Manuale integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza redatto secondo Norme UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e BS OHSAS 18001:2007
  - vedi oltre un centinaio di documenti specifici (moduli e istruzioni operative)

Nell'ambito del quadro generale del Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità-Ambiente-Sicurezza, che individua tra l'altro i processi aziendali rilevanti e le loro relazioni, sono individuate autorità e responsabilità delle diverse funzioni aziendali nella gestione e controllo dei processi medesimi; il Sistema prevede altresì modi e tempi di controllo interno delle attività [vedi P-FQ-005(QASL) Audit Interni] nonché di verifica e riesame dell'efficacia e congruità dell'intero Sistema [vedi P-FQ-002(QAS-) Riesame della Direzione].

Per quanto ancora non attiene ai processi aziendali interessati dal Sistema di Gestione Integrato, sussistono all'interno delle funzioni aziendali sistemi regolamentati finalizzati a garantire la correttezza e la sicurezza dei processi.

L'insieme delle procedure e delle norme regolamentari costituisce un sistema in costante aggiornamento.

## 7. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

Fra i requisiti del Modello esplicitati dal Legislatore all'art. 6 del Decreto, è previsto l'obbligo di informazione delle strutture aziendali verso l'Organismo di Vigilanza e il RPC per consentire a costoro di ottenere le informazioni utili in merito alle operazioni condotte ed agevolare quindi l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello adottato.

L'obbligo di informazione verso l'Organismo e il RPC dovrebbe tradursi in direttive, ordini di servizio emanati dall'Organismo e procedure di reporting istituzionali delle informazioni che assicurino e facilitino una sistematica e regolare analisi degli eventi da monitorare nel tempo.

Di seguito, viene riportato l'elenco delle informazioni che l'Organismo di Vigilanza e il RPC richiedono (tempestivamente o periodicamente) alla struttura organizzativa di TRIESTE TRASPORTI attraverso comunicazioni interne.

### 6.1 FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI

I dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il RPC in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello organizzativo o del Codice Etico, nonché in ordine alla idoneità ed efficacia dello stesso e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai sensi del Decreto.

In particolare, ma senza pretese di esaustività, tutti i soggetti di cui sopra hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e al RPC 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 attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi, ovviamente, i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza circa il segnalante e i fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o dei soggetti accusati erroneamente e/o in malafede.

Ugualmente agisce il RPC.



## 6.2 POSSIBILI ULTERIORI FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI ATTINENTI LE AREE DI ATTIVITÀ "SENSIBILI" E/O STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEI COMPORTAMENTI ILLECITI

**Legenda:** **AD** = Amministratore Delegato; **DA** = Direzione Amministrativa; **EP** = Direzione Esercizio e Programmazione;  
**CO** = Direzione Commerciale; **RU** = Direzione Risorse Umane e Organizzazione

<b>Area "a rischio"</b>	<b>Possibili flussi informativi</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Partecipazione a gare e appalti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di gara/ richieste di offerta pervenuti e procedure di gara alle quali si intende partecipare</li> <li>• Contatti intercorsi con l'Ente assegnatario</li> <li>• Caratteristiche essenziali della gara, impegni richiesti, linee strategiche di gestione della gara</li> <li>• Eventuali partecipazione in ATI e caratteristiche essenziali dell'operazione (associate, capofila, regole contrattuali, impegni previsti/richiesti, ecc.)</li> <li>• Stato di avanzamento delle gare in corso</li> <li>• Gare assegnate</li> <li>• Gare perse</li> <li>• Altri rapporti/contratti/operazioni che intercorrono con le Amministrazioni aggiudicatrici</li> </ul>	AD  CO
Partecipazione a trattative private o affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattative in corso (oggetto della trattativa, Enti assegnatari, impegni previsti, ecc.)</li> <li>• Contratti conclusi e caratteristiche essenziali dei contratti</li> </ul>	AD  CO
Gestione adempimenti contrattuali relativi a servizi verso la P. A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni effettuate nel periodo di riferimento alle Amministrazioni competenti (es: interruzioni di servizio, certificazioni di chilometraggio, adempimenti assistenziali e contributivi, ecc.)</li> <li>• Verifiche, ispezioni, accertamenti effettuate dalle Amministrazioni a fronte degli adempimenti contrattuali</li> </ul>	AD  EP
Procedure di gara riferite al D.lgs. 50/2016 (Codice unico degli appalti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione preliminare degli acquisti pianificati (es.: descrizione tipologia di acquisto pianificato, linee generali del bando di gara, requisiti minimi per l'ammissione alla gara, modalità di assegnazione dei punteggi, ecc.)</li> <li>• Procedure di gara in corso</li> <li>• Offerte assegnate nel periodo e motivazioni della scelta</li> </ul>	AD  CO
<b>Area "a rischio"</b>	<b>Possibili flussi informativi</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Finanza agevolata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richieste di finanziamenti/ contributi effettuati nel periodo e loro contenuto</li> <li>• Finanziamenti/ contributi approvati/ricevuti nel periodo</li> <li>• Utilizzi di finanziamenti/ contributi effettuati nel periodo</li> <li>• Verifiche, ispezioni e accertamenti effettuati dalle Amministrazioni competenti</li> </ul>	AD  DA
Ottenimento o rinnovo licenze, autorizzazioni, concessioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenze, autorizzazioni, concessioni richieste o rinnovate nel periodo</li> <li>• Licenze, autorizzazioni, concessioni in scadenza nel periodo</li> </ul>	AD  EP

rilasciate da Enti pubblici		CO
Adempimenti previsti dalla legislazione in materia ambientale (emissioni atmosferiche, inquinamento delle acque e del suolo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero e tipologia di autorizzazioni richieste per le emissioni atmosferiche e la produzione e smaltimento di rifiuti (Ente di riferimento, rilascio e scadenza, prevista data di rinnovo, ecc.)</li> <li>• Numero di visite/ispezioni ricevute dagli Enti competenti (ASL, ARPA, ecc.) e risultati delle visite/ispezioni</li> <li>• Sanzioni comminate da Enti Pubblici a seguito di rilevazione di irregolarità</li> <li>• Controlli effettuati sul rispetto degli obblighi di legge e risultati delle attività di controllo</li> </ul>	AD Ambiente
Gestione assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riepilogo delle assunzioni/cessazioni di rapporti avvenuti nel periodo, con indicazione, per ciascun nuovo assunto, dell'incarico conferito (ruoli, mansioni, ecc.), dell'eventuale appartenenza a categorie protette, ecc.</li> <li>• Con riferimento agli obblighi di assunzione di persone appartenenti alla categoria degli invalidi, riepilogo della situazione attuale rispetto a quella richiesta dalla legge e agli obblighi definiti nelle Convenzioni con ASL e Direzione Provinciale dei Lavoro</li> </ul>	RU

<b>Area “a rischio”</b>	<b>Possibili flussi informativi</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Adempimenti previdenziali e assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riepilogo delle attività di controllo effettuate sugli adempimenti di legge relativi agli aspetti contributivi (nonché, più in generale, alla gestione del personale) e dei risultati emersi da tali attività di controllo</li> <li>• Numero e tipologia di ispezioni subite o in corso nel periodo oggetto di analisi ad opera degli Enti competenti e risultati delle ispezioni concluse</li> </ul>	RU
Adempimenti in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di visite/ispezioni ricevute dagli Enti competenti (ASL, INPS, INAIL, ecc.) e risultati delle visite/ispezioni</li> <li>• Richieste pervenute dagli Enti previdenziali ed assistenziali</li> <li>• Sanzioni comminate da Enti Pubblici a seguito di rilevazione di irregolarità</li> <li>• Tipologia, importo e destinazione delle spese autorizzate dal Responsabile per adempiere agli obblighi di legge ed alle responsabilità assegnate</li> <li>• Piano dei corsi di formazione del personale, contenuti del piano, stato di avanzamento della formazione</li> <li>• Riepilogo delle autorizzazioni e/o nulla osta richiesti nel corso del periodo per l'esercizio delle attività aziendale</li> <li>• Riepilogo degli infortuni denunciati nel corso del periodo (numero e tipologia di infortuni) e delle malattie</li> <li>• Eventuali anomalie riscontrate nell'esecuzione della relativa procedura (es.: mancanza o ritardi di comunicazione agli Enti competenti)</li> <li>• Numero e tipologia di ispezioni subite o in corso nel periodo oggetto di analisi ad opera degli Enti competenti e risultati delle ispezioni concluse</li> </ul>	AD RU EP Prevenzione Trenovia

<b>Area "a rischio"</b>	<b>Possibili flussi informativi</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Adempimenti fiscali e tributari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riepilogo degli adempimenti effettuati nel corso del periodo oggetto di analisi, attività di controllo svolte sulla documentazione inviata agli Enti competenti e risultati dei controlli svolti;</li> <li>• Accertamenti in materia fiscale e tributaria subiti o in corso nel periodo oggetto di analisi e risultati delle ispezioni già concluse</li> </ul>	DA
Gestione del contenzioso del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riepilogo dei contenziosi in essere (tipologia, stato di avanzamento, importo della potenziale attività o passività, ecc.), dei consulenti che seguano le relative cause legali e degli onorari concordati</li> </ul>	RU
Tenuta della contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione sui controlli effettuati nel periodo dall'Amministrazione sui conti di contabilità (es.: riconciliazioni, analisi conti transitori, analisi partite sospese, verifiche sulle movimentazioni di magazzino) e risultati delle verifiche svolte</li> </ul>	DA
Pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamenti superiori a determinate soglie o effettuati a soggetti pubblici, con indicazione dell'oggetto del pagamento e delle relative autorizzazioni (sia alla transazione che al successivo pagamento della stessa)</li> </ul>	AD
Titoli di viaggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei ricavi da titoli di viaggio</li> <li>• Gestione contratti di rivendita titoli di viaggio</li> </ul>	DA
Operazioni su partecipazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisti, vendite o costituzioni di partecipazioni pianificate nel periodo e motivazione dell'operazione</li> <li>• Acquisti, vendite o costituzioni di partecipazioni effettuate nel periodo e motivazione dell'operazione</li> </ul>	AD
Gestione e operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni straordinarie previste / in corso e modalità di gestione contabile e gestionale delle stesse</li> </ul>	AD
Gestione delle spese di consulenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dettaglio dei costi di consulenza sostenuti nel periodo (con indicazione dell'oggetto della prestazione, del consulente che l'ha prestata, dell'ente richiedente, delle previsioni di parcella da ricevere) e confronto con il periodo o i periodi precedenti</li> </ul>	AD

<b>Area "a rischio"</b>	<b>Possibili flussi informativi</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e delle donazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dettaglio delle spese per omaggi (con indicazione dell'oggetto della spesa per importi superiori ad un certa soglia predefinita) sostenute nel periodo e confronto con il periodo o i periodi precedenti;</li><li>• Dettaglio delle spese di rappresentanza e per liberalità sostenute nel periodo (con indicazione dell'oggetto della spesa e dell'ente richiedente) e confronto con il periodo o i periodi precedenti</li></ul>	AD

## 8. II SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E SULL'AMBIENTE

### 7.1 LA GESTIONE OPERATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- 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;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, avendo presente sia i fattori di rischio ambientale che quelli propri dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, 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.

Per una dettagliata esposizione relativa alle fattispecie: “OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO” si veda il relativo capitolo del Documento di Mappatura dei Rischi (TT-231-002).

Per le fattispecie trattate in argomento si rimanda al Manuale integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza, allegato al presente Modello (sub. Allegato 6) e al Documento di Valutazione dei Rischi (nell'ultima versione disponibile).

### 7.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA

La Società ha rivolto particolare attenzione all'esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Il primo livello di monitoraggio, che ha lo scopo di tenere sotto controllo le misure preventive e protettive predisposte dall'azienda in materia di SSL, coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società.

Il monitoraggio di 1° livello è svolto principalmente da parte dell'operatore e del preposto, anche con l'assistenza del SPP. Le modalità di monitoraggio sono contenute nelle procedure ed istruzioni operative, nelle quali sono riportate in modo chiaro quali siano le operazioni o prescrizioni da sorvegliare, quali metodi si debbano adottare per la sorveglianza, chi abbia la responsabilità del controllo, la frequenza di effettuazione del controllo e le modalità di registrazione e conservazione della documentazione. Se il monitoraggio comporta, per aspetti specialistici (ad esempio per verifiche strumentali), il ricorso ad altre risorse interne o esterne all'azienda questo è segnalato nelle procedure o istruzioni operative.

Premesso che il RSPP predispone almeno due volte all'anno un piano del monitoraggio e lo sottopone al DdL che, consultati i RLS, lo approva, il monitoraggio di 2° livello è affidato all'Organismo di Vigilanza, anche con la collaborazione del RSPP. Esso ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato e consente di raggiungere gli obiettivi, e se è correttamente applicato, mantenuto attivo ed adeguato.

L'OdV garantisce il monitoraggio sull'attuazione del 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 dell'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

### **7.3 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'AMBIENTE**

Parimenti per quanto attiene alla tenuta sotto controllo della componente sicurezza, la Società attua un sistema di monitoraggio di I° e II° livello anche per la parte ambientale.

A differenza della gestione sulla sicurezza, nella parte ambientale la fase di monitoraggio di primo livello viene svolta principalmente dall'operatore e dall'uff. Ambiente, mentre permane in carico dell'Organismo di Vigilanza il monitoraggio di secondo livello.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza di Trieste Trasporti (Cap. 8 Misurazione, analisi e miglioramento) e documenti correlati.

## 9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste da predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione sine qua non per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.) nell'altro caso.

In particolare TT S.p.A. si avvale di un sistema disciplinare che:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
3. prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Disciplinare

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti (soggetti al r.d. 148/1931), il rapporto di lavoro dei dipendenti di aziende autoferrotranviarie, anche se inquadrato nell'ambito del diritto privato, è, come noto, assoggettato, in considerazione delle esigenze di pubblico interesse che è destinato a soddisfare, alla particolare normativa dettata dal r.d. 8 gennaio 1931 n. 148.

Questa normativa resiste sul piano della successione delle leggi al sopravvenuto Statuto dei Lavoratori, in virtù della gerarchia delle fonti per cui le norme speciali possono derogare la disciplina della norma generale.

Ne consegue che detta regolamentazione, organica ed unitaria, avente carattere speciale in relazione alla natura dell'impiego, intermedio tra quello pubblico e quello privato, prevale sulla normativa comune ed impedisce l'applicabilità di ogni riferimento alle garanzie stabilite in tema di sanzioni disciplinari, dalla legge n. 300 del 1970, art. 7.

Non necessita, in particolare, l'affissione del codice disciplinare posto che sia i comportamenti vietati sia le sanzioni applicabili sono contenuti in fonti normative aventi forza di legge, come tali ufficialmente pubblicate e conosciute dalla generalità.

Il sistema disciplinare per gli autoferrotranvieri deve pertanto rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dalla legge sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

### 8.1 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da TRIESTE TRASPORTI è specificamente regolato dall'Allegato A al R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 che, al titolo VI, articoli 37 e ss., prevede quali sanzioni irrogabili la censura, la multa, la sospensione dal servizio, la proroga del termine



normale per l'aumento dello stipendio, la retrocessione, la destituzione e definisce le modalità di contestazione degli addebiti e di irrogazione delle sanzioni medesime.

Al fine di ottemperare alle previsioni del Decreto con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione, gestione e controllo, la Società si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

In particolare, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo e dalle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Applicando le previsioni contenute nel citato Regio Decreto alla realtà aziendale conseguente all'adozione dei modelli di organizzazione e controllo, è prevista la possibilità di applicare le sanzioni del citato Allegato A, in considerazione della gravità del fatto, delle sue conseguenze e delle altre circostanze, con le seguenti modalità:

- la "*censura*" (art. 40) per i casi di violazioni del modello lievi, occasionali e non intenzionali, specificando che tali violazioni si considerano già rientranti tra i comportamenti previsti dal relativo articolo (mancanze lievi e inadempienze agli ordini dei superiori o alle disposizioni regolamentari);
- la "*multa*" (art. 41) per i casi di violazioni reiterate del modello, anche se lievi, che singolarmente giustificerebbero la censura o comunque di gravità superiore a quella prevista per la censura medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni non gravi realizzate con colpa o dolo. Tali violazioni si considerano già rientranti nel concetto di "mancanza diligenza nel proprio ufficio" di cui al numero I dell'art. 41;
- la "*sospensione*" (art. 42) per i casi di violazioni reiterate del modello che, singolarmente, giustificerebbero la multa, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la multa medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate con colpa o, ancora, in caso di violazioni lievi intenzionalmente realizzate anche se non dirette alla commissione di un reato o al danneggiamento della società. Tali violazioni si considerano già rientranti nel concetto di "volontario inadempimento dei doveri di ufficio o per negligenza" di cui al numero 10 dell'art. 42;
- la "*proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga*" (art. 43) per i casi di violazioni reiterate del modello che, singolarmente, giustificerebbero la sospensione, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la sospensione medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate intenzionalmente anche se non dirette alla commissione di un reato o al danneggiamento della società. Tali violazioni si considerano già rientranti nel concetto di "rifiuto di obbedienza ad ordini attinenti al servizio" di cui al numero 10 dell'art. 43, pur non dovendosi ritenere tale espressione limitata all'ambito delle violazioni di disposizioni attinenti al servizio di trasporto in senso stretto;
- la "*retrocessione*" (art. 44) per i casi di violazioni reiterate del modello che, singolarmente, giustificerebbero la proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate intenzionalmente con la consapevolezza della possibilità della commissione di un reato o di un danneggiamento della società;
- la "*destituzione*" (art. 45) per i casi di violazioni reiterate dei modelli che, singolarmente, giustificerebbero la retrocessione, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la retrocessione, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi e significative realizzate intenzionalmente, con la consapevolezza e con la deliberata accettazione della possibilità della commissione di un reato o di un danneggiamento della società o con tali finalità.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale viene garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

## **8.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

Con riguardo ai dirigenti, *in assenza di un sistema disciplinare* applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali dei modelli di organizzazione, gestione e di controllo, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, si prevede la competenza dell'Amministratore Delegato o, in caso di conflitto di interesse o per i casi più gravi, del CdA, ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

## **8.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

In caso di violazione della normativa vigente, dei modelli di organizzazione e controllo o del Codice Etico da parte di componenti del CdA, si prevede l'obbligo per l'Organismo di Vigilanza di informare l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali assumeranno le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo, ove necessario, l'Assemblea.

## **8.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto e/o del Codice Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare *l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale*, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento nei contratti di fornitura di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa citata e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa.

Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

## 10. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

La formazione/informazione al personale dipendente è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- *divulgazione dei contenuti del Decreto* ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- *diffusione a tutto il personale dipendente/competente* (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e il RPC, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive aziendali, deleghe e procure, ecc.).

In particolare, al fine di garantire un'adeguata diffusione di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'applicazione del Decreto, e le relative revisioni ed aggiornamenti, a tale documentazione si applicano le regole di redazione, controllo, emissione e revisione previste per la documentazione del Sistema di Gestione Integrato, di cui alla procedura P-FQ-001 (QASL).

Inoltre il Codice Etico viene distribuito a tutti gli interessati in sede di prima applicazione e comunque all'atto dell'assunzione.

D'intesa con l'Amministratore Delegato, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione pianifica specifici interventi formativi sul personale interessato ai processi "critici":

- in occasione della assunzione
- in occasione di cambiamenti di mansioni
- in occasione dell'introduzione di modifiche significative all'organizzazione aziendale.

Tale attività formativa viene pianificata e documentata secondo quanto previsto dalla specifica Procedura del Sistema di Gestione Integrato (Qualità-Ambiente-Sicurezza).