

## MODELLO 231 EX D.LGS. 231/2001

### Guida operativa

Nome file: SMTP.MPR.G.01.GUI.D - Guida operativa

<b>F</b>	02.11.2023	Revisione di aggiornamento	Smtsp S.p.A.	CdA	CdA
<b>E</b>	16.10.2020	Revisione di aggiornamento	Smtsp S.p.A.	Dir. Generale <b>R. Brizzi Albertelli</b>	CdA
<b>D</b>	13.09.2019	Revisione generale	Future Works <b>F. Capalbo</b>	Dir. Generale <b>R. Brizzi Albertelli</b>	CdA
<b>C</b>	24.01.2018	Revisione generale per adeguamento al nuovo quadro normativo e alle Delibere ANAC	Future Works <b>F. Capalbo</b>	Dir. Generale <b>R. Brizzi Albertelli</b>	Amm. Unico <b>P. Belli</b>
<b>B</b>	06.11.2017	Revisioni apportate ai par. 2, 5.4, 10, 17.2	Future Works <b>F. Capalbo</b>	Dir. Generale <b>R. Brizzi Albertelli</b>	Amm. Unico <b>P. Belli</b>
<b>A</b>	29.06.2017	Emissione	Future Works <b>F. Capalbo</b>	Dir. Generale <b>R. Brizzi Albertelli</b>	Amm. Unico <b>P. Belli</b>
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato

## SOMMARIO

1.	LA PREVENZIONE DEI REATI IN SMTP S.P.A.	4
1.1	REQUISITI SOCIETARI	4
1.2	OGGETTO SOCIALE	5
2.	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	5
3.	REQUISITI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO	8
4.	DEFINIZIONI	9
4.1	TERMINI GIURIDICI	9
4.2	TERMINI GESTIONALI	11
4.3	TERMINI LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	12
5.	STRUTTURA DEL MODELLO	13
5.1	ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO	14
5.2	PRINCIPI DI CONTROLLO	15
5.3	PROCESSI DEL MODELLO SMTP	16
5.4	STRUTTURA DOCUMENTALE DEL MODELLO	17
6.	RELAZIONE CON IL CODICE ETICO	19
7.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATI	20
8.	DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	22
9.	I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE REATO	23
10.	ADEGUAMENTO DELLE PRASSI AZIENDALI	24
11.	ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEI RISCHI	24
12.	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	24
13.	ORGANISMO DI VIGILANZA	25
13.1	FINALITÀ E REQUISITI DI FUNZIONAMENTO	25
13.2	STRUTTURA	26
13.3	ESERCIZIO DEI CONTROLLI	26
13.4	REPORTING NEI CONFRONTI DEL CDA	27
13.5	PROFILO PENALE DELLE RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO	28
14.	RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	28
15.	RESPONSABILITÀ NELL'ATTUAZIONE DEL MODELLO	29
15.1	Consiglio di Amministrazione (CdA)	30
15.2	Organismo di Vigilanza (OdV)	30
15.3	Direttore Generale	31

15.4	Dipendenti e Collaboratori di SMTP .....	31
16.	EFFETTI SUI CONTRATTI DI DIRIGENZA, DIPENDENZA, SERVIZI .....	31
17.	SISTEMA INFORMATIVO E FORMATIVO.....	32
17.1	SISTEMA INFORMATIVO .....	32
17.2	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	34
18.	SISTEMA SANZIONATORIO .....	35
18.1	RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI.....	36
18.2	ISTRUTTORIE INTERNE .....	37
18.3	APPLICAZIONE DI SANZIONI .....	37
18.3.1	Sanzioni per il personale dipendente non dirigente.....	37
18.3.2	Personale dirigente – Risoluzione.....	38
18.3.3	Collaboratori – Recesso.....	38
18.3.4	Organi sociali – Revoca.....	39
18.3.5	Fornitori e subappaltatori – Risoluzione .....	39
19.	RISERVATEZZA .....	39

**Nota: il presente documento è di proprietà della SMTP - Società per la mobilità e il trasporto pubblico S.p.A. di Parma, che ne vieta la riproduzione, anche parziale.**

**Per i suoi contenuti progettuali il Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato da SMTP S.p.A. è soggetto a diritti di proprietà intellettuale della Future Works S.r.l. ai sensi della Legge 22.04.41 n. 633 e s.m.i..**

## 1. LA PREVENZIONE DEI REATI IN SMTP S.P.A.

La natura dei processi gestiti dalla Società SMTP – Società per la Mobilità ed il Trasporto Pubblico di Parma (nel seguito “SMTP”), e le variazioni del contesto legislativo con particolare riferimento:

- alla “responsabilità amministrativa da reato” introdotta dal D.Lgs. 231/2001;
- agli specifici indirizzi del legislatore in tema di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012;
- ai vincoli di trasparenza nella Pubblica Amministrazione secondo il D.L.33/2013;
- alla disciplina sul cosiddetto “whistleblowing”, prevista dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179;

ha suggerito la dotazione di uno strumento sistemico dedicato alla gestione dei rischi di commissione di reati.

La società SMTP ha pertanto deciso di avviare un processo di implementazione del Modello previsto dal D.Lgs. 231/2001, orientato non solo agli specifici indirizzi di tale direttiva, ma capace di offrire valore aggiunto in tema di compliance aziendale.

Con tali premesse si è proceduto alla progettazione del Modello, del quale la presente Guida rappresenta il principale riferimento documentale, orientato a perseguire le seguenti finalità:

- introdurre un complesso di regole tese a prevenire il compimento di reati da parte di soggetti operanti in nome e per conto dell’organizzazione;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza dell’importanza del rispetto delle regole di natura cogente, la cui mancata osservanza comporta la possibilità di applicazione di sanzioni, non solo nei propri confronti (responsabilità personale per fatto costituente reato) ma anche verso l’impresa (responsabilità amministrativa da reato);
- determinare la consapevolezza di una analoga importanza nell’attuazione dei principi etici ai quali la Società intende attenersi nell’espletamento delle proprie attività, come indicati nel Codice Etico, per i quali è previsto un sistema sanzionatorio legato a comportamenti fraudolenti (reati dolosi) o dettati da negligenza, imperizia o imprudenza (reati colposi);
- introdurre misure di prevenzione tese a ridurre entro limiti accettabili i livelli di rischio per quelle fattispecie di reato giudicate significative nell’esercizio delle attività dell’Ente;
- rafforzare la sistematica attuazione delle misure di prevenzione offrendo ogni sostegno organizzativo, informativo e formativo a tutti i diretti interessati;
- in caso di compimento di illeciti, dimostrare l’efficacia del Modello, ovvero il suo carattere esimente ai fini dell’esonero dal potenziale regime sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/2001.

### 1.1 REQUISITI SOCIETARI

La società SMTP è un Ente di Interesse Pubblico (EIP) partecipata al 100% da Enti Pubblici. La composizione della compagine societaria è la seguente:

Soci	capitale sociale	%
Comune di Parma	15.808.000	50%
Provincia di Parma	15.808.000	50%
<b>totale</b>	<b>31.616.000</b>	<b>100%</b>

SMTP non ha partecipazioni in altri enti.

La forma amministrativa prevede quale organo di gestione il Consiglio di Amministrazione. Deleghe specifiche sono state attribuite al Direttore Generale.

L'organo di controllo coincide con il Collegio Sindacale, il quale ha l'incarico di controllo della gestione amministrativa e societaria. Lo Statuto prevede un organo di controllo composto da 3 membri effettivi e 2 membri supplenti.

Il controllo contabile è affidato ad un revisore in possesso dei requisiti di legge.

## 1.2 OGGETTO SOCIALE

Lo Statuto di SMTP contempla un oggetto sociale articolato sulle seguenti attività:

- 1) la gestione e lo sviluppo del patrimonio immobiliare e infrastrutturale di proprietà, funzionale all'esercizio del trasporto pubblico locale, comprendente:
  - impianto a rete filoviario;
  - depositi;
  - autorimesse;
  - stazioni di rifornimento;
  - oltre altra infrastruttura asservita all'esercizio del trasporto pubblico locale.
- 2) la pianificazione e il reperimento delle risorse finanziarie per investimenti infrastrutturali;
- 3) lo svolgimento delle funzioni e dei compiti di cui all'art. 19 della Legge Regione Emilia Romagna 2/10/1998, n. 30, ed in particolare:
  - a) la progettazione, l'organizzazione e la promozione dei servizi pubblici di trasporto integrati tra loro e con la mobilità privata;
  - b) la progettazione e l'organizzazione dei servizi complementari per la mobilità, con particolare riguardo alla sosta, ai parcheggi, all'accesso ai centri urbani, ai relativi sistemi e tecnologie di informazione e controllo;
  - c) la gestione delle procedure consorsuali per l'affidamento dei servizi e la gestione di conseguenti rapporti con i gestori dei servizi stessi;
  - d) il controllo dell'attuazione dei contratti di servizio;
  - e) ogni altra funzione assegnata dagli Enti Locali con esclusione della programmazione e della gestione dei servizi autofilotranviari;
- 4) lo svolgimento di ulteriori funzioni e compiti previsti da nuove disposizioni normative per le Agenzie locali per la mobilità ed il trasporto pubblico locale.

La Società svolge le sue funzioni presso gli uffici della propria sede operativa a Parma.

## 2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 che ha inteso adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Tale Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, riferibile prevalentemente alla responsabilità penale, a carico di enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, imprese, etc.), aggiuntiva a quella della persona fisica responsabile del materiale compimento dell'illecito. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto interessi o vantaggi dalla commissione del reato.

In particolare, l'impresa è ritenuta responsabile per i reati commessi:

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

Il Decreto prevede la responsabilità amministrativa da reato a carico degli enti ed un conseguente regime sanzionatorio in relazione al compimento dei reati ivi previsti.

Nel seguito si riportano le categorie di reato allo stato collegabili al D.Lgs. 231/2001:

<i>Art. 24</i>	<i>Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico</i>
<i>Art. 24-bis</i>	<i>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</i>
<i>Art. 24-ter</i>	<i>Delitti di criminalità organizzata</i>
<i>Art. 25</i>	<i>Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, peculato e abuso d'ufficio (se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea) e traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)</i>
<i>Art. 25-bis</i>	<i>Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo</i>
<i>Art. 25-bis.1</i>	<i>Delitti contro l'industria e il commercio</i>
<i>Art. 25-ter</i>	<i>Reati societari (comprensivi della corruzione tra privati)</i>
<i>Art. 25-quater</i>	<i>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</i>
<i>Art. 25-quater.1</i>	<i>Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</i>
<i>Art. 25-quinquies</i>	<i>Delitti contro la personalità individuale</i>
<i>Art. 25-sexies</i>	<i>Abusi di mercato</i>
<i>Art. 25-septies</i>	<i>Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</i>
<i>Art. 25-octies</i>	<i>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</i>
<i>Art. 25-novies</i>	<i>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</i>
<i>Art. 25-decies</i>	<i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i>
<i>Art. 25-undecies</i>	<i>Reati Ambientali</i>
<i>Art. 25-duodecies</i>	<i>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i>
<i>Art. 25-terdecies</i>	<i>Razzismo e xenofobia</i>
<i>Art. 25-quaterdecies</i>	<i>Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati</i>
<i>Art. 25-quinquiesdecies</i>	<i>Reati tributari (artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10-quater, 11 del d. lgs. 74/2000)</i>

*Art. 25-sexiesdecies Reato di contrabbando (dpr 43/1973)*

*ed inoltre: alcuni Reati transnazionali (rif. L. 16/03/2006, n. 146, art. 10)*

Ad un regime sanzionatorio ridotto possono infine farsi corrispondere le forme dei

*Art. 26 Delitti tentati*

con riferimento alle fattispecie sopra indicate.

La natura dei reati giudicati significativi in SMTP è riportata nel documento SMTP.MPR.G.03.GRS – Indici di rischio reato.

In base al D.Lgs. 231/2001 l'ente non risponde se le persone che hanno commesso il reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Inoltre, essa non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'impresa dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le figure apicali hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione (reati dolosi) o il loro comportamento è stato contraddistinto da negligenza, imprudenza o imperizia (reati colposi);
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

La responsabilità della Società sussiste invece quando l'autore del reato commesso non venga identificato o non sia imputabile (D.Lgs. 231/2001, art. 8 co. 1 p.to a).

Il D.Lgs. richiede che il Modello:

- individui le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività d'impresa, a tutela della posizione e dell'immagine aziendale, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali di adottare un Modello idoneo a prevenire la commissione di reati nelle attività d'impresa. Questa scelta è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello, per quanto non obbligatoria secondo il Decreto, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché improntino i loro comportamenti a criteri di correttezza e di rispetto della legge, così come richiamati nel Codice Etico (doc. SMTP.MPR.C.01.CET).

La scelta delle modalità di prevenzione reati si avvale di valutazioni basate sui principi del *Risk Management*, secondo i vigenti indirizzi normativi internazionali (norme serie ISO 31000); esse sono tradotte in specifiche misure organizzative che vengono applicate ai processi gestiti da SMTP.

Il presente Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione; in attuazione a quanto previsto dal Decreto, che delibera altresì sulla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il Modello si applica a tutte le attività statutarie della Società, per il periodo di perseguibilità dei reati sino ad intervenuta prescrizione, ove prevista.

Il Modello SMTP contempla la sottoscrizione di apposite dichiarazioni dirette ad amministratori, dirigenti, dipendenti e consulenti di SMTP al fine di rendere oggettivo il requisito di consapevolezza di tali soggetti nell'attuazione delle regole imposte dal Modello.

SMTP assume inoltre l'impegno a far attuare il Modello, per quanto possibile, anche alle attività affidate ai propri fornitori, mediante apposite clausole inserite nei bandi di gara e nei contratti.

### 3. REQUISITI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO

Il Modello è progettato tenendo conto in primo luogo del quadro giuridico nel quale sono identificabili le responsabilità della Società, legate al verificarsi di reati commessi nello svolgimento di attività societarie. I relativi requisiti traggono origine dalle seguenti fonti:

- a) disposizioni di natura cogente, secondo il seguente ordine di priorità:
  - leggi quadro europee (istituto previsto dalla data di entrata in vigore della nuova Costituzione Europea) / Decisioni Quadro del Consiglio UE; tali fonti rappresentano indirizzi per gli ordinamenti nazionali, non applicabili sino a recepimento;
  - regolamenti UE;
  - leggi nazionali;
  - leggi regionali;
  - altre disposizioni cogenti emesse da enti;
- b) disposizioni societarie.

Il Modello può inoltre prendere in debita considerazione anche requisiti che, pur non strettamente vincolanti, ne agevolano la realizzazione, secondo l'ordine di priorità delle seguenti fonti:

- sentenze e decisioni degli organi giurisdizionali (giurisprudenza costituzionale, civile, penale);
- dottrina;
- guide operative emesse da Enti;
- norme tecniche ad adesione volontaria;
- prassi operative.

L'elenco generale dei documenti di riferimento è riportato nel documento SMTP.MPR.G.02.RRV – Registro dei riferimenti vincolanti, gestito dall'Organismo di Vigilanza nominato.

## 4. DEFINIZIONI

Nel seguito si riportano le principali definizioni utilizzate nel Modello Organizzativo di Prevenzione Reati.

### 4.1 TERMINI GIURIDICI

#### **Condotta del reato**

L'insieme dell'azione od omissione che determina l'evento costituente reato e dell'elemento soggettivo che la accompagna.

#### **Evidenza di reato**

Accertamento in ambito aziendale dell'avvenuta commissione di un reato mediante prove di natura oggettiva.

#### **Gravità del reato**

Valutazione agli effetti della pena, riferibile principalmente:

- alla natura, alla specie, ai mezzi, all'oggetto, al tempo, al luogo e ad ogni altra modalità dell'azione;
- alla gravità del danno o del pericolo cagionato alla persona offesa dal reato;
- alla intensità del dolo o al grado della colpa.

#### **Interesse dell'impresa**

Poteniale beneficio all'impresa derivante dalla commissione di un reato, caratterizzato da una condotta consapevole nel perseguire tale beneficio da parte dell'autore.

*Nota1: l'interesse ha carattere prevalentemente soggettivo.*

*Nota 2: la responsabilità dell'impresa è esclusa se il reo ha agito esclusivamente nel proprio interesse.*

#### **Vantaggio dell'impresa**

Utilità o convenienza in senso prevalentemente materiale ed economico riferibile o conseguente ad un determinato reato.

*Nota: il vantaggio ha carattere prevalentemente oggettivo.*

#### **Reato**

Atto antiggiuridico, volontario e libero, che produce un evento contrario a un interesse protetto dalla norma penale e che pertanto è punibile con sanzioni specifiche.

#### **Reato colposo**

È colposo, o contro l'intenzione quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

*Nota: risultano identificabili le seguenti tipologie di fattispecie colposa:*

- Colpa generica

- *Colpa specifica*
- *Colpa propria*
- *Colpa impropria*
- *Colpa cosciente*
- *Colpa incosciente*

### **Reato doloso**

È doloso, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione.

*Nota: risultano identificabili le seguenti tipologie di fattispecie dolosa:*

- *Dolo generico*
- *Dolo specifico*
- *Dolo indiretto (comprensivo del "dolo eventuale")*
- *Dolo alternativo*
- *Dolo d'impeto*
- *Dolo di proposito*
- *Dolo di danno*
- *Dolo di pericolo*

### **Sanzione amministrativa**

Si intende il provvedimento che secondo disposizione di legge è intrapreso nei riguardi dell'impresa ritenuta responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Esse possono consistere in sanzioni di natura pecuniaria o interdittiva, in confische, nella pubblicazione della sentenza.

### **Sanzione pecuniaria**

Sanzione, commisurata al giudizio di responsabilità amministrativa dell'impresa, consistente nell'irrogazione di un obbligo di pagamento di una determinata somma. Questa viene determinata sulla base di quote, in numero non inferiore a cento né superiore a mille, di importo compreso tra 258 € e 1.549 € per ciascuna quota.

### **Sanzione interdittiva**

Sanzione, commisurata al giudizio di responsabilità amministrativa dell'impresa, che può assumere la forma di interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio), esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi (ed eventuale revoca di quelli già concessi), divieto di pubblicizzare beni o servizi.

### **Soggetto attivo del reato**

Soggetto che nella commissione di un fatto costituente reato, abbia il dominio e controllo dell'azione illecita.

### **Soggetto passivo del reato**

Persona titolare del bene-valore tutelato dalla norma penale incriminatrice e leso dal reato.

### **Tentativo di reato**

È configurabile quando sussista l'idoneità dell'azione esecutiva a produrre nel caso concreto l'evento del reato.

## 4.2 TERMINI GESTIONALI

### **Accettazione del rischio**

Decisione riferita a determinati rischi ed alle loro conseguenze, così come presumibilmente materializzabili in un determinato scenario.

*Nota 1: un rischio può essere accettato quando la sua importanza è inferiore ad una data soglia.*

*Nota 2: in un contesto di gestione del rischio, l'accettazione deve considerare che sebbene un rischio non sia eliminabile, la sua esistenza e importanza sono conosciute e tollerate.*

### **Gestione del rischio (Risk Management)**

Attività coordinate ed iterative per gestire un'organizzazione con riferimento ai rischi di commissione reati, tendenti alla ottimizzazione delle risorse in accordo agli obiettivi definiti nella politica di gestione dei rischi reati dettata nel Codice Etico. Tipicamente include la definizione di rischio accettabile, la identificazione, la valutazione, la definizione di misure di prevenzione (mitigazione del rischio), la stima del rischio residuo, l'accettazione e la comunicazione del rischio reati.

### **Indice di rischio**

Punteggio convenzionalmente usato per identificare il livello di importanza del rischio reato. Esso rappresenta il prodotto tra la probabilità di verificarsi e la gravità delle conseguenze (impatti), tradotte a loro volta in indici numerici.

### **Modello**

Modello organizzativo adottato da un ente per prevenire reati che possono essere commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone che rivestono per essa funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o da unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, o ancora da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti.

### **Protocollo**

Insieme dei criteri adottati dalla Società per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire.

*Nota: i "Protocolli" adottati da SMTP per i reati giudicati a rischio "significativo" (cfr. i successivi capitoli della presente Guida) sono il risultato dei seguenti passi metodologici:*

- *identificazione della natura giuridica del/dei reato/i da prevenire;*
- *analisi dei modi di compimento reato;*
- *mappatura delle aree/processi funzioni aziendali coinvolte nel processo di compimento reato;*
- *per ciascuna modalità attuativa individuata per il medesimo reato, come derivanti dalla mappatura, attribuzione dei coefficienti di probabilità e gravità e calcolo dell'indice di rischio specifico (collegato all'importanza delle conseguenti misure e quindi al carattere di sanzionabilità in caso di inosservanza);*
- *per le modalità attuative con indici di rischio maggiori dei limiti di accettabilità, definizione di misure di prevenzione atte ad interrompere o contrastare il processo di compimento reato;*
- *stima del rischio residuo posto al di sotto dei limiti di accettabilità.*

### **Responsabilità nell'ambito del Modello**

Responsabilità riferibile alle attività di pianificazione, attuazione, controllo e verifica di efficacia di un Modello e dei relativi obiettivi.

### **Rischio reato**

La combinazione della probabilità di commissione di un determinato reato e delle sue conseguenze.

*Nota: I rischi traggono origine dalle incertezze dovute alla difficoltà di predire o controllare determinati eventi, e possono inerire la gestione complessiva dell'impresa o di singoli progetti e insorgere in ogni fase di gestione. La riduzione dei livelli d'incertezza comporta la riduzione dei rischi di commissione reati.*

### **Situazione a rischio reato**

Accertamento in ambito aziendale dell'esistenza di condizioni atte a rendere possibile la commissione di un reato. Per reati di natura dolosa ciò corrisponde sia alla possibilità di compiere il reato che eseguire atti propedeutici a tale finalità; per reati di natura colposa ciò corrisponde al rischio che una norma cogente non venga rispettata.

## **4.3 TERMINI LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE**

### **Società in controllo pubblico (congiunto)**

Le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo.

*Nota: tale natura giuridica, dalla quale dipende l'inquadramento applicativo delle normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, deriva dal fatto che SMTP è una società che nella gestione di un servizio pubblico (trasporto) è sottoposta a controllo diretto, di tipo congiunto (cfr. Delibera ANAC 1134/2017, par. 2.1), da parte di pubbliche amministrazioni (Comune e Provincia di Parma), che quindi dispongono della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria (cfr. c.1, p.to 1 art. 2359 c.c.).*

*In quanto società in controllo pubblico SMTP è soggetta all'applicazione:*

- del D.Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa da reato;
- del D.Lgs. 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, da garantire sia relativamente all'organizzazione che alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte
- del D. lgs. n. 24/2023 in tema di segnalazioni interne ed esterne.

### **Consiglio di Amministrazione**

L'organo direttivo societario che esegue il contratto sociale, mediante l'attività di gestione dell'impresa.

### **Dirigente**

Prestatore di lavoro per il quale sussistano le condizioni di subordinazione di cui all'art. 2094 del codice civile e che ricoprono nell'azienda un ruolo caratterizzato da un elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale ed esplicano le loro funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa. Rientrano sotto tale definizione, ad esempio, i direttori, i condirettori, coloro che sono posti con ampi poteri direttivi a capo di importanti servizi o uffici, gli institori ed i procuratori ai quali la procura conferisca in modo continuativo poteri di rappresentanza e di decisione per tutta o per una notevole parte dell'azienda.

### **Dipendente**

Prestatore di lavoro subordinato che per il lavoro che compie, per l'ufficio o l'impiego che ha, per il grado che ricopre, dipende dall'autorità di altra persona o di un ente. Rientrano nella categoria di dipendenti i quadri, gli impiegati e gli operai; i dipendenti coinvolti nell'applicazione del presente Modello sono in generale i quadri e talune tipologie di impiegati.

### **Consulente**

Professionista a cui si ricorre per ricevere prestazioni, consigli o chiarimenti su materia inerente alla sua professione. Ai fini dell'applicazione del presente Modello si fa particolare riferimento ai consulenti cui si ricorre per prestazioni continuative e professionali (es.: progettisti, consulenti tecnici); nella categoria dei consulenti possono ritenersi compresi anche i collaboratori a carattere coordinato e continuativo e le società interinali.

### **Attività di pubblico interesse**

Sono attività di pubblico interesse, con particolare riferimento agli effetti che tale definizione comporta in relazione agli obblighi di trasparenza:

- a) le attività di esercizio di funzioni amministrative;
- b) le attività di servizio pubblico; tali attività comprendono tanto i servizi di interesse generale quanto i servizi di interesse economico generale;
- c) le attività di produzione di beni o servizi rese a favore dell'amministrazione, strumentali al perseguimento delle proprie attività istituzionali.

### **Accesso civico**

Diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni o dati soggetti alla pubblicazione in conformità al D.Lgs. 33/2013, qualora questa sia stata omessa.

*Nota: l'accesso, civico o generalizzato, agli atti, si affianca a quello garantito dalla Legge n. 241/90, anche se operando sulla base di norme e presupposti diversi. È essenziale tenere ben distinte le due fattispecie per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.*

### **Accesso civico generalizzato**

Condizione prevista per la richiesta di accesso civico in virtù della quale questa non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

*Nota 1: il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza ed è uno strumento di controllo democratico volto a promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. nonché di promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.*

*Nota 2: se la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, questa è temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.*

## **5. STRUTTURA DEL MODELLO**

Il Modello riproduce le fasi concettuali del ciclo di miglioramento continuo (Plan – Do – Check – Act) come delineate dalle norme ISO 31000 in tema di Risk Management:

- Plan (pianificazione) – La pianificazione consiste nella definizione ed adozione del sistema (framework) di gestione del rischio reati costituito dal Modello e dai relativi elementi costitutivi;

dell'attività di pianificazione fa parte anche la definizione del sistema di responsabilità e di risorse destinate alla gestione del Modello;

- Do (attuazione) - Il Modello trova la sua materiale attuazione nei processi di Risk Management che vanno dalla definizione del contesto operativo, ai processi di comunicazione ed ai limiti di accettabilità del rischio reati, ai processi di identificazione (cd. "mappatura"), analisi e valutazione dei rischi giudicativi significativi in quanto contraddistinti da indici di rischio superiori a quelli accettabili; la fase comprende altresì la definizione delle misure di prevenzione reato capaci di mitigare i rischi e ricondurli a valori residui inferiori ai limiti di accettabilità;
- Check (controllo) – L'azione di controllo è esercitata in una prima fase dall'Organismo di Vigilanza, attraverso gli accertamenti basati su verifiche documentali, ispezioni e audit, finalizzati a identificare lo stato di attuazione del Modello (fase del monitoraggio); successivamente, essa comprende il Riesame del Modello eseguito dal Consiglio di Amministrazione in base ai risultati del monitoraggio;
- Act (azione) – L'attività si compone da un lato delle azioni di contrasto, mediante applicazione di sanzioni, dei comportamenti contrari alle indicazioni del Modello, dall'altro delle azioni volte ad adeguare il Modello stesso alle nuove esigenze di gestione del rischio, nonché alle mutazioni del contesto legislativo e/o organizzativo, capaci nell'insieme di generare il processo del miglioramento continuo del Modello.

## 5.1 ELEMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

In relazione alla natura dei vincoli imposti dal Decreto Legislativo 231/2001, e dei requisiti suggeriti per il Modello dalle Linee Guida Confindustria, si delineano i seguenti elementi costitutivi del sistema di prevenzione reati, indispensabili per l'efficace costruzione del Modello:

- **Codice Etico**, finalizzato all'adozione di principi etici sulla base dei quali indicare modelli di comportamento che rappresentino elementi cardine per lo sviluppo del Modello; per tale motivo il Codice Etico è da considerarsi parte integrante del Modello;
- **Sistema organizzativo** formalizzato e chiaro, in particolare riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione di mansioni e compiti;
- **Mappatura delle aree a rischio reato**, vale a dire delle attività generali e su commessa nel cui ambito si ritiene più alto il rischio di commissione reati; tale analisi trova puntuale e dettagliata applicazione nei protocolli di prevenzione reato;
- **Criteri generali di prevenzione** riguardanti misure applicabili in diverse attività aziendali e per diverse possibili fattispecie di reato da prevenire. Tali criteri, applicabili a tutte le forme di reati e tendenti ad istituire idonei punti di controllo, consistono in azioni quali:
  - salvaguardia dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale;
  - separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio;
  - assegnazione di poteri autorizzativi e di firma assegnati e documentati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
  - previsione, ove necessario, di una puntuale indicazione delle soglie di spesa da approvare;
  - approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari;
  - evidenziazione dei processi sensibili, nell'ambito delle attività a rischio, per prevenire la commissione delle fattispecie di reato;
  - verifica della corretta e univoca definizione di modalità operative per tali processi, indicando la corretta sequenza delle attività, l'obiettivo, la responsabilità, i dati di input e gli output attesi e

tali da garantire la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruenza di ogni operazione;

- sensibilizzazione del personale attraverso processi di comunicazione e formazione capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuti, finalizzati alla consapevole applicazione delle regole di comportamento definite nel Modello come idonee alla prevenzione dei reati ed all'efficace trasferimento delle relative responsabilità.
- comunicazione dedicata ai contenuti del Codice Etico e del Modello, a strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La formazione è rivolta a tutti i soggetti coinvolti nelle aree a rischio e tesa ad illustrare le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, gestionali, che ispirano le regole e la loro portata concreta;
- sistema di monitoraggio periodico, pianificato e documentato del rispetto delle modalità operative previste nel Modello, incentrato sull'Organismo di Vigilanza nella sua qualità di parte terza, autonoma e indipendente;

e, in particolare, nell'area della gestione finanziaria:

- abbinamento firme;
- riconciliazioni frequenti;
- supervisione finanziaria;
- separazione di compiti, per quanto possibile in ragione della ridotta struttura organizzativa di SMTP, con la già citata contrapposizione di funzioni (es.: funzioni acquisti e finanziaria);
- supervisione dei flussi finanziari non rientranti nei processi tipici aziendali, soprattutto se si tratta di ambiti non adeguatamente procedurati e con caratteri di estemporaneità e discrezionalità.

- **Criteria specifici di prevenzione reati**, riguardanti determinate fattispecie di reati. Tali criteri devono fare riferimento ai rischi di evenienza dei reati ed ai relativi criteri di gestione delle misure applicabili in diverse attività aziendali e per diverse possibili fattispecie di reato da prevenire.

## 5.2 PRINCIPI DI CONTROLLO

Le componenti sopra descritte devono integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di principi di controllo, fra cui:

- **Verificabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione o azione connessa a potenziali reati**- deve esistere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione.
- **Abolizione di gestione autonoma di interi processi o poteri illimitati affidati a singoli soggetti** - il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- Chiara definizione dei poteri e delle responsabilità e conoscenza all'interno dell'organizzazione;
- **Poteri autorizzativi e di firma** coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Documentazione dei controlli** - il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali, rapporti, etc.) l'effettuazione dei controlli, anche di

supervisione. A tale scopo possono prevedersi utilmente apposite check-list per sistematizzare ed omogeneizzare le azioni di monitoraggio.

L'applicazione di tali principi è verificata dalle funzioni apicali e dall'Organismo di Vigilanza.

### 5.3 PROCESSI DEL MODELLO SMTP

Sulla base degli elementi costitutivi e dei principi di controllo adottati, la seguente tabella illustra i principali processi gestionali ed operativi del Modello adottato da SMTP, i principali requisiti costituenti riferimento, i documenti che richiamano le regole di gestione di tali processi o gli effetti di tali definizioni:

**TABELLA 1**

Processi gestionali	Processi operativi	Rif. D.Lgs. 231/2001	Rif. Linee Guida Confind. 2014	Rif. ISO 31000:2009
<b>PROCESSI DECISIONALI (Consiglio di Amministrazione)</b>	Adozione del Codice Etico	-	P.te II Par. 3 p.ti A-B/P.te II-Par1	4.3.2
	Adozione del Modello, dei protocolli di prevenzione e s.m.i.	Art. 6 c. 1 p.to a)	Introduz –pagg. 10-11	4.2
	Nomina componenti OdV	Art. 6 c. 1 p.to b)	P.te III-Par.1-2-4	4.3.3
	Individuazione delle figure apicali nella struttura organizzativa. Poteri autorizzativi e di firma	Art. 5 c. 1	Parte II Par. 3 p.ti A-B)	4.3.3
	Adozione del regime sanzionatorio e decisioni su provvedimenti di sanzione	Art. 6 c. 2 p.to e) - Art.7 c. 4p.to b)	Parte II – Par. 4	-
	Attività di riesame e definizione del budget annuale dell'OdV	Art. 7 c. 4 p.to a)	Parte III – Par. 2.2	4.3.5 - 4.5
<b>GESTIONE DEL MODELLO DOCUMENTATO (OdV)</b>	Monitoraggio dei requisiti di riferimento	-	-	4.3.1
	Acquisizione dichiarazioni di responsabilità	-	-	4.3.3
	Gestione documentale del Modello	-	-	5.7
<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUL MODELLO (OdV)</b>	Pianificazione ed erogazione di corsi di formazione sul Modello	-	Parte II – Par. 3 p.to A) – B)	4.3.5
	Individuazione dei criteri informativi da e verso l'OdV	Art. 6 c. 2 p.to d)	Parte II – Par. 3 p.to A) – B) / Parte III– Par.3	4.3.6 – 4.3.7
<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE REATI (OdV)</b>	Definizione del processo di gestione del rischio	-	Parte II par. 1– Parte II par. 3	5.3.1 + 5.3.4
	Definizione dei livelli di rischio accettabili	-	Parte II par. 2	5.3.5
	Analisi dei modi di compimento reato	-	Parte II par. 3 p.to ii	5.4.2
	Mappatura aree/attività a rischio reato	Art. 6 c. 2 p.to a)	Parte II par. 3 p.to ii	5.4.2
	Valutazione della classe di rischio per le specifiche modalità attuative / ambiti	-	Parte II par. 3 p.to ii	5.4.3
	Valutazione significatività del rischio	-	Parte II par. 3 p.to ii	5.4.4

Processi gestionali	Processi operativi	Rif. D.Lgs. 231/2001	Rif. Linee Guida Confind. 2014	Rif. ISO 31000:2009
	Individuazione delle misure di prevenzione per le situazioni con livello di rischio eccedente	Art. 6 c. 2 p.to b) Art. 7 c. 3	Parte II par. 3 p.to iii - Parte II par. 3 p.ti A e B	5.5
	Valutazione del rischio residuo	-	-	5.5
	Attuazione operativa delle misure di prevenzione	Art. 6 c. 2 p.ti a)-b)	-	4.3.4 – 5.5
<b>VERIFICA COERENZA CON LE REGOLE INTERNE (OdV)</b>	Verifica coerenza delle misure di prevenzione reato con le regole e prassi interne	Art. 6 c. 2 p.to c)	-	4.3.4
	Verifica del corretto trasferimento a fornitori dell'obbligo di applicazione di vincoli	-	-	4.3.4 – 4.3.4
<b>MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL MODELLO (OdV)</b>	Analisi dei flussi informativi	Art. 6 c. 1 p.ti b) – d)	Parte II – Par. 3 p.to A) – B) - Parte III – Par. 2.2 – P.ti a) – b)	4.3.6 – 5.2
	Accertamenti mediante audit		Parte III – Par. 2.2 – P.ti a) – b)	5.6
	Accertamenti mediante ispezioni		Parte III – Par. 2.2 – P.ti a) – b)	5.6
	Accertamenti documentali		Parte III – Par. 2.2 – P.ti a) – b)	5.6
	Tenuta riunioni periodiche		Parte III – Par. 2.2	5.6
	Formulazione di proposte di modifica del Modello e delle misure ivi previste		Parte III – Par. 2.2 – P.to c)	5.6
	Gestione delle registrazioni del Modello		Parte III – Par. 2.2 – P.to d)	5.7
	Emissione di report periodici		Parte III – Par. 2.2 – P.ti e) – f)	5.7

## 5.4 STRUTTURA DOCUMENTALE DEL MODELLO

L'efficace attuazione del Modello e la sua oggettiva dimostrabilità richiedono una sua idonea documentazione; per questo l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad una sistematica raccolta delle registrazioni prodotte e ad assicurarne la relativa conservazione intempi compatibili con quelli di prescrizione dei reati, anche in relazione a possibili chiamate in giudizio. Di seguito si richiamano i documenti costitutivi del Modello (in parentesi l'intervento dedicato al Consiglio di Amministrazione):

### **CODICE ETICO**

- SMTP.MPR.C.01.CET - Codice Etico (approvazione)

È il documento che definisce gli indirizzi comportamentali indicati dall'Organo amministrativo nello sviluppo dei processi societari.

### **MODELLO – PARTE GENERALE**

- SMTP.MPR.G.01.GUI - Guida operativa (approvazione)

È il presente documento che delinea i requisiti, la struttura organizzativa, i processi ed i criteri di funzionamento del sistema di gestione dei rischi rappresentato dal Modello, nonché i modi d'interazione con le regole e prassi attive nell'organizzazione.

- SMTP.MPR.G.02.RRV - Registro dei riferimenti vincolanti (informativa)

Il documento, gestito dall'Organismo di Vigilanza, richiama quelli contenenti requisiti vincolanti per la progettazione e l'attuazione del Modello, siano essi di natura interna o esterna, di tipo cogente o ad assunzione volontaria ma assunti quali ulteriori riferimenti vincolanti dalla società. Tale documento va aggiornato ad ogni significativa variazione di contesto.

- SMTP.MPR.G.03.RDM – Registro dei documenti del Modello (informativa)

Consente il controllo dei documenti costitutivi del Modello nello stato di revisione vigente. La sua gestione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

- SMTP.MPR.G.04.GRS - Gestione del rischio reati (approvazione)

Il documento identifica i criteri di valutazione dei rischi di commissione di tutti i reati compresi nel D.Lgs. 231/2001, sviluppando una prima fase della valutazione, basata su considerazioni di tipo prevalentemente qualitativo, tesa a classificare ad attribuire un parere di "significatività" di quelle fattispecie di reato per le quali il Modello si propone di adottare misure di prevenzione tese alla mitigazione del relativo rischio. Tale identificazione avviene per confronto tra il rischio così determinato e quello definito accettabile dall'organizzazione.

- SMTP.MPR.G.05.RAD - Raccolta e analisi dati per *risk assessment* reati (approvazione)

Il documento sintetizza tutte le attività di raccolta e analisi qualitativa dei dati sui processi di SMTP che concorrono al *risk assessment*. Tale documento va aggiornato ad ogni significativa variazione organizzativa o di contesto.

- SMTP.MPR.G.06.IRR – Indici di rischio reato (approvazione)

Il documento, basato sulle valutazioni evidenziate nel precedente documento, sintetizza per ogni singola fattispecie di reato rientrante nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/2001 i valori di probabilità di accadimento e gravità d'impatto correlati alla potenziale commissione del reato presupposto.

- SMTP.MPR.G.07.DIC – Dichiarazioni di responsabilità (approvazione)

Il documento racchiude formati standard di dichiarazioni da parte di amministratori, dirigenti, dipendenti e consulenti, al fine di documentare in forma oggettiva la consapevolezza di tali soggetti nell'aver assunto, accanto alle responsabilità connesse al ruolo affidato, anche l'obbligo di una puntuale applicazione del Modello e del Codice Etico.

### **MODELLO – PARTE SPECIALE**

- SMTP.MPR.S.PPR.0i - Protocolli di prevenzione dei reati (approvazione)

Identificati i reati giudicati a rischio significativo, i protocolli sviluppano, utilizzando un approccio multidisciplinare, una più approfondita mappatura delle aree aziendali coinvolte nelle modalità attuative degli specifici reati, progettando le misure tese a prevenirne il verificarsi e capaci quindi di mitigare i rischi di commissione dei reati.

Tali documenti sono strutturati in conformità agli indirizzi normativi ISO 31000 sul *Risk Management*.

- SMTP.MPR.S.REG.01 – Registro delle misure di prevenzione reato (approvazione)

In assenza di un Sistema di Gestione documentato (es.: secondo norma UNI EN ISO 9001) l'attuazione delle misure di prevenzione va garantita per confronto con le procedure e prassi operative esistenti, per quanto documentate.

Per assicurare una chiara riferibilità, l'insieme delle misure di prevenzione concepite nel Modello sono raccolte per pronta visione nel Catalogo delle misure di prevenzione le quali, potendo risultare funzionali a più protocolli, rendono necessaria una raccolta in forma matriciale tra protocolli e processi interessati.

Il prospetto è soggetto a continua revisione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

- SMTP.MPR.S.RET.01 – Regolamento interno per la trasparenza. Criteri per l'accesso ad atti, documenti e informazioni, per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato. Disciplina delle eccezioni assolute, relative o qualificate.

Il nuovo quadro normativo, interpretabile anche sulla base delle varie Linee Guida emessa dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione, ha modificato notevolmente le condizioni attraverso le quali la Società è tenuta a garantire la trasparenza negli atti, documenti e informazioni, la loro pubblicazione sul proprio portale web, e le condizioni di accesso da parte di terzi.

Il regolamento interno per la trasparenza definisce la classificazione degli atti, dei documenti e dei dati gestiti, le modalità ed i criteri di comunicazione inerenti tali modalità di accesso al pubblico e le relative eccezioni.

#### **MODELLO – DOCUMENTI DI COMPETENZA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

- SMTP.MPR.O.01.REG- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (informativa)

Funzionale alla piena attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, è prevista l'emissione, da parte dell'Organismo di Vigilanza, di un Regolamento per svolgere i compiti ad esso assegnati dalla legge, in linea con i principi di funzionamento del presente Modello.

## **6. RELAZIONE CON IL CODICE ETICO**

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto 231/2001, una portata diversa rispetto al Codice Etico, in quanto:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale in SMTP allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che l'Ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dirigenti, dipendenti, consulenti. Il Codice Etico contiene infatti l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'impresa nei confronti dei "portatori d'interesse" (soci, consiglieri di amministrazione, dirigenti, dipendenti, fornitori, ecc.); esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, potendo prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, per fatti che possono comportare una responsabilità amministrativa da reato.

I principi etici contenuti nel Codice Etico che costituiscono diretto riferimento per il Modello sono i seguenti:

- rispetto di leggi e regolamenti vigenti; ciò comporta una diretta conoscenza, assunta mediante attività d'informazione e formazione, del regime cogente applicabile alle forme di reato che attraverso il Modello s'intende prevenire;
- correttezza nei rapporti interni, interpersonali e interfunzionali, ed esterni, con particolare riguardo ai comportamenti sviluppati dall'Ente nell'esercizio delle funzioni riconducibili ai ruoli di "pubblici ufficiali" o "incaricati di pubblico servizio" e dei rischi correlati, quali:
  - offerte di denaro o doni a dirigenti o dipendenti dell'Ente o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
  - improprie influenze allorché sono in corso trattative d'affari, richieste o rapporti con l'Ente, quali proposte d'impiego anche dirette a parenti degli interlocutori, richieste di informazioni riservate, ecc.;
  - il rispetto delle regole di trasparenza imposte per legge all'Ente.
- distinguibilità dei comportamenti eticamente corretti da quelli contrari nelle attività a rischio reato e rispondenza delle relative operazioni o transazioni ai principi della registrazione, autorizzazione, verificabilità, legittimità, coerenza e congruità.

Tali principi trovano applicazione nell'ambito delle misure di prevenzione reato e nelle relative attività di controllo demandate all'Organismo di Vigilanza.

## 7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATI

La scelta delle modalità di prevenzione reati rappresenta la naturale conseguenza delle attività di *risk assessment* riconducibili alla potenziale commissione degli stessi. Tale analisi di natura iterativa, basata sui principi del *risk management*, consta delle fasi riportate nella figura 1.

La necessità di destinare attività organizzate e le relative risorse, per definizione limitate, impone di mirare le scelte in ragione della entità dei rischi e della loro probabilità di verificarsi, sì da contenere in termini statistici tali rischi entro livelli accettabili.

Le scelte in materia di gestione dei rischi reato sono definite dal Consiglio di Amministrazione in fase di adozione del Modello e dei successivi riesami dello stesso, e constano:

- degli impegni di natura organizzativa e finanziaria che la società intende assumere per garantire l'efficace funzionamento del Modello;
- della definizione dei livelli di tollerabilità del rischio di commissione dei reati nella revisione periodica o in concomitanza di trasformazioni di natura organizzativa o del contesto di riferimento;
- della rivisitazione della struttura del Modello e delle scelte operate nell'ambito dei processi di *risk management*.

La minimizzazione dei rischi, perseguita sin dalla fase di pianificazione e materializzata infine nella fase di trattamento del rischio, risponde all'obiettivo di rendere il Modello inefficace soltanto a fronte di aggiramenti intenzionali (elusione fraudolenta per i reati dolosi) o a comportamenti dettati da negligenza, imprudenza o imperizia (reati colposi), il che equivale ad annullare i rischi che la commissione di reati possa venire ricondotta a carenze del Modello od a possibili vizi d'impostazione.

Tale obiettivo viene perseguito attraverso l'analisi delle possibili dinamiche di commissione reato, con particolare attenzione a quelle ritenute più probabili, e delle conseguenti misure di prevenzione. Per le dinamiche meno probabili e per i casi di possibile interpretabilità della corretta applicazione del

Modello quest'ultimo imporrà la preliminare ricerca di chiarimenti da parte dei soggetti coinvolti nella sua applicazione.

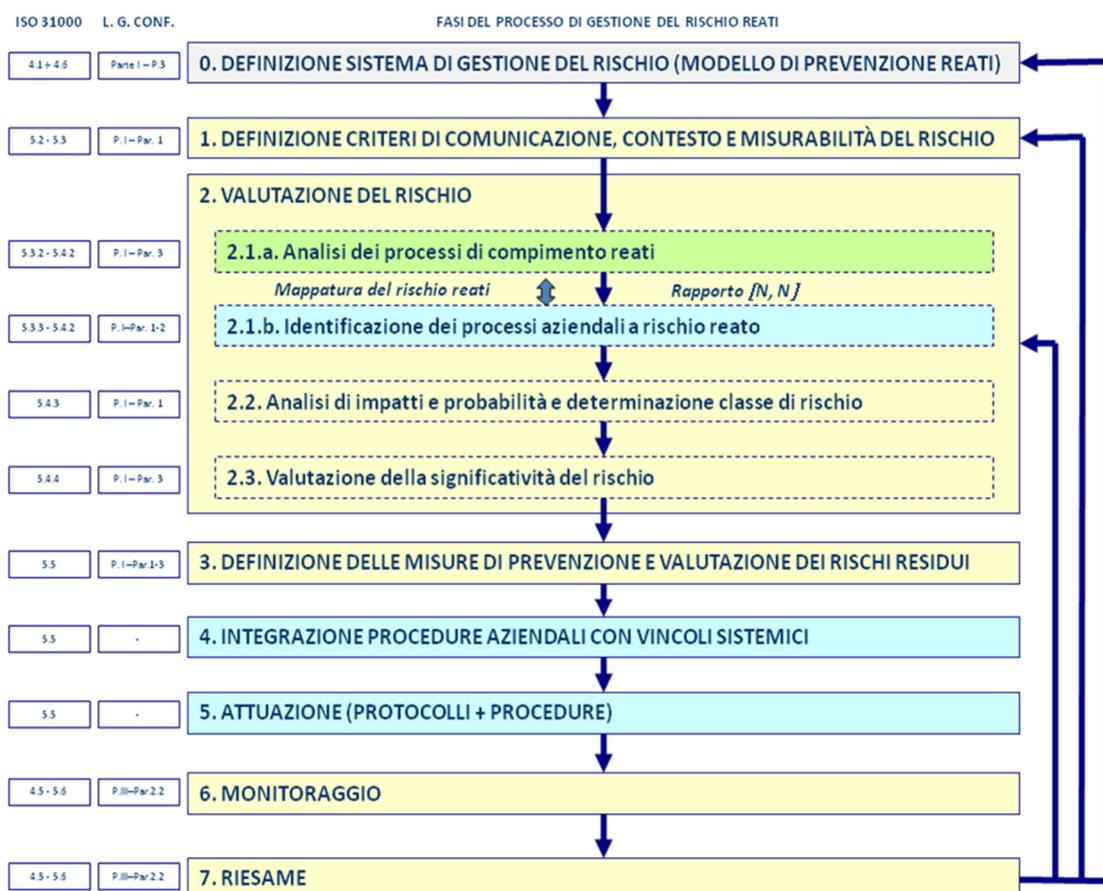
Una volta stabilito che il Modello adottato è idoneo a prevenire la commissione dei reati, non possono però escludersi comportamenti di natura fraudolente; per questo occorre esercitare un'azione di vigilanza che nel Modello viene esplicitata dal relativo Organismo.

L'azione dell'Organismo, potendo teoricamente richiedere una quantità di controlli preventivi virtualmente infinita, impone l'introduzione di priorità da riferire alle seguenti variabili:

- indici di rischio riferibili alle diverse modalità attuative di reato e relativa accettabilità;
- invasività delle possibili misure di prevenzione e dei controlli sull'operatività aziendale;
- identificazione dei costi connessi all'implementazione delle misure ed all'esercizio dei controlli.

Pertanto, è sull'attività dell'Organismo che troveranno completa applicazione le tecniche di gestione del rischio reati (*risk management*), funzionali anche alla valutazione delle risorse finanziarie da destinare alla vigilanza sul Modello.

**FIGURA 1 - DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO REATI**



I criteri di valutazione del rischio reati nelle diverse fasi del processo sono descritti nel documento SMTP.MPR.G.04.GRS – Gestione del rischio reati, al quale si rinvia per maggiori dettagli; i risultati di tale valutazione sono contenuti:

- nel documento SMTP.MPR.G.05.RAD - Raccolta e analisi dati per Risk Assessment reati, che traduce la valutazione dei rischi propedeutica alla progettazione e adozione del Modello, e le sue eventuali rivisitazioni;
- nel documento SMTP.MPR.G.06.IRR – Indici di rischio reato, per la traduzione dei dati raccolti nella “valutazione dei rischi di prima fase” finalizzata al riscontro di “significatività” del reato;
- per la valutazione approfondita dei reati giudicati significativi, nei relativi protocolli progettati per la mitigazione degli stessi (doc. SMTP.MPR.S.PPR.0i);
- limitatamente ai rischi in materia di concussione, anche nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione redatto in conformità alla legge 190/2012.

## 8. DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

La gestione del rischio reati si completa con una valutazione del sistema di controlli preventivi esistente e con il suo adeguamento attraverso le misure di prevenzione definite dal Modello. Attraverso questa definizione si evidenzia la volontà di impostare e applicare un Modello efficace, ovvero caratterizzato da un chiaro insieme di regole di natura tale da non poter essere aggirate se non intenzionalmente.

Il sistema di controllo preventivo deve inoltre mirare a garantire la piena comprensione da parte di qualunque soggetto degli indirizzi e delle misure adottate attraverso il Modello e la relativa tracciabilità documentale. Esso deve garantire che gli indici di rischio siano ridotti ad un “livello accettabile”; tale riduzione si consegue attraverso:

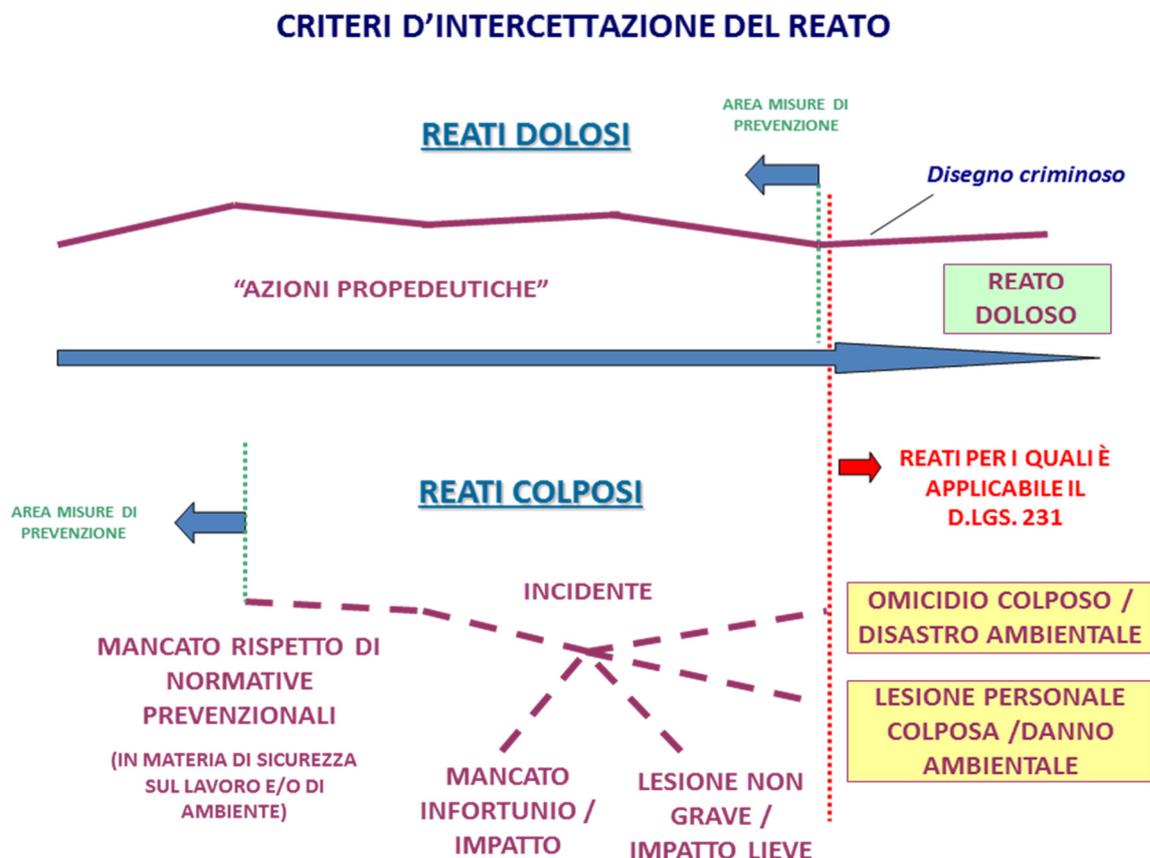
- una riduzione della probabilità d’impatto, attraverso un incremento dell’azione di prevenzione sulle attività a rischio reato, nei limiti delle risorse destinabili a tale scopo;
- una riduzione della gravità d’impatto, attraverso misure organizzative di protezione dagli effetti di possibili commissioni di reato.

Le azioni di prevenzione e di protezione dipendono anche dalla natura del reato (doloso o colposo) in relazione alle fasi di processo nelle quali è necessario intervenire, come indicato in figura 2; un utile base conoscitiva può derivare dai pronunciamenti giurisprudenziali dei reati considerati.

Le misure di prevenzione reato possono distinguersi in:

- **generali**: esse sono tipicamente ritenute applicabili indistintamente alla generalità delle diverse fattispecie di reato, tendendo a:
  - una crescita di consapevolezza dei soggetti operanti nelle aree a rischio reato, mediante criteri di informazione e formazione di natura preventiva;
  - ridefinire le responsabilità, le modalità di trasferimento alle figure operative e le modalità di esecuzione delle attività a rischio;
  - rappresentare l’azione di vigilanza attraverso le attività del relativo Organismo.
- **specifiche**: concepite per determinate fattispecie di reato.

FIGURA 2: CRITERI DI DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE REATI DOLOSI E COLPOSI



## 9. I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE REATO

Il D.Lgs. 231/2001 richiama la necessità di prevedere "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire" (art. 6).

Tali protocolli contengono, nell'ambito del Modello, i seguenti elementi adottati per la prevenzione di ciascun reato o insieme di reati omogenei, così articolati:

- analisi giuridica della/e tipologia/e di reato presa/e in considerazione;
- elencazione delle presumibili modalità attuative di compimento reato e le specifiche valutazioni di rischio ad esse riconducibili;
- mappatura delle aree/processi aziendali coinvolti da tali modalità;
- insieme dei presidi esistenti e delle misure aggiuntive di prevenzione reati capaci di concorrere alla mitigazione del rischio;
- valutazione del rischio residuo di compimento reato in presenza delle suddette misure;
- criteri di monitoraggio, sanzione, riesame e miglioramento continuo del rischio riconducibile ai reati presi in considerazione.

Al fine di razionalizzare i contenuti dei protocolli operativi da produrre per ciascuna tipologia di reati, è prevista una struttura tipologica di protocollo tale da conferire omogenei criteri di trattamento del rischio dei reati “significativi”.

## 10. ADEGUAMENTO DELLE PRASSI AZIENDALI

Stabilite le misure ritenute giuridicamente più idonee a prevenire reati, queste fungono da vincolo verso ogni regola di funzionamento, documentata o meno, applicata in SMTP; per garantire che tali regole siano compatibili con le misure di prevenzione stabilite è prevista:

- una verifica di adeguatezza delle regole documentate ed una loro coerente modifica;
- una formazione dedicata alle figure aziendali coinvolti nell'applicazione delle misure di prevenzione reato, con particolare riguardo a quelle che determinano modificazioni delle prassi aziendali. Di tale formazione, svolta esternamente o *in house*, SMTP assicura la tenuta e conservazione delle relative registrazioni.

A supporto di una corretta supervisione di questi processi è prevista l'emissione di un registro delle misure di prevenzione definite nei protocolli (doc. SMTP.MPR.S.REG.01), ove risultano evidenziate le funzioni aziendali coinvolte nella prevenzione reati, che insieme alle figure apicali rappresentano i principali destinatari delle attività di formazione sul Modello.

## 11. ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La conforme attuazione del Modello risulta agevolata da un'adeguata azione di informazione e formazione dei soggetti interessati; al fine di garantire una idonea sorveglianza sulla conformità degli atti posti in essere nel corso delle attività d'impresa e di garantire l'effettiva efficacia del Modello, sono previste azioni dedicate allo scopo dall'Organismo di Vigilanza.

La variabilità nella evoluzione dei processi nei quali possono verificarsi ipotesi di reato compresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 impongono di garantire un monitoraggio continuo del rischio reati in relazione alle seguenti variabili:

- variazioni della struttura organizzativa;
- variazione dei processi operativi;
- situazioni operative nuove rispetto agli standard;
- trasformazioni societarie;
- modifiche di contesto (es.: legislative);
- ecc.

La severità di taluni indici di rischio può generare l'opportunità, al di là della presunta efficacia del Modello adottato, di stipulare apposite polizze assicurative di rischio.

## 12. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La corretta gestione degli aspetti amministrativi, finanziari e contabili rappresenta una condizione essenziale per esercitare l'azione di prevenzione nella commissione di reati; particolare importanza

assumono, ai fini preventivi, le azioni di supervisione dei flussi finanziari e della gestione contabile delle attività aziendali.

Per quanto concerne le risorse finanziarie destinate alla impostazione e gestione del Modello spetta all'Amministratore stabilire un budget d'intervento che viene identificato annualmente, diretto a sostenere i costi delle seguenti attività:

- gestione e aggiornamento del Modello documentato;
- monitoraggio delle variazioni dei processi a rischio reato e dei relativi documenti sistemici;
- monitoraggio del contesto dei riferimenti ed in particolare di quello legislativo afferente ai reati d'interesse e del relativo regime interpretativo;
- attività d'informazione e formazione, dirette anche a nuove figure nell'organizzazione;
- costi strutturali dell'Organismo di Vigilanza;
- attività di analisi delle informazioni che confluiscono all'Organismo di Vigilanza;
- attività ispettive e di auditing svolte dall'Organismo di Vigilanza;
- attività di supporto consulenziale all'Organismo di Vigilanza.

## 13. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 13.1 FINALITÀ E REQUISITI DI FUNZIONAMENTO

In base ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa è condizionata, oltre che dall'adozione ed efficace attuazione del Modello, dalla circostanza che "il compito di vigilare sul corretto funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'impresa dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo". Nell'ambito del Modello tale ruolo è assolto dall'Organismo di Vigilanza.

Per far fronte al complesso delle responsabilità affidate è necessario che la composizione e le attività demandate all'Organismo rispondano ai seguenti requisiti (cfr. Linee Guida Confindustria):

- autonomia ed indipendenza
  - evitare che all'Organismo di Vigilanza complessivamente inteso siano affidati compiti operativi. Non deve esserci identità tra controllato e controllante;
  - eliminare ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte degli organi di vertice;
  - prevedere nel Modello cause effettive di ineleggibilità e decadenza dal ruolo di membri dell'Organismo di vigilanza, che garantiscano onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice
- professionalità
  - nominare soggetti competenti in materia ispettiva e consulenziale, in grado di compiere attività di campionamento statistico, di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione dei questionari;
  - è opportuno che almeno taluno tra i membri dell'Organismo di vigilanza abbia competenze giuridiche;
- continuità
  - predisporre una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul Modello;
  - curare la documentazione dell'attività svolta.

## 13.2 STRUTTURA

Alla luce dei contenuti dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, ed in particolare:

- del comma 4, che consente alle imprese di piccole dimensioni di affidare i compiti di Organismo di Vigilanza all'organo dirigente;
- del comma 4-bis dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla Legge n. 183 del 2012, che ha rimesso alla discrezionalità delle società di capitali la scelta di affidare al Collegio Sindacale le funzioni di Organismo di Vigilanza,

e tenuto conto delle considerazioni contenute nelle Linee Guida Confindustria (Cap. IV, par. 2.1), in base alle quali qualora per le imprese di piccole dimensioni l'ente non intenda avvalersi di questa facoltà, la composizione monocratica ben potrebbe garantire le funzioni demandate all'OdV, l'organo dirigente di SMTP ha optato per una struttura di tipo monocratica per l'Organismo di Vigilanza, conferendo tale ruolo a un Componente del Collegio Sindacale.

L'OdV nominato può comunque, nei limiti del budget assegnato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, avvalersi di attività di supporto in outsourcing alle quali delegare valutazioni di carattere specialistico, mantenendo l'Organismo il ruolo di referente diretto. Questa impostazione consente di coniugare il principio di responsabilità che la legge riserva all'OdV con le maggiori specifiche professionalità dei consulenti esterni, rendendo così più efficace e penetrante l'attività dello stesso.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'Organismo ha nella funzione del Consiglio di Amministrazione di SMTP la sua primaria interfaccia; peraltro le sue funzioni di vigilanza e monitoraggio consente all'OdV libertà d'interfaccia con le varie funzioni dell'organizzazione, ed in particolare con la funzione del Direttore Generale oltre, naturalmente, a tutte le funzioni agenti nelle aree a rischio reati.

All'Organismo di Vigilanza è garantita la facoltà di riferire direttamente all'Assemblea dei Soci nei casi in cui eventuali condotte contestabili possano ricondursi a componenti del Consiglio di Amministrazione.

Per ulteriori dettagli si rinvia al Regolamento adottato dall'Organismo di Vigilanza in coerenza con le caratteristiche ed i principi di funzionamento del Modello (doc. SMTP.MPR.O.01.REG).

## 13.3 ESERCIZIO DEI CONTROLLI

L'azione dell'Organismo di Vigilanza verte sulle seguenti tipologie di attività, rimodulate di volta in volta in ragione delle specifiche azioni definite nei protocolli di prevenzione reati:

- emissione di circolari indicanti tutti gli accadimenti aziendali che obbligano alla segnalazione all'OdV dell'accaduto (es. dovranno essere inviate all'OdV tutte le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione per valutazione delle implicazioni sull'attuazione del Modello);
- pianificare i controlli di natura documentale o eseguiti mediante verifiche ispettive o ispezioni;
- attivare le procedure di controllo definite, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo, il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale e raccogliere indicazioni o denunce, anche anonime, per incentivare le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza; l'anonimato va garantito da tutti i

soggetti che possono ledere il rispetto in fase di gestione dell'informazione, anche sul piano informatico;

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;
- in particolare, eseguire verifiche dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società;
- eseguire una rivisitazione di tutte le segnalazioni ricevute, delle azioni intraprese dall'Organismo e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati a rischio;
- proporre gli opportuni aggiornamenti ed estensioni dei protocolli di prevenzione reati in considerazione del progressivo inserimento di nuovi reati nel campo di applicazione del D.Lgs. 231;
- promuovere idonee iniziative, formative e informative, per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le registrazioni prodotte in applicazione al Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'Organismo viene informato sull'evoluzione delle attività aziendali, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio reati;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei singoli protocolli di prevenzione reati;
- condurre le indagini interne per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, fornendo supporto al Consiglio di Amministrazione o alla funzione deputata alla gestione del personale per l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Il Regolamento dell'Organismo dovrà conformarsi a tali indirizzi, potendo integrarne i contenuti in base alle proprie esigenze.

In ogni caso le attività richiedono che all'interno dell'Organismo si seguano i seguenti principi di base:

- pianificazione delle attività di controllo;
- documentazione delle attività di controllo.

Per ulteriori dettagli sulle modalità di funzionamento si rinvia al Regolamento adottato dall'Organismo di Vigilanza.

#### **13.4 REPORTING NEI CONFRONTI DEL CDA**

È assegnata all'Organismo di Vigilanza una linea di reporting diretta al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, è prevista una relazione periodica annuale per il monitoraggio continuo del Modello, ed annuale per contribuire al Riesame annuale del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, salvo resoconti aggiuntivi riferibili a casi significativi di mancata applicazione o di inefficacia presunta o manifesta del Modello.

I report annuali possono vertere sulle seguenti tipologie di dati:

- sintesi delle principali attività rese oggetto di analisi documentali, verifiche o ispezioni o comunque analizzati nell'ambito della reportistica trimestrale;
- fattori di rischio effettivi o potenziali riscontrati nella fase d'indagine;

- le analisi statistiche parziali e progressive, tendenti ad oggettivare i dati emersi dall'analisi;
- stato ed esigenze di adeguamento dei documenti costitutivi del Modello, con particolare riferimento alla mappatura dei rischi di reato e dei relativi indici.

Dovendo costituire la base per il riesame annuale del Consiglio di Amministrazione, natura e contenuti dei report annuali devono tener conto di eventuali indirizzi specifici espressi da tale funzione.

### **13.5 PROFILO PENALE DELLE RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO**

Dal contesto delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'Organismo di Vigilanza si può affermare che ad esso sono devoluti compiti di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati ma al funzionamento ed all'osservanza del Modello, curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento ovvero introduzione di nuovi reati nel D.Lgs. 231/2001.

Infatti l'obbligo di vigilanza non comporta di per sé l'obbligo di impedire l'azione illecita; esso, e la responsabilità penale che ne deriva ai sensi dell'art. 40, c. 2, cod. pen. e, dunque, del principio in base al quale "non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo" sussiste solo quando il destinatario è posto nella posizione di garante del bene giuridico protetto.

In base alle disposizioni per la lotta contro le mafie varate tra il 2010 ed il 2012, i componenti dell'Organismo di Vigilanza rientrano tra gli operatori economici soggetti a verifiche antimafia.

## **14. RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Nell'ambito delle attività di gestione del Modello è previsto il riesame da parte del Consiglio di Amministrazione per verificare la continua adeguatezza del Modello ai requisiti di efficacia nell'esercizio della prevenzione dei reati. Spetta all'Organismo di Vigilanza fornire al Consiglio di Amministrazione gli elementi necessari alla valutazione del Modello.

In particolare, attraverso il Riesame sono soggetti a valutazione:

- dati emersi in fase di attuazione del Modello a partire dall'ultimo riesame, anche in confronto con i dati precedenti;
- analisi di efficacia delle misure di prevenzione adottate;
- le informazioni afferenti a specifiche applicazioni in sede di giudizio del Decreto Legislativo 231/2001, anche quando riferite a società diverse;
- il raggiungimento degli obiettivi prefissati ai fini della introduzione del Modello o specificamente stabiliti nella politica di gestione del rischio reati o in sede di precedenti riesami;
- gli indici di rischio precedentemente attribuiti in relazione alle specifiche fattispecie di reati, anche in relazione alle trasformazioni societarie subite, o con riferimento alle attività gestite in raggruppamento con altre imprese;
- particolari elementi di sistematicità nella non conforme attuazione del Modello e relative azioni correttive da prevedere;
- analisi di efficacia dei sistemi informativi e formativi adottati;
- informazioni sul comportamento dei soggetti in rapporto contrattuale con l'impresa, onde valutare quelli meritevoli di encomi o premi in relazione alla particolare correttezza, trasparenza, e dedizione dimostrata nell'applicazione del Modello;

- ogni altro elemento avente influenza sul Modello.

È previsto un riesame da parte del Consiglio di Amministrazione a cadenza generalmente annuale, documentato nell'ambito del relativo verbale di riunione.

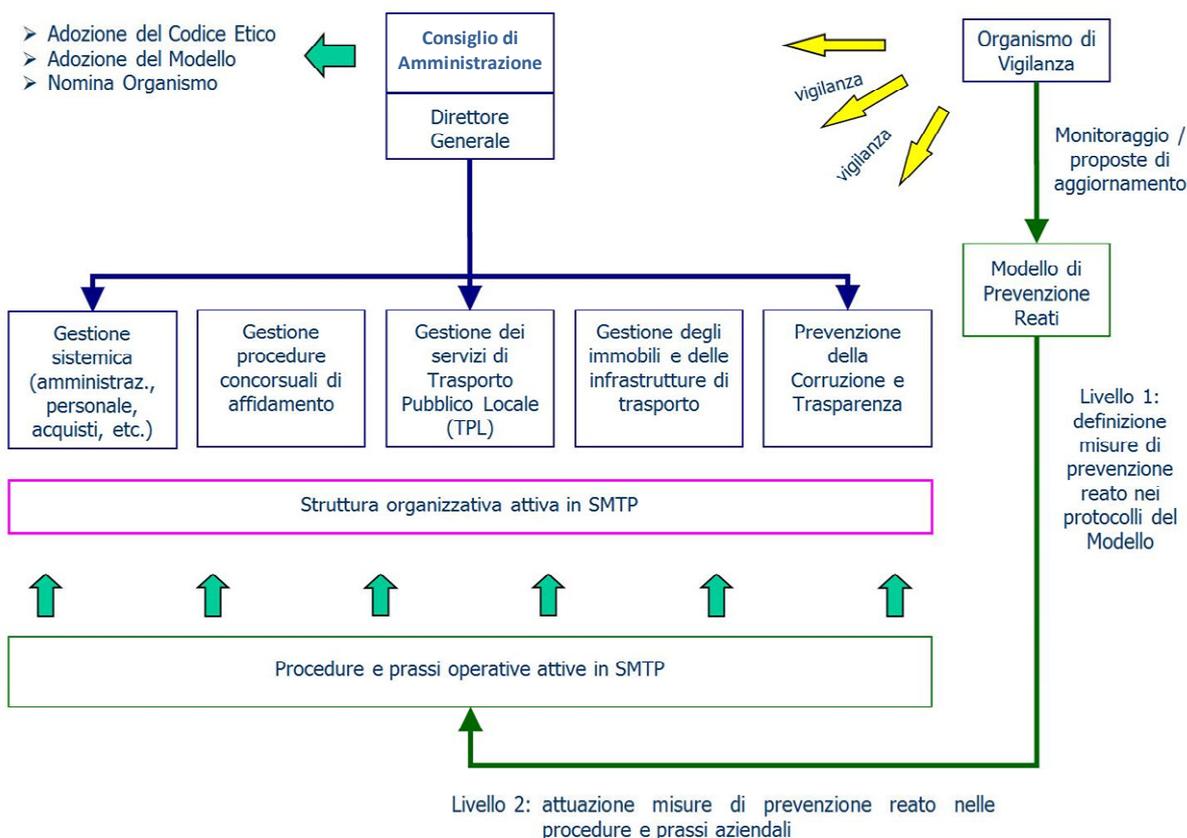
Registrazioni di tali riesami vengono documentate e conservate per un periodo compatibile con l'ingresso in prescrizione delle forme di reati soggette all'applicazione del D.Lgs. 231/01.

## 15. RESPONSABILITÀ NELL'ATTUAZIONE DEL MODELLO

La struttura organizzativa richiede la chiara formalizzazione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica e della descrizione dei compiti, con previsione di specifici oneri di verifica quale, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Tali sistemi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso l'efficiente conseguimento degli obiettivi aziendali.

La struttura ed i principi di funzionamento del Modello sono rappresentati nella fig. 3.

**FIGURA 3: STRUTTURA E PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DEL MODELLO**



Il quadro delle responsabilità relative all'applicazione del Modello è riportato nel seguito.

### 15.1 Consiglio di Amministrazione (CdA)

Rappresenta l'organo dirigente dell'organizzazione, svolgendo le seguenti funzioni:

- fornisce gli indirizzi per la definizione del Modello e del relativo campo di applicazione;
- delibera l'adozione del Modello e delle successive modifiche ed integrazioni;
- nomina l'Organismo di Vigilanza, vigilando sul suo operato;
- definisce annualmente il budget destinato alla gestione del Modello ed alle attività dell'OdV;
- esamina le attività e le proposte di adeguamento del Modello da parte dell'OdV;
- individua nella struttura organizzativa le figure apicali e le relative responsabilità di applicazione del Modello;
- individua i criteri di gestione dei processi amministrativi della Società;
- assicura l'applicazione del sistema sanzionatorio nel caso di mancato rispetto delle misure di prevenzione stabilite;
- riesamina periodicamente il Modello per valutarne la continua adeguatezza ed efficacia.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione sono assimilabili a "figure apicali" secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

### 15.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

- Garantisce la gestione sistemica del Modello e la sua conformità ai requisiti di riferimenti legislativi, normativi e societari;
- si dota di un Regolamento per pianificare l'attività di vigilanza;
- verifica l'aggiornamento in senso dinamico del Modello per conformarlo agli obiettivi prefissati, alle modificazioni societarie o del contesto legislativo, proponendo al Consiglio di Amministrazione le opportune modifiche della struttura, delle responsabilità e dei criteri di gestione del rischio reati;
- promuove iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, anche attraverso corsi di formazione dedicati, fornendo indicazioni sulla corretta interpretazione del Modello alle funzioni che ne facessero richiesta;
- definisce contenuti e modalità delle informazioni da veicolare all'OdV;
- verifica l'idonea pianificazione del rischio reati, mediante l'analisi dei modi di compimento reati, dei processi/funzioni/aree aziendali coinvolte, proponendo modifiche e integrazioni alle misure di mitigazione dei rischi;
- verifica la congruenza delle procedure e delle prassi aziendali ai requisiti imposti dal Modello e segnala le necessità di adeguamento;
- vigila con continuità sull'attuazione del Modello mediante verifiche documentali, audit ed ispezioni diretti a tutte le aree e funzioni aziendali, al fine di valutare l'efficacia del Modello, e la sua capacità di prevenire i reati, anche in ottica giuridica; essendo gli audit interni pianificati ed eseguiti dall'organizzazione con riferimento a tutti i possibili rischi aziendali, sulla base di un programma annuale, l'Organismo individuerà quelli da orientare obbligatoriamente anche a verifiche sul Modello, decidendo quando necessario di avvalersi di attività in outsourcing;
- raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti provenienti dalle varie funzioni aziendali, coordinandosi con queste, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;

- redigere report a cadenza annuale verso il Consiglio di Amministrazione, per aggiornarlo sullo stato delle attività di vigilanza;
- assicura il reporting annuale nei riguardi del Consiglio di Amministrazione, funzionale alla fase di riesame del Modello;
- su richiesta del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale collabora nell'individuazione dei criteri di applicazione delle sanzioni nei casi di mancato rispetto delle misure di prevenzione previste dal Modello;
- gestisce le registrazioni prodotte in attuazione al Modello.

### 15.3 Direttore Generale

Rappresenta una figura apicale dell'organizzazione in ragione delle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione, collaborando con tale funzione:

- assicurando l'attuazione del Modello nei processi gestiti direttamente con la collaborazione del personale alle sue dipendenze operative.
- avanzando proposte all'OdV di modifiche e integrazioni al Modello;
- analizzando le segnalazioni di situazioni a rischio reato per accertarne la realtà oggettiva al fine di adottare i necessari elementi di prevenzione.

### 15.4 Dipendenti e Collaboratori di SMTP

- Applicano, per quanto di competenza, le misure di prevenzione reato;
- rendono possibile, ad ogni richiesta dell'OdV, la verifica delle attività assegnate e la relativa documentazione.

## 16. EFFETTI SUI CONTRATTI DI DIRIGENZA, DIPENDENZA, SERVIZI

Secondo le indicazioni del D.Lgs. 231/01, l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'impresa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Il funzionamento e l'efficacia del Modello, dipendendo dalla sua puntuale e conforme applicazione da parte dei soggetti che operano in nome e per conto della Società, è di conseguenza basato sui seguenti obiettivi fondamentali:

- garantire che gli indirizzi comportamentali dettati dal Codice Etico ed i vincoli sistemici di prevenzione reato introdotti dal Modello siano perfettamente noti al personale dirigente, dipendente, ai collaboratori, attraverso idonei processi di informazione e formazione;
- garantire un idoneo processo di trasferimento delle responsabilità a tali soggetti, ed in particolare di quelle relative all'applicazione del Modello, a partire dai contratti che definiscono il rapporto di lavoro;
- garantire un controllo dell'effettivo esercizio delle responsabilità assunte da parte di tali soggetti.

Al fine di garantire il rispetto dei predetti principi, il Modello prevede i seguenti strumenti:

- distribuzione controllata del Codice Etico e dei pertinenti documenti costitutivi del Modello verso tutti i soggetti chiamati ad attuarne le relative misure e vincoli di prevenzione;
- sottoscrizione di clausole contrattuali o dichiarazioni di responsabilità relative all'impegno dei soggetti, esterni o interni, coinvolti nell'applicazione del Modello ad applicare le regole impartite attraverso il Modello stesso e/o i documenti di sistema, nel rispetto dei contratti, anche collettivi, applicabili;
- attività di formazione e informazione mirate alla corretta comprensione del Modello;
- monitoraggio del conforme espletamento delle responsabilità conferite, attraverso l'azione di vigilanza del relativo Organismo.

## 17. SISTEMA INFORMATIVO E FORMATIVO

### 17.1 SISTEMA INFORMATIVO

Il sistema informativo adottato nel Modello della Società assolve a diversi scopi:

- verso l'organizzazione, garantire, al pari ed in forma complementare alle attività formative, l'efficace trasferimento delle informazioni sui criteri di prevenzione dei reati, al fine di evitare ogni possibile incomprensione e fraintendimento sulla natura e sugli obiettivi delle disposizioni previste nel Modello;
- verso l'Organismo di Vigilanza, per rispondere allo specifico requisito imposto dal D.Lgs. 231/2001 e garantire una fruizione di informazioni e dati funzionali all'esercizio delle attività commesse;
- verso il Consiglio di Amministrazione, per assicurare idonee condizioni di gestione del Modello.

Le informazioni oggetto di diffusione verso l'organizzazione possono riguardare:

- documenti propri del Modello;
- comunicazioni del Consiglio di Amministrazione o del medesimo Organismo, verbali di riunione e/o di riesame inerenti le modalità di applicazione o le risultanze dell'attuazione del Modello;
- recensioni su novità di carattere legislativo pertinenti con l'applicazione del Modello;
- documenti, pubblicazioni, recensioni, sentenze pertinenti alle dinamiche di evenienza reato;
- altre informazioni utili.

Informazioni tipiche da direzionare all'Organismo di Vigilanza, possono invece riguardare:

- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- prospetti riepilogativi degli appalti affidati;

- rapporti predisposti dai responsabili delle attività di controllo dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme contenute nel Modello;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dal Modello, e dalle relative procedure e regolamenti interni, in relazione ai suddetti reati;
- etc..

Sono inoltre oggetto di segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, ricorrendone i presupposti e le circostanze, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo. L'ambito di applicazione delle suddette comunicazioni è definito dall'articolo 1 del d. lgs. N. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 n. 63, ed eventuali successive modifiche e integrazioni. Il Destinatario delle segnalazioni ai sensi della suddetta normativa e l'Organismo di Vigilanza, concordano le modalità di scambio di informativa in merito alle segnalazioni ricevute per quanto di pertinenza dei rispettivi ambiti di competenza, rispettando integralmente le indicazioni del d. lgs. 24/ 2023.

L'obbligo di informazione nei riguardi dell'Organismo di Vigilanza riguarda le funzioni apicali di SMTP agenti in aree / settori / commesse a rischio reati, ma è esteso anche ai dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati in specie all'interno dell'impresa o a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento del Codice Etico.

Il flusso informativo deve consentire di discriminare le comunicazioni di evidenze di reato dalle più comuni situazioni a rischio reato; tale differenziazione va integrata nell'impostazione delle attività di formazione di cui al successivo paragrafo.

Nel caso l'informazione riguardi casistiche gravi è previsto che non vengano seguiti i normali canali informativi in linea gerarchica per consentire al personale di riferire casi di gravi violazioni di norme da parte di altri all'interno dell'impresa; in tali casi verrà garantito l'anonimato e la protezione da eventuali ritorsioni. In questi casi l'Organismo viene ad assumere anche un ruolo più generale di controllore dei principi etici contenuti nel relativo Codice.

In ogni caso è assicurata piena libertà a tutto il personale di SMTP di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità.

Se la comunicazione è inviata all'Organismo di Vigilanza, va effettuata mediante invio di una comunicazione

- all'indirizzo e-mail [odv@mobilitaparma.it](mailto:odv@mobilitaparma.it), riservato all'ODV, fuori dal dominio aziendale, e non accessibile a terzi

ovvero

- presso la sede sociale con lettera "Riservata" indirizzata come segue:

Organismo di Vigilanza di S.M.T.P. S.p.A.

all'attenzione del Presidente

Via Taro 12/B

43125 Parma

L'indirizzo internet da utilizzare per le segnalazioni al Responsabile Prevenzione della Corruzione è indicato sul sito internet della Società di cui all'URL: <https://www.mobilitaparma.it/ita-mobilitaparma.html>.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e basate su elementi di fatto che siano precisi e concordanti; devono osservare criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti da compiere e dell'onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione; devono astenersi dal riportare fatti di contenuto generico, confuso e/o diffamatorio.

Nella descrizione di dettaglio dei fatti che originano la segnalazione non devono essere fornite informazioni che non siano strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione stessa. Coloro che effettuano segnalazioni non possono subire alcuna conseguenza negativa in dipendenza di tale comportamento, eccezion fatta per l'ipotesi che sia accertato che il dipendente che ha effettuato la comunicazione fosse in quel momento consapevole della falsità o della non rispondenza al vero dell'informazione riferita all'OdV.

In particolare i segnalanti dipendenti della Società sono tutelati dal divieto legislativo di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla segnalazione: vale a dire che il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Si applicano alle segnalazioni interne ed esterne, nonché a quelle effettuate nei confronti dell'OdV ai sensi del d. lgs. 231/2001, le prescrizioni indicate nel d. lgs. 24/2023 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni delle quali si richiamano, in particolare e non in via esaustiva, quelle relative alle modalità di gestione del canale di segnalazione interna (art. 5), alle condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna (art. 6), agli obblighi di riservatezza (art. 12), al trattamento dei dati personali (art. 13), alla conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni (art. 14), alle prescrizioni inerenti la protezione del segnalante (artt. 15, 16, 17, 19).

Infine, spetta in via prioritaria all'Organismo di Vigilanza la fornitura delle informative al Consiglio di Amministrazione che evidenziano:

- lo stato di attuazione, nell'ambito dell'organizzazione, del Modello adottato;
- la sua continua adeguatezza alle variazioni del contesto legislativo, normativo e societario;
- le pertinenti informazioni sulle violazioni delle misure di prevenzione reato introdotte dal Modello;
- lo stato di pianificazione ed attuazione della vigilanza operata dall'Organismo di Vigilanza;
- ogni altra informazione utile a rendere efficace il Modello.

Tali informazioni sono veicolate attraverso comunicazioni puntuali, report trimestrali ed annuali.

## **17.2 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Le attività di formazione mirano ad accrescere i livelli di consapevolezza dei soggetti che possono potenzialmente interagire con l'impresa ai fini della prevenzione dei reati per i quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001.

Le attività di formazione vertono sulla effettuazione di corsi divisi in moduli formativi aventi per tema la struttura del Modello e dei protocolli di prevenzione adottati per ciascuna fattispecie di reato.

Le attività di formazione sono soggette a pianificazione annuale; essa è diretta ai dirigenti, al personale, ai dipendenti e collaboratori direttamente coinvolti nella gestione dei processi a rischio reato.

I contenuti dei moduli formativi sono soggetti a revisione periodica annuale per essere adattati alle informazioni assunte sull'organizzazione e sulle dinamiche di evenienza e di prevenzione reati.

La formazione deve comprendere anche specifici moduli dedicati al tema delle segnalazioni interne ed esterne, ai sensi del d. lgs. 231/2001 e del d. lgs. 24/2023.

## 18. SISTEMA SANZIONATORIO

Un punto essenziale per garantire l'efficacia del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme di comportamento sancite dal Codice Etico e dal Modello; queste vanno contrastate in quanto ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

In linea generale il sistema sanzionatorio deve soddisfare i seguenti requisiti:

- oggettività della disposizione della quale si richiede l'applicazione mediante i vincoli sistemici;
- gradualità della sanzione in caso di mancata ottemperanza.

Con riferimento al carattere di oggettività, in ragione della loro valenza disciplinare, il codice etico e le misure contemplate dalle procedure il cui mancato rispetto è oggetto di sanzione sono dichiarati vincolanti per tutti i dipendenti, nonché portati a conoscenza dei lavoratori in conformità alle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970).

Il regime sanzionatorio risulta variabile a seconda dei diversi contesti nei quali i singoli rapporti contrattuali (di dirigenza, di dipendenza, di consulenza) hanno origine. L'esistenza di strumenti di contrattazione collettiva impone di garantire la congruenza tra i provvedimenti sanzionatori ed il regime imposto dai Contratti Collettivi, con particolare riferimento:

- alla natura delle sanzioni;
- ai procedimenti di contestazione;
- alle forme di addebito delle sanzioni,
- ed alle condizioni imposte dalle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

L'irrogazione di sanzioni interne, che compete al Consiglio di Amministrazione o a funzione da questo delegata, segue i principi di tempestività ed immediatezza tesi a salvaguardare l'efficacia dell'azione disciplinare; per queste esigenze, oltre che per il carattere di autonomia delle norme di comportamento applicabili nell'ambito di SMTP rispetto al complesso di norme ricomprese nel Codice Penale, l'applicazione delle sanzioni è indipendente, anche temporalmente, dall'esito del giudizio eventualmente instaurato di fronte al giudice penale a carico dei soggetti interessati.

In mancanza di contratti tipo o nel caso di facoltà d'introduzione sancita nei contratti tipo, le sanzioni vanno espressamente previste nei singoli contratti di fornitura e di collaborazione.

Particolari disposizioni sussistono invece per soggetti che ricoprono cariche sociali o ne compongono i relativi organi, in linea con le disposizioni statutarie e con le attribuzioni definite in deleghe e procure.

Nel complesso le forme di sanzione applicabili per mancata osservanza del Modello di Prevenzione Reati sono le seguenti:

#### **COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- Rinvio all'Assemblea dei Soci per la loro eventuale revoca o provvedimento alternativo.

#### **DIRIGENTI**

- Rimprovero scritto;
- Multa (fino a un max definito);
- Sospensione dalle mansioni;
- Risoluzione del rapporto di lavoro;

Quest'ultima sanzione è applicabile soltanto in presenza di sentenza passata in giudicato.

#### **DIPENDENTI**

- Rimprovero scritto;
- Multa;
- Sospensione dalle mansioni;
- Sospensione dal lavoro;
- Licenziamento.

Quest'ultima sanzione è applicabile soltanto in presenza di sentenza passata in giudicato.

#### **CONSULENTI**

- Rimprovero scritto;
- Multa (da definire in misura percentuale fino ad una % massima definito dell'importo contrattuale);
- Risoluzione contrattuale.

Tali sanzioni vanno espressamente previste nei singoli contratti di fornitura e di collaborazione.

Sono inoltre sanzionati con le modalità e nei termini sopra indicati tutti i soggetti per i quali sia stata accertata una responsabilità per avere:

- (i) posto in essere, o anche solo minacciato, ritorsioni o ostacolato o tentato di ostacolare le segnalazioni interne ed esterne prescritte dal d. lgs. 24/2023 o dal MOG;
- (ii) violato l'obbligo di riservatezza in relazione alle segnalazioni interne ed esterne di cui al punto precedente;
- (iii) non rispettato gli obblighi di istituzione dei canali di segnalazione ai sensi del d. lgs. 24/2023;
- (iv) non adottato procedure per la gestione delle segnalazioni conformi al d. lgs. 24/2023;
- (v) non eseguito le attività di verifica necessarie in relazione alle segnalazioni ricevute;
- (vi) diffamato o calunniato, mediante segnalazioni improprie e infondate, altri soggetti.

### **18.1 RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa è tenuto a rilevare le eventuali violazioni da parte del personale operante negli uffici e nelle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Gli eventi ed i comportamenti configurabili come violazioni del Modello e/o del Codice Etico e/o del d. lgs. 24/2023 vanno segnalati al Consiglio di Amministrazione o a funzione da questo delegata, il quale assume le necessarie iniziative avviando mirate istruttorie interne.

## **18.2 ISTRUTTORIE INTERNE**

Il procedimento istruttorio riguardante una violazione del Modello e/o del Codice Etico e/o del d. lgs. 24/2023 tende a configurare le specifiche circostanze, condizioni e comportamenti assunti dai soggetti coinvolti nella violazione, mirando nel contempo a salvaguardare il carattere oggettivo dell'analisi, ma anche il diritto del personale coinvolto ad esprimere le proprie contro-deduzioni, nel rispetto:

- per i lavoratori subordinati, delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero della normativa applicabile, se diversa, dall'unità organizzativa periferica di riferimento;
- delle specifiche disposizioni contenute nei contratti di collaborazione o fornitura relativamente alle condizioni di applicazione di sanzioni.

L'attività istruttoria, da chiunque esperita eventualmente con la collaborazione dei soggetti dai quali la segnalazione è pervenuta, è svolta in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì il loro anonimato e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Per le informazioni raccolte classificate come sensibili si applicano le disposizioni di natura cogente in materia di tutela dei dati personali.

## **18.3 APPLICAZIONE DI SANZIONI**

L'osservanza delle norme contenute nel Modello e/o nel Codice Etico e/o del d. lgs. 24/2023 deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") del codice civile, nonché per i collaboratori della Società, e per tutti i soggetti che operano in nome e per conto dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto stesso.

SMTP, in presenza di violazioni, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle disposizioni che regolamentano i rapporti di lavoro.

In tali ipotesi, la Società si riserva di esercitare anche tutte le azioni necessarie ed opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento del soggetto.

Riguardo alle violazioni del Modello, la competenza nell'applicazione di sanzioni spetta al Consiglio di Amministrazione o a funzione da questo delegata; i criteri sanzionatori saranno tali da salvaguardare i caratteri di oggettività e di graduazione delle sanzioni con riferimento alla loro gravità.

### ***18.3.1 Sanzioni per il personale dipendente non dirigente***

Nel rispetto del regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300 del

30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, le sanzioni comminabili in caso di violazione sono graduate secondo la gravità del comportamento accertato come segue:

- a) richiamo scritto;
- b) multa fino ad un limite max di 3 ore di retribuzione;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- d) qualora le violazioni per la loro gravità configurino altresì giustificato motivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- e) qualora le violazioni configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 14.2, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei. In tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale.

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.c.p., si potrà procedere alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.c.p..

Laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino violazione del presente Codice etico, potrà essere adottata nei confronti del dipendente stesso la sanzione della sospensione dal rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, laddove la Società non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

### **18.3.2 Personale dirigente – Risoluzione**

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice etico, una volta accertata secondo quanto previsto al precedente par. 14.2, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato. Il suddetto flusso sanzionatorio compete al Consiglio di Amministrazione per il personale dirigente secondo le specifiche disposizioni applicabili a tali forme contrattuali.

### **18.3.3 Collaboratori – Recesso**

La violazione del Codice Etico o del Modelloe/o del d. lgs. 24/2023 da parte di un collaboratore operante per conto della Società, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 14.2, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Qualora le violazioni configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 14.2, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede di penale, potrà nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso. In tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale.

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., si potrà procedere al recesso dal contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c..

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società non intenda esercitare il diritto di recesso.

#### **18.3.4 Organi sociali – Revoca**

Per tali soggetti la violazione del Modello e/o del Codice Etico, e/o del d. lgs. 24/2023 accertata secondo quanto previsto ai precedenti paragrafi, sarà oggetto di valutazione da parte dell'Assemblea dei Soci per l'adozione dei provvedimenti relativi.

#### **18.3.5 Fornitori e subappaltatori – Risoluzione**

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori e subappaltatori dei principi e delle regole del Modello e/o del Codice Etico e/o del d. lgs. 24/2023 dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà ad essa di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o dei contratti.

Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ogni contratto con i principali fornitori e subappaltatori della Società.

## **19. RISERVATEZZA**

La gestione dei dati riferiti all'applicazione del Modello è soggetta ai vincoli di riservatezza riferiti alla protezione della privacy secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.. e dal d. lgs. 24/2023

Pertanto i criteri di assunzione, gestione, analisi e documentazione delle informazioni sovrintesi dall'Organismo di Vigilanza seguono i regimi di protezione da indebita diffusione sanciti dalla medesima Legge.

Tali criteri di gestione tengono altresì conto di eventuali obblighi imposti dalle leggi vigenti e riferibili alle seguenti circostanze:

- esistenza di eventuali obblighi di autodenuncia da parte dell'impresa;
- obblighi di messa a disposizione delle informazioni disponibili a specifica richiesta di giudici inquirenti o di autorità competenti nell'accertamento di ipotesi di reato.