

# **MA.FER**

Modello di organizzazione,  
gestione e controllo

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”  
– Ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 –

Approvato dall'Amministratore Unico in data 24-02-2021

PARTE GENERALE

I.	IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 E LA SUA EVOLUZIONE.....	4
A.	Il superamento del principio <i>societas delinquere non potest</i> e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato.....	4
B.	Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.....	4
C.	Gli autori del reato presupposto.....	
D.	L'interesse o il vantaggio per la Società.....	5
E.	L'adozione e l'attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato.....	5
F.	Le linee guida elaborate dalle associazioni di categoria.....	6
II.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MA.FER. S.R.L.....	7
A.	Mafer s.r.l. ....	7
B.	L'adeguamento di MA.FER. S.R.L. alle previsioni del Decreto.....	8
C.	I lavori preparatori all'adozione del Modello. La metodologia seguita per l'individuazione delle aree a rischio e per l'analisi del sistema di controllo preventivo esistente in seno alla società.....	8
D.	La struttura del MOG di MA.FER. S.R.L. ....	9
E.	Gli obiettivi dell'adozione del MOG di MA.FER. S.R.L. ....	9
F.	Gli elementi del MOG di MA.FER. S.R.L.....	10
III.	IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI MA.FER. S.R.L. ....	10
A.	Il sistema normativo e procedurale di MA.FER. S.r.l. ....	12
B.	I rapporti infragruppo. ....	13
C.	Il sistema retributivo variabile di MA.FER. S.r.l. ....	13
D.	I contratti in service. ....	14
IV.	IL SISTEMA AUTORIZZATIVO IN MA.FER. S.R.L. ....	14
A.	La struttura del sistema di deleghe e procure in MA.FER. S.R.L. ....	14
V.	LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE. ....	14
VI.	IL SISTEMA DI CONTROLLO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.	
A.	La gestione del sistema di tutela della salute e della sicurezza. ....	15
B.	Il sistema di monitoraggio della sicurezza. ....	16
C.	La valutazione dei rischi. ....	16
D.	La gestione della prevenzione e delle emergenze.....	17
E.	La formazione e l'addestramento.....	17
F.	La Sorveglianza Sanitaria.....	17
VII.	IL CODICE ETICO DI MA.FER. S.R.L. ....	17
A.	Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.....	17
B.	Finalità e struttura del Codice etico.....	17
VIII.	IL SISTEMA SANZIONATORIO DI MA.FER. S.R.L. ....	18
A.	L'elaborazione e l'adozione del Sistema Sanzionatorio. ....	18
IX.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI MA.FER. S.R.L. ....	18
A.	La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti. ....	19
B.	I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza. ....	19
C.	Il regolamento dell'Organismo di vigilanza.....	21
D.	Key officer e flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. ....	21
E.	Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del vertice aziendale.....	22
F.	Segnalazione di illeciti -Whistleblowing ....	23
X.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI DOCUMENTI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	24
A.	L'informazione sul Modello e sui documenti connessi. ....	24
B.	La formazione sul Modello e sui protocolli connessi. ....	25
C.	Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico ....	26
PARTE SPECIALE –	PROTOCOLLI EX D. LGS. 231/2001. ....	26
A.	PREMESSA.....	26
B.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	26
C.	PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE.....	26
A.	I REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	27
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	33
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	34
B.	I DELITTI INFORMATICI.....	35
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	39
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	39
C.	DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA.....	40
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	43
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	43

D.	DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA .....	44
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	47
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	47
E.	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....	47
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	49
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	49
F.	I REATI SOCIETARI .....	50
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	54
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	54
G.	DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE .....	54
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	58
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	59
H.	DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....	59
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	62
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	63
I.	ABUSI DI MERCATO .....	63
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	64
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	64
J.	I REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	64
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	65
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	66
K.	I DELITTI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO .....	69
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	70
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	70
L.	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....	71
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	73
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	73
M.	NDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	74
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	75
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	75
N.	I REATI IN MATERIA AMBIENTALE .....	75
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	81
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	82
O.	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE .....	83
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	84
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	84
P.	RAZZISMO E XENOFOBIA .....	85
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	85
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	85
Q.	FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO APPARECCHI .....	86
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	87
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	87
R.	CONTRABBANDO .....	87
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	88
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	88
S.	REATI TRIBUTARI .....	88
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	91
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	91
T.	DELITTI CONTRO LA PERSONA.....	91
	Attività individuate come sensibili da MA.FER. S.R.L. ....	92
	Protocolli specifici di prevenzione adottati da MA.FER. ....	92

ALLEGATO 1 RISK ASSESSMENT- non pubblicato  
ALLEGATO 2 CODICE ETICO  
ALLEGATO 3 STATUTO ODV  
ALLEGATO 4 REGOLAMENTO ODV – non pubblicato  
ALLEGATO 5 SISTEMA SANZIONATORIO  
ALLEGATO 6 MODELLO SEGNALAZIONI

## PARTE GENERALE

### I. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01 E LA SUA EVOLUZIONE.

#### A. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato.

Il Decreto Legislativo 231/01, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, è stato emanato in data 8 giugno 2001: ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001 (“Decreto”).

Il Legislatore delegato, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da persone fisiche:

- 1- Che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale),
- 2- Sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

L’indicazione, nel Decreto, di “responsabilità amministrativa” è da intendersi come una forma di responsabilità dell’ente che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

#### B. Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.

Le sanzioni amministrative previste dalla legge a carico di MA.FER. S.R.L. (di seguito “MA.FER.” o la “Società”) in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati a mente dell’art. 9 si distinguono in:

- 1 Sanzioni pecuniarie: calcolata sulla base del numero di quote irrogato. L’importo di una quota va da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro.  
Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell’ente nonché dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.
- 2 Sanzioni interdittive; hanno una durata non inferiore ai tre mesi e non superiore a due anni ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l’illecito dell’ente. Le sanzioni interdittive previste all’art. 9 del Decreto sono:
  - L’interdizione dall’esercizio dell’attività.
  - La sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito.
  - Il divieto di contrattare con la p.a., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio.
  - L’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi.
  - Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- 3 Confisca: Nei confronti dell’ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.
- 4 Pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando nei confronti dell’ente viene applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della cancelleria del giudice, a spese dell’ente.

Da un punto di vista generale è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'ente è dunque ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'ente non risponde quando volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### **C. Gli autori del reato presupposto.**

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- Da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso”* (c.d. Soggetti in posizione apicale o 'apicali'. art. 5, comma 1, lett. A) del Decreto).
- Da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. Soggetti sottoposti all'altrui direzione. art.5, comma 1, lett. B) del Decreto).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

### **D. L'interesse o il vantaggio per la Società.**

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di esso. I due requisiti sono cumulabili, ma è sufficiente uno soltanto per delineare la responsabilità dell'ente. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini 'interesse' e 'vantaggio', la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di un specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Sempre la Relazione suggerisce infine che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

In materia di distinzione tra 'interesse' e 'vantaggio' si è espressa anche Confindustria<sup>1</sup> sostenendo che secondo l'impostazione tradizionale, elaborata con riferimento ai delitti dolosi, l'interesse ha un'indole soggettiva. Si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce ed è valutabile al momento della condotta: la persona fisica non deve aver agito contro l'impresa. Se ha commesso il reato nel suo interesse personale, affinché l'ente sia responsabile è necessario che tale interesse sia almeno in parte coincidente con quello dell'impresa (cfr. anche Cass., V Sez. pen., sent. n. 40380 del 2012).

Per contro, il vantaggio si caratterizza come complesso dei benefici - soprattutto di carattere patrimoniale - tratti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo (Cass., II Sez. pen., sent. n. 3615 del 2005).

### **E. L'adozione e l'attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato.**

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri

<sup>1</sup> "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" di Confindustria- marzo 2014

che:

- L'organo dirigente dell'ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei (a seguire "MOG" o "Modello") a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- È stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei MOG, nonché di curare il loro aggiornamento.
- Le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione.
- Non è stata omessa o trascurata la vigilanza da parte dell'Organismo di Controllo.

Il contenuto del MOG è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma 2, prevede che la Società debba:

- Individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto.
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati.
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di Controllo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del MOG.
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del MOG comporta che l'ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7).

I successivi commi 3 e 4 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lettere a) e b). In modo specifico è previsto che:

- Il MOG deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione.  
L'efficace attuazione del MOG richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza altresì l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

Sotto un profilo formale l'adozione e l'efficace attuazione di un MOG costituisce una mera facoltà per gli enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere per ciò solo in alcuna sanzione.

Va tuttavia chiarito che l'adozione e l'efficace attuazione di un MOG idoneo è per gli enti un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

E' importante inoltre considerare che il MOG non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

#### **F. Le linee guida elaborate dalle associazioni di categoria.**

In forza di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei Codici di Comportamento redatti dalle Associazioni di Categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale

ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei Modelli è stata CONFINDUSTRIA che nel marzo 2002 ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel 2004, 2008 e, da ultimo, nel 2014. Le varie versioni delle Linee Guida di CONFINDUSTRIA sono state giudicate dal Ministero di Giustizia adeguate al raggiungimento dello scopo fissato dal Decreto.

Nel febbraio 2019 sono state elaborati i “*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*” ad opera del Gruppo di lavoro multidisciplinare che vede la partecipazione, oltre che del CNDCEC, anche del Consiglio Nazionale Forense e delle principali associazioni di categoria (ABI e Confindustria).

Il sistema dei controlli aziendali per essere efficace deve essere necessariamente informato ai principi di:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione.
- Applicazione del principio di separazione dei poteri e dei ruoli.
- Documentazione dei controlli.
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo.
- Continuità, congruità ed integrazione.
- Autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d’azione dell’organismo di vigilanza.

Per rendere effettivo tale sistema di prevenzione è necessario adottare un sistema sanzionatorio disciplinare, applicabile sia agli amministratori, che al personale dipendente, che ai collaboratori esterni, in grado di svolgere una funzione deterrente contro le violazioni delle prescrizioni aziendali.

## **II. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MA.FER. S.R.L.**

### **A. MA.FER. S.R.L.**

La società MA.FER è stata costituita in data 01.12.2008 dal socio unico fondatore FER s.r.l. allo scopo di garantire l’espletamento delle attività di manutenzione relative al materiale rotabile ed alla acquisizione di forniture funzionali alla stessa manutenzione.

Successivamente, in data 24.12.2009, è stato stipulato un contratto di affitto di ramo d’azienda fra FER s.r.l. (concedente) e MA.FER (conduttore) con decorrenza 01.01.2010; a partire da tale data, tutta l’attività di manutenzione sul materiale rotabile di proprietà di FER s.r.l. è stata organizzata e gestita direttamente da MA.FER.

In data 1.2.2012, a seguito della fusione fra le divisioni trasporto di FER e ATC (l’azienda di trasporto pubblico su gomma di Bologna), nasce la società TPER S.p.A. (Trasporto Passeggeri Emilia-Romagna) che diventa il nuovo socio unico di MA.FER.

Dal marzo 2017 la società ricopre anche il ruolo di Soggetto Responsabile della Manutenzione (SRM) certificato, sia per una parte dei rotabili ferroviari utilizzati dalla società TRENITALIA TPER S.c.a.r.l. per lo svolgimento dei servizi ferroviario regionale di cui al contratto di servizio con Ferrovie Emilia-Romagna (F.E.R. S.r.l.), che per i rotabili utilizzati dalla società Dinazzano Po S.p.A per l’espletamento dei servizi merci su rotaia, oltre che per Sistemi Territoriali SpA.

MA.FER, ad oggi, è una società controllata al 100% da TPER Trasporto Passeggeri Emilia-Romagna, società con obbligazione quotata sui mercati regolamentati e svolge principalmente operazioni di manutenzione preventiva sia di 1° livello sia di 2° livello nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria di materiale ferroviario.

La Società MAFER, come evidenziato nel risk assessment, cui si rinvia per maggiori approfondimenti, è in possesso delle seguenti certificazioni:

- OHSAS 18001:2007
- UNI ENI ISO 14001:2015

### **B. L'adeguamento di MA.FER. S.R.L. alle previsioni del Decreto**

L'adozione di un MOG ex Decreto, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato e di illecito amministrativo, è un atto di responsabilità sociale di MA.FER. da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di soggetti: *stakeholders*, manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell'impresa.

MA.FER. ha inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

MA.FER. ha adottato un proprio Modello conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, con i principi già radicati nella propria cultura di *governance*.

La metodologia scelta da MA.FER per la definizione e l'aggiornamento del proprio Modello, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie Funzioni Aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'attendibilità dei risultati.

### **C. I lavori preparatori all'adozione del Modello. La metodologia seguita per l'individuazione delle aree a rischio e per l'analisi del sistema di controllo preventivo esistente in seno alla società.**

L'attività di *risk mapping* e *risk assessment* è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale, nonché attraverso l'esecuzione di interviste ai referenti aziendali responsabili dei diversi processi operativi aziendali.

Per la conduzione delle interviste si è utilizzato il sistema c.d. *top down*, iniziando dalle posizioni gerarchiche superiori per poi proseguire verso quelle inferiori.

E' stato messo a punto un dettagliato elenco delle 'aree a rischio reato', vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che, secondo quanto previsto nel Decreto, fondano la responsabilità della Società (ovvero reati contro la P.A., reati societari, reati commessi in violazione della normativa antinfortunistica ecc..).

Nell'ambito di ciascuna area a rischio sono state poi individuate le 'attività c.d. sensibili' ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati e le direzioni e i ruoli aziendali coinvolti.

All'esito di tutta la complessa attività svolta sono stati individuati i necessari interventi di adeguamento, alcuni dei quali ancora in corso.

In particolare, le verifiche svolte hanno riguardato le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- Sistema organizzativo: la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base della formalizzazione del sistema, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità previste nell'organigramma della Società.
- Procedure operative: l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto altresì conto della ricostruzione della prassi operativa al fine di individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare.
- Sistema autorizzativo: l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.

- Sistema di controllo di gestione: in tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in seno a MA.FER., i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- Principi etici formalizzati: in tale ambito si è provveduto a condividere i principi etici della Capogruppo, recependo il Codice Etico di Tper.
- Sistema disciplinare: le analisi svolte sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società – Dirigenti e non –, sia da parte di Amministratori e collaboratori esterni.
- Comunicazione al personale e sua formazione: le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al Decreto, è stato programmato un piano volto alla comunicazione del Codice Etico e del MOG ed alla conseguente e mirata formazione del personale tanto in generale, quanto in particolare di quello operante nelle aree individuate a rischio.

I risultati dell'attività descritta sono stati formalizzati della "Risk assessment" del 31.07.2020 (allegato 1) che è stata oggetto di presentazione ai vertici della Società.

#### **D. La struttura del MOG di MA.FER. S.R.L.**

Il presente MOG, idoneo alla prevenzione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti è stato predisposto in relazione alla realtà aziendale MA.FER., in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e alle linee guida Confindustria, di ASSTRA ( a cui MAFER è associata) nonché a quelle del CNDCEC ed è suddiviso in due parti le quali contengono, rispettivamente:

##### 1. Nella parte generale, una descrizione relativa:

- Al quadro normativo di riferimento.
- Alle fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.
- Al sistema di *governance* e all'assetto organizzativo di MA.FER.
- Alla struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.
- Alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza, con indicazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano.
- Alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio.
- Al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire l'effettiva conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel MOG.
- Ai criteri di aggiornamento del MOG.

##### 2. Nella parte speciale, una descrizione relativa:

- Ai protocolli ossia l'indicazione delle prescrizioni operative e comportamentali che la Società adotta per lo svolgimento delle attività rilevanti rispetto alle fattispecie di illecito previste dal Decreto.

#### **E. Gli obiettivi dell'adozione del MOG di MA.FER. S.R.L.**

Con l'introduzione del MOG, MA.FER. si pone l'obiettivo di strutturare un sistema di elementi organizzativi e relative regole di funzionamento, attraverso l'individuazione delle "attività sensibili ex D. Lgs. 231/2001" e la definizione di protocolli "idonei a prevenire i reati", volto a:

- Rendere consapevoli tutte le persone facenti parte della struttura aziendale, sia di governo sia esecutiva, che eventuali comportamenti illeciti possono comportare sanzioni penali ed amministrative sia per il singolo che per l'azienda.
- Garantire la correttezza dei comportamenti dell'azienda e delle persone che la rappresentano, nel completo rispetto della normativa esterna ed interna.

- Rafforzare meccanismi di controllo, monitoraggio e sanzionatori atti a contrastare la commissione di reati.
- Enfatizzare le scelte in materia di conformità, di etica, di trasparenza, di correttezza da sempre perseguite da MA.FER. e peraltro sancite dallo statuto aziendale, con particolare riferimento alle specifiche finalità della società nel contesto operativo locale.

#### **F. Gli elementi del MOG di MA.FER. S.R.L.**

Elementi fondamentali del MOG di MA.FER. sono:

1. Il Sistema organizzativo inteso come insieme di responsabilità, processi e prassi operative che disciplinano lo svolgimento delle attività operative, di controllo e di governo dell'azienda. Tali disposizioni, tenuto anche conto delle dimensioni aziendali, possono essere scritte od orali, di applicazione generale o limitate a categorie di soggetti od individui, permanenti o temporanee. I destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono pertanto:
  - Alle disposizioni legislative e regolamentari, applicabili alle diverse fattispecie.
  - Alle previsioni dello statuto sociale.
  - Alle norme generali e alle linee di condotta emanate ai fini del D. Lgs. 231/2001.
  - Alle determinazioni dell'Amministratore Unico.
  - Agli Ordini di Servizio interni.
2. L'Organismo di Vigilanza, inteso come organo dell'ente a cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG avente i requisiti di cui all'art. 6 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

Il MOG è corredato infine da altri allegati che completano e specificano il quadro dell'organizzazione, della gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico, il Sistema Sanzionatorio, lo Statuto e il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di MA.FER. Tali documenti vanno considerati parte integrante del MOG .

#### **III. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI MA.FER. S.R.L.**

L'organizzazione interna definita da MA.FER è mirata all'attuazione della Politica Aziendale e a garantire un approccio allo svolgimento delle attività aziendali tale che:

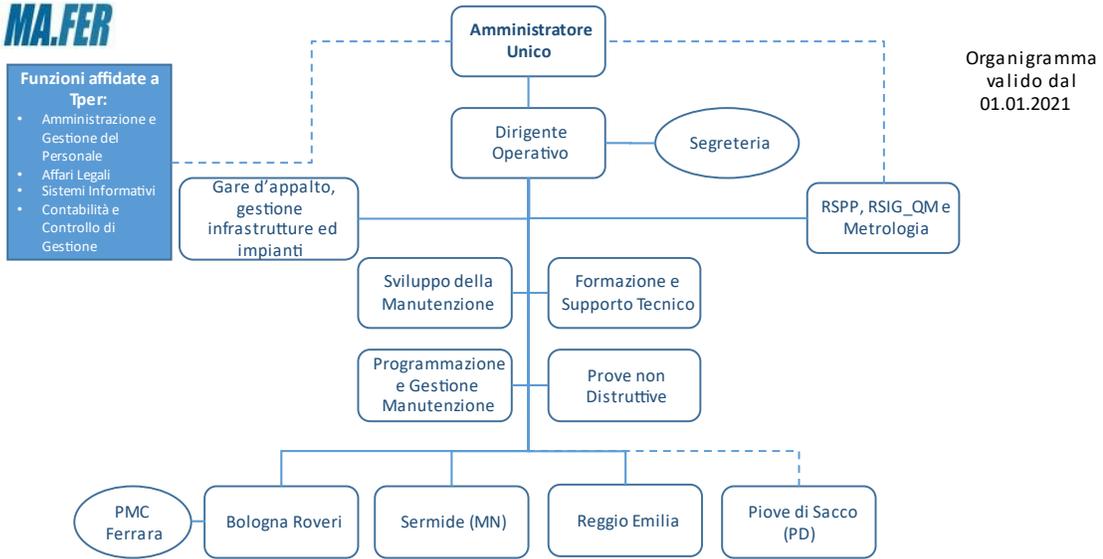
- Il controllo dei rischi si adatti con criterio alla struttura gestionale.
- La responsabilità degli obiettivi aziendali e il loro conseguimento siano trasparenti.
- Le risorse siano assegnate efficacemente.
- Le informazioni raggiungano il livello più alto dell'azienda, in modo tale che se ne possa tenere conto al momento di prendere delle decisioni.
- Le attività dell'azienda siano focalizzate alla soddisfazione del cliente.

A tale scopo, MA.FER definisce le responsabilità, le competenze, le deleghe per gestione dei processi ai vari livelli aziendali, nonché le interazioni interne tra i vari livelli aziendali e quelle esterne con fornitori e terzi.

La ripartizione delle responsabilità avviene secondo principi di attitudine allo svolgimento della mansione, conoscenze e professionalità ed esperienza maturata nel settore di competenza.

E' compito della Direzione MA.FER verificare il rispetto dei requisiti professionali, nei casi in cui siano richiesti titoli specifici dalle normative applicabili.

La struttura organizzativa aziendale, improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità, al momento è organizzata come segue:



La struttura organizzativa aziendale, così come sopra definita, potrà essere eventualmente mutata in ogni momento. Degli eventuali mutamenti occorrerà dare atto nel presente MOG allo scopo di conformarlo alla concreta realtà aziendale.

Per quanto attiene alla descrizione analitica dei ruoli, procure, deleghe e funzioni degli organi e degli uffici, si rinvia al risk assessment.

Nel corso del 2021 è cessato il rapporto di lavoro con il Dirigente Tecnico ed è stato nominato un Dirigente Operativo cui sono stati delegati i seguenti poteri:

- predisposizione del business plan e dei piani di investimento da proporre all'Amministratore Unico;
- predisposizione del budget di manutenzione e di struttura da proporre all'Amministratore Unico;
- predisporre l'organigramma aziendale da proporre all'Amministratore Unico in base alle funzioni del Sistema di Manutenzione dell'ECM (SRM) e sue evoluzioni normative e predisporre le modifiche al reticolo degli impianti di manutenzione e della relativa organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi fissati e della corretta esecuzione delle funzioni di ECM (SRM);
- predisposizione dei consuntivi annuali da proporre all' Amministratore Unico;
- assicurare l'attuazione delle funzioni del Sistema di Manutenzione dell'ECM (SRM) e definire le politiche del supporto logistico per l'effettuazione della manutenzione dei rotabili assegnati in qualità di ECM (SRM);
- definizione delle politiche e del fabbisogno del personale nel rispetto delle procedure e delle politiche e modalità di assunzione del socio unico TPER che esercita attività di direzione e coordinamento;
- compiere gli atti di gestione ordinaria della società compresa la stipula di qualsiasi contratto attivo o passivo che non ecceda l'importo di Euro 500.000 per ogni singolo atto.

Peraltro, il medesimo è stato incaricato:

- della direzione, organizzazione e gestione tecnica di tutte le attività in materia di prevenzione degli infortuni, di igiene del lavoro e di protezione dell'ambiente imposte da norme imperative o da ordini e disposizioni impartiti dalla competente autorità, o suggerite dall'esperienza tecnica specifica od in genere da ogni altra regola di prudenza, diligenza applicabile, che elimini i rischi e prevenga le conseguenze di danno alle persone, alle cose e all'ambiente;
- della verifica che l'utilizzo degli impianti e delle attrezzature di proprietà dell'azienda o comunque utilizzati dalla società

per lo svolgimento della propria attività avvenga conformemente alle disposizioni di legge in materia, anche richiedendo a tal fine i necessari controlli di legge alle competenti autorità in materia;

- della verifica dei mezzi e delle attrezzature al fine di assicurarne la conformità alle norme in materia ambientale perché non determinino danni alle persone o all'ambiente;

- dell'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza connessi ai contratti d'appalto o d'opera o somministrazione in caso di affidamento dei lavori/attività ad impresa appaltatrice all'interno dei siti ed impianti del processo produttivo nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo della società;

- del coordinamento con le società partecipate per la riduzione degli eventuali rischi interferenti con attività/lavori svolti dalla società stessa.

1) in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, gli sono stati delegati i seguenti compiti:

- tenere costantemente aggiornate le misure di prevenzione

- fornire ai lavoratori i necessari dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;

- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale e collettivi messi loro a disposizione;

- richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza;

- affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;

- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- informare e formare i lavoratori che operano nell'ambito dei siti sopra indicati, delle procedure di sicurezza, dell'utilizzo dei DPI e di ogni altro aspetto inerente la sicurezza, anche a mezzo di apposita e idonea segnaletica;

- provvedere alla gestione delle emergenze ed ogni altro adempimento previsto in materia di prevenzione incendi e primo soccorso;

- attivarsi affinché vengano comunicati all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;

- collaborare con le "imprese ferroviarie" operanti presso i propri impianti al fine dell'adozione di adeguate misure in materia di sicurezza ferroviaria integrando le misure di protezione e prevenzione, previste ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 con le misure previste ai sensi della normativa comunitaria e nazionale relativa ai Sistemi di Gestione della Sicurezza ferroviaria ai sensi del decreto legislativo n. 50/2019 "Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento Europeo e del Consiglio del giorno 11 maggio 2016 sulla Sicurezza delle Ferrovie";

- adottare ogni altra misura a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e compiere ogni altra attività connessa alla funzione specificatamente delegata;

2) in materia di tutela ambientale, gli sono stati delegati i seguenti compiti:

- Assolvere agli adempimenti formali ed alle misure tecniche necessarie per il rispetto della normativa ambientale, nel rispetto della relativa normativa, in particolare:

\* provvedendo e sovrintendendo alla realizzazione, all'organizzazione, manutenzione e all'esercizio dei sistemi e degli impianti relativi alla prevenzione dell'inquinamento ambientale;

\* provvedendo e vigilando affinché tutti gli obblighi di rilevazione, segnalazione, comunicazione, dichiarazione e autorizzazione, nonché ogni altro adempimento normativo siano regolarmente osservati;

\* svolgendo ogni ulteriore attività ed adottando ogni ulteriore misura organizzativa per la tutela dell'ambiente, che si dovessero rendere necessarie in virtù di disposizioni regolamentari e/o di legge;

\* provvedendo ad adottare ogni misura per la gestione di situazioni di emergenza ambientale legata all'attività della società, informandone e/o richiedendo tempestivamente l'intervento delle autorità competenti;

\* collaborando con la capogruppo nell'adempimento degli obblighi ambientali secondo le competenze attribuite a MAFER.

Qualora la struttura organizzativa della Società dovesse modificarsi, sarà tempestivamente predisposto un nuovo Organigramma, che sarà trasmesso all'Organismo di Vigilanza e a tutti i dipendenti della Società mediante l'emissione di

apposito Ordine di Servizio.

#### **A. Il sistema normativo e procedurale di MA.FER. S.r.l.**

La Società ha sviluppato e documentato il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento, in modo coerente con la sua evoluzione strategica ed organizzativa.

I principali riferimenti documentali che descrivono l'organizzazione e disciplinano il funzionamento operativo di MA.FER. sono riconducibili a regolamentazioni di carattere generale ed a disposizioni applicative ed operative specifiche. In particolare, i principali documenti di riferimento sono:

- Statuto Sociale;
- Codice Etico;
- Organigramma aziendale;
- Sistema delle Procure e delle Deleghe;
- Politiche e linee guida aziendali;
- Manuale del Sistema Integrato di gestione della qualità e della manutenzione;
- Ordini di servizio interni;
- Manuali utente per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- Regolamento per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie

Il corpo normativo e regolamentare aziendale nel suo complesso risulta coerente e funzionale, oltre che per le finalità per cui è stato sviluppato, anche alla prevenzione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità e alla proceduralizzazione delle attività. L'aggiornamento del contesto normativo è assicurato dal Direttore a garanzia dell'aderenza al contesto normativo di riferimento di legge e di settore e all'evoluzione delle attività svolte.

#### **B. I rapporti infragruppo.**

Ogni prestazione di servizi, svolta nell'interesse delle altre società del Gruppo o svolta dalle altre società del Gruppo in favore di MA.FER., è regolata da appositi contratti. Tali contratti disciplinano le condizioni, i criteri e le modalità dell'erogazione del servizio di volta in volta considerato, nonché i criteri di fatturazione del medesimo e le garanzie di qualità ed eticità.

Tali contratti disciplinano fra l'altro:

- La garanzia di conformità ed assoggettamento al Modello della società richiedente il servizio, al Codice Etico e alle procedure correlate, sanzionando i comportamenti contrari alle suddette previsioni;
- La garanzia di assoggettamento ai poteri ispettivi dell'Organismo di Vigilanza della società richiedente il servizio;
- La garanzia di flussi informativi e report verso l'Organismo di Vigilanza della società richiedente il servizio;
- La garanzia di assoggettamento al Sistema Sanzionatorio ex Decreto e alle sanzioni previste dalla società richiedente il servizio;
- I rapporti con i soggetti terzi e con la Pubblica Amministrazione, per la cui disciplina si rimanda a specifici ordini di servizio, a specifiche procure in caso di rappresentanza verso terzi e alle norme del Codice Etico aziendale;
- Le modalità operative specifiche di ciascun servizio;
- I criteri e le modalità contabili per determinare gli importi che l'azienda beneficiaria del servizio è tenuta a corrispondere all'azienda erogatrice;
- La qualità del servizio erogato.

#### **C. Il sistema retributivo variabile di MA.FER. S.r.l.**

I dipendenti (ivi inclusi i quadri) e i dirigenti della Società vengono retribuiti in base ad un sistema di retribuzione fisso, integrato da un premio di risultato, in funzione dell'andamento economico e patrimoniale aziendale e delle prestazioni individuali.

La Società si pone due obiettivi principali:

- a. Stimolare i dipendenti al conseguimento dei risultati aziendali;
- b. Instaurare un sistema di valutazione delle attività che impegni i partecipanti a gestire e migliorare continuamente la prestazione individuale e della Società.

## **D. I contratti principali**

L'attività di MA.FER. S.R.L. è strutturata in particolare attraverso n. 3 contratti di particolare rilievo, di cui a seguire.

- 1- Contratto di service passivo in ragione del quale MA.FER S.R.L. si avvale della società Tper S.r.l. per l'erogazione (a favore di MA.FER) di una serie di servizi, tra i quali:
  - Risorse umane e organizzazione
  - Amministrazione, contabilità, finanza e controllo, gestione fiscale
  - Gestione dei sistemi informativi
  - Affari legali e societari
- 2- Contratto di manutenzione attivo con Trenitalia Tper S.c.a.r.l. in ragione del quale MA.FER svolge a favore di Trenitalia Tper S.c.a.r.l. la funzione di sviluppo della manutenzione e funzione di esecuzione della manutenzione. Il Particolare T.T. ha conferito a MA.FER le funzioni II e IV di Soggetto Responsabile della Manutenzione.
- 3- Contratto di manutenzione attivo con Dinazzano Po S.p.a. in ragione del quale MA.FER svolge a favore di Dinazzano Po S.p.a. esecuzione delle 4 funzioni di Soggetto Responsabile della Manutenzione.

## **IV. IL SISTEMA AUTORIZZATIVO IN MA.FER. S.R.L.**

### **A. La struttura del sistema di deleghe e procure in MA.FER. S.R.L.**

In MA.FER. S.R.L. le deleghe sono assegnate, con specifiche procure dell' Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico di MA.FER. detiene tutti i poteri per il compimento di tutti gli atti di ordinaria e straordinaria gestione della Società, ad eccezione di quelli che non siano riservati ad altri organi dalla Legge o dallo Statuto.

Quanto alle deleghe a favore del Dirigente Operativo, si rinvia al paragrafo IV Il Modello di governance ed il sistema organizzativo di MA.FER S.r.l.

## **V. LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE.**

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, MA.FER. ha affidato alla capogruppo Tper, con il contratto di service di cui al precedente punto D, la messa a punto di un sistema di procedure informatiche, volto a supportare lo svolgimento delle attività aziendali. Le procedure informatiche sono di supporto sia nello svolgimento delle attività operative che per la gestione delle attività amministrative e contabili.

Attraverso il recepimento e l'attuazione delle procedure organizzative, la Società intende garantire:

- la separazione dei poteri e la segregazione dei compiti;
- la tracciabilità delle transazioni: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, congrua e coerente;
- la verificabilità dei controlli.

In seno alla Società esiste un sistema organico di procedure formali.

Obiettivo del sistema è custodire e diffondere il *know how* aziendale; definire in modo chiaro obiettivi, attività, responsabilità, scambi informativi, risultati, controlli a livello di singolo processo e tra processi; disporre di uno strumento per comunicare cambiamenti organizzativi e di processo; evitare libere interpretazioni delle regole o incertezze operative centralizzando l'emanazione delle regole; costituire un efficace presidio dei controlli previsti dal Decreto; garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dei processi e delle attività aziendali.

Ogni processo documentato ha un Responsabile. La stesura della procedura è condivisa da un ampio gruppo di lavoro che comprende, di norma, rappresentanti di tutte le funzioni interessate al processo.

Ogni documento indica a titolo esemplificativo:

- Scopo.

- Campo d'applicazione.
- Responsabilità.
- Attività e flussi.
- Sistema dei controlli.

Il sistema garantisce inoltre univocità e tracciabilità dei documenti che sono raccolti e posti a disposizione del personale attraverso uno specifico sistema di pubblicazione elettronico che garantisce tempestività, univocità, correttezza e completezza nella diffusione dell'informazione organizzativa.

Le procedure, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire al fine di garantire un adeguato ed efficace sistema di controlli interni integrato.

I dipendenti, al momento dell'assunzione, sono opportunamente formati all'uso degli strumenti e prendono consapevolezza del sistema delle regole (opportunità e limiti) stabiliti.

Per i sistemi in cui la riservatezza delle informazioni è essenziale vengono impiegati e comunicazioni con protocolli sicuri. La società intende dare particolare attenzione alla sicurezza sia in termini di robustezza delle operazioni (*disaster recovery, back-up policy* etc.) che di protezione delle informazioni (*data privacy, anti-intrusione, monitoraggio del traffico di rete, ecc.*).

## **VI. IL SISTEMA DI CONTROLLO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.**

Il sistema aziendale della Salute e Sicurezza del Lavoro ha l'obiettivo di assicurare la conformità ai requisiti previsti dai più elevati standard di qualità.

Ai fini alla descrizione del sistema di organizzazione e gestione della Società, le definizioni rilevanti sono mutuare da quelle di cui all'art. 2 del D. Lgs. 81/08:

- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.
- **Datore di lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **Dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs. 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- **Medico competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

La Società (come evidenziato e dettagliato nel risk assessment cui si rinvia) ha individuato:

- il datore di lavoro;
- il procuratore;
- i preposti;
- il medico competente;
- il R.S.P.P.
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

L'elenco del personale della squadra antincendio e della squadra di primo soccorso è riportato nel Piano d'Emergenza.

#### **A. La gestione del sistema di tutela della salute e della sicurezza.**

La gestione della tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro è effettuata da MA.FER. con l'obiettivo di garantire:

- Una corretta identificazione e valutazione dei rischi (su base periodica) ai quali le diverse categorie di lavoratori della Società sono esposti.
- La definizione e attuazione di misure di prevenzione e protezione adeguate rispetto ai rischi al fine di eliminarli o ridurli in maniera sostanziale.
- La limitazione al minimo dei lavoratori esposti ai rischi rilevanti.
- La definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale.
- La gestione delle emergenze.
- La formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori.
- La sorveglianza sanitaria.
- La manutenzione degli ambienti, degli impianti, delle attrezzature, dei macchinari, dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

#### **B. Il sistema di monitoraggio della sicurezza.**

Il sistema di monitoraggio è articolato su due livelli, il primo dei quali coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società.

La verifica della corretta applicazione della norma in materia di salute e sicurezza, nonché il controllo dello stato di avanzamento delle attività atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, viene effettuata durante la Riunione Annuale per la Sicurezza indetta dal Datore di Lavoro a cui partecipano:

- a) il Datore di Lavoro o un suo rappresentante;
- b) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;
- c) il Medico Competente;
- d) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Della riunione viene redatto un verbale, conservato a cura del RSPP, che è a disposizione dei partecipanti per la consultazione.

Il secondo livello di monitoraggio è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato da MA.FER. a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

#### **C. La valutazione dei rischi.**

Il processo di individuazione e valutazione dei rischi rappresenta un'attività centrale per la gestione della sicurezza in azienda.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP della Società, al momento di effettuare la valutazione dei rischi oppure un suo aggiornamento, provvede a raccogliere le informazioni nel processo oggetto di valutazione. In questa fase identificherà inoltre le mansioni o aggiornerà quelle presenti, predisponendo le relative schede descrittive.

Per effettuare questa caratterizzazione, il RSSP analizza i processi e le attività associate attraverso l'esame delle diverse aree aziendali omogenee.

Ogni mansione viene quindi valutata in termini di rischio come codificato nel D. Lgs. 81/08 considerando i rischi connessi sia a situazioni di normale operatività, sia in presenza di anomalie o emergenze.

Ognuno dei rischi codificati nel D. Lgs. 81/08 viene valutato per ciascuna mansione in condizioni normali, anormali (ad esempio manutenzioni impianti e mezzi) e di emergenza.

In base alle risultanze di detta valutazione viene elaborato un programma di miglioramento delle condizioni di sicurezza nel tempo, annualmente verificato in fase di Riunione Annuale di Sicurezza.

#### **D. La gestione della prevenzione e delle emergenze.**

È presente un piano di emergenza ed evacuazione archiviato presso il SPP.

All'interno sono dettagliati tutti i possibili scenari per i quali è richiesta una procedura gestionale di intervento; quali ad esempio: incendio, terremoto, fughe gas, malori ecc.

#### **E. La formazione e l'addestramento.**

L'attività di informazione e formazione è fondamentale per garantire l'adeguatezza del sistema di sicurezza della Società e la sua coerenza con il quadro normativo di riferimento. Per questo, per i dipendenti della Società vengono periodicamente organizzate attività di tipo informativo e formativo come ad esempio:

- Formazione di base al momento dell'assunzione o in caso di cambio mansione, a tutto il personale impiegato in sede e, tramite il Medico Competente, su:
  - rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa;
  - rischi specifici cui ogni lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
  - procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - normative di sicurezza e disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza;
  - misure e attività di protezione e prevenzione adottate.
  - formazione specifica per gli addetti alle misure di antincendio e di primo soccorso;

#### **F. La Sorveglianza Sanitaria.**

Sulla base dei profili di rischio valutati per ciascuna mansione, il Medico Competente programma la sorveglianza sanitaria:

- Nei casi previsti dalla normativa vigente.
- Qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.

La sorveglianza sanitaria comprende:

- Visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.
- Visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
- Visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.
- Visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica.

- Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente, su base annuale.

Gli esiti della visita sono allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 81/08, conservata a cura del medico presso l'infermeria.

Il Medico Competente, sulla base delle risultanze delle visite di sorveglianza sanitaria, esprime i giudizi di idoneità relativi alla mansione specifica.

Durante la riunione annuale per la sicurezza il Medico Competente illustra lo stato di salute della popolazione lavorativa ed eventuali patologie professionali evidenziate durante gli ultimi 12 mesi.

## **VII. IL CODICE ETICO DI MA.FER. S.R.L.**

### **A. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico.**

MA.FER. cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di integrità.

A tal fine la Società ha adottato il Codice Etico, ispirato a quello della Capo-Gruppo Tper, con lo scopo di individuare e definire in modo ancor più chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

La Società provvede a distribuire a tutti i nuovi dipendenti il Codice Etico, il quale costituisce una guida alle *policy* aziendali ed ai requisiti di legalità che governano le condotte della Società.

Il predetto Codice, riportato in allegato quale parte integrante del Modello (allegato 2), costituisce l'unico riferimento per fornire l'indirizzo etico di tutte le attività della Società ai fini del Decreto.

### **B. Finalità e struttura del Codice Etico.**

Il Codice Etico di MA.FER. indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a *standard* etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato.

Il *corpus* del Codice Etico è così suddiviso:

- una parte introduttiva nel cui ambito sono anche indicati i destinatari del Codice Etico;
- i principi etici di riferimento, ovvero i valori cui MA.FER. dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- le norme e di principi di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di destinatari;
- le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **VIII.IL SISTEMA SANZIONATORIO DI MA.FER. S.R.L.**

### **A. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Sanzionatorio.**

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un Sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate. Il Sistema

Sanzionatorio è volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamenti vigenti.

Sulla base di tale Sistema Sanzionatorio, sono soggette a sanzione le violazioni del Modello, del Codice Etico e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti in posizione “apicale” – in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società –, quanto le violazioni poste in essere dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di MA.FER.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Linee Guida di CONFINDUSTRIA, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescinde dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Sanzionatorio.

La definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società. MA.FER ha adottato un Sistema sanzionatorio (allegato 5), oggetto di diffusione e formazione nei confronti di tutti i destinatari, nonché oggetto di pubblicazione sul sito web della società.

## **IX. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI MA.FER. S.R.L.**

Condizione per esonerare la Società dalla responsabilità prevista nel Decreto è l'aver affidato ad un Organismo di Vigilanza interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli.

L'Amministratore Unico di MA.FER. S.R.L., ha approvato il documento denominato “Statuto dell'Organismo di Vigilanza di MA.FER. S.R.L.” che costituisce parte integrante del Modello stesso.

### **A. La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti.**

L'Amministratore Unico di MA.FER. S.R.L. ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza indicato nel Decreto, istituito in forma collegiale, individuando il soggetto più idoneo al quale attribuire detto compito e quindi a svolgere le funzioni dell'ODV.

L'Organismo di Vigilanza, di carattere collegiale, è composto da due membri:

- Membro interno, Dott.ssa Elena Arduini.
- Membro esterno e Presidente, Avv. Alessio Totaro.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza di MA.FER. S.R.L. si caratterizza per i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza:** tali requisiti si riferiscono all'organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito si sottolinea che l'organismo di vigilanza è privo di compiti operativi, i quali potendo comportare la partecipazione a decisioni o all'attività della società, potrebbero ledere l'obiettività di giudizio.
- **Professionalità:** intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.
- **Continuità d'azione:** per garantire un efficace e costante attuazione del modello, la struttura dell'organismo di vigilanza è provvista di adeguati mezzi finanziari e logistici. La continuità d'azione è inoltre garantita dalla circostanza che l'organismo opera stabilmente presso la società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, nonché dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio.
- **Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse:** tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla legge con riferimento ad amministratori e membri del collegio sindacale.

Va precisato che costituisce causa di ineleggibilità a componente dell'ODV la sentenza di condanna o di patteggiamento non irrevocabile.

### **B. I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza.**

In conformità al disposto di cui all'art. 6 co. 1 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza di MA.FER. S.R.L. è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di collaborare al suo costante aggiornamento.

In via generale spettano pertanto all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti di:

- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve:
  - effettuare verifiche periodiche, anche senza preavviso, presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, al fine di accertare che i comportamenti posti in essere nello svolgimento delle attività aziendali siano rispettosi delle prescrizioni contenute nel Modello e corrispondano alle procedure operative e di controllo dallo stesso individuate;
  - promuovere presso la competente struttura aziendale il processo connesso all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste in caso di violazione del Modello e verificarne l'attuazione;
  - predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante.
- Verificare l'efficacia e l'adeguatezza nel tempo del Modello, del Codice Etico e del Sistema Disciplinare al fine di prevenire il verificarsi di reati per i quali può essere chiamata a rispondere la Società, promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie.  
A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve:
  - effettuare ricognizioni delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le eventuali nuove aree a rischio di reato ai sensi del Decreto rispetto a quelle già individuate nel Modello;
  - attivare le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, sovrintendendo alla predisposizione della documentazione aziendale e delle procedure che compongono il Modello;
  - inoltrare, se necessario (in particolare in conseguenza di: significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello; significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa; modifiche normative), proposte di aggiornamento e/o correzione del Modello all'Amministratore Unico e verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni adottate.
- Definire, in attuazione del Modello, efficaci flussi informativi ed adeguate modalità di comunicazione al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza delle eventuali violazioni del Modello e delle sue procedure affinché sia consentito all'Organismo di Vigilanza:
  - di essere costantemente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato;
  - di riferire periodicamente agli organi sociali competenti;
  - di mantenere un collegamento costante con la Società di Revisione e con i Sindaci, salvaguardandone la necessaria indipendenza, nonché con gli altri collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del Modello.
- Pianificare e provvedere a verifiche ispettive e ad attività di audit. Gli audit che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a pianificare e a svolgere, anche a mezzo delle funzioni aziendali, possono suddividersi in:
  - *audit* di vigilanza sulle aree a rischio reato;
  - *audit* di vigilanza sulle aree strumentali alla commissione di reati;
  - *audit* di vigilanza a seguito di segnalazioni del compimento di pratiche illecite o violazioni del Modello, ricevute attraverso i canali dedicati;
  - *follow up* su audit di vigilanza precedentemente svolti.
- Promuovere presso le competenti strutture aziendali programmi di comunicazione interna nonché un adeguato e differenziato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per favorire la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello, del Codice Etico, dei protocolli e delle procedure adottate per favorirne e verificarne l'attuazione.
- Predisporre la documentazione organizzativa contenente le istruzioni, chiarimenti e gli aggiornamenti necessari ai fini dell'attuazione del Modello.
- Fornire chiarimenti in merito al significato e alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello.
- Elaborare, aggiornare, raccogliere e conservare tutte le informazioni, la documentazione, il materiale relativo ai controlli svolti, alle riunioni effettuate e comunque in generale tutto il materiale afferente all'espletamento dei suoi compiti in

ordine all'osservanza e all' implementazione del Modello.

- In caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del Decreto, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, sono riconosciuti all'Organismo di Vigilanza tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà di:

- Accedere ad ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto.
- Effettuare, anche senza preavviso, tutte le verifiche e ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.
- Richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla società.
- Avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società e ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario, osservando le procedure della società, in quanto compatibili con l'autonomia e l'indipendenza propri dell'organismo di vigilanza, previste per l'assegnazione degli incarichi di consulenza. Eventuali casi di incompatibilità sono individuati dallo stesso organismo di vigilanza.
- Esercitare i propri poteri ispettivi anche nei confronti di altra società laddove il processo strumentale sia stato assegnato in outsourcing ad altra società, interna o esterna al gruppo di cui MA.FER. S.R.L. fa parte. La possibilità di esercitare tale potere ispettivo, le modalità ed i limiti di esercizio dello stesso verranno di volta in volta disciplinati nei singoli contratti di servizio stipulati da MA.FER. S.R.L. con le altre società.
- Richiedere ed ottenere tempestivamente dai dipendenti e dai responsabili delle strutture aziendali tutte le informazioni, i dati e/o le notizie connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del modello, al fine di verificare l'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture aziendali.

### **C. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.**

A completamento di quanto previsto nel documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza di MA.FER. S.R.L." approvato dall'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza, una volta nominato, redige un proprio Regolamento interno (allegato 4) volto a disciplinare le concrete modalità con cui esercita la propria attività che sarà oggetto di diffusione ed informazione nei confronti degli organi societari.

### **D. Key officer e flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.**

L'art. 6, co. 2, lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'obbligo informativo è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio di reato nonché sulla Direzione e sui Responsabili di Funzione. Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, per ciascuna area a rischio di reato e per ciascuna area strumentale la Società ha provveduto ad individuare un *Key Officer*, sul quale grava l'obbligo di :

- trasmettere all'Organismo di Vigilanza *report* standardizzati, da definire in sinergia con l'OdV, vertenti su aspetti relativi alle attività sensibili individuate nella Parte Speciale del Modello.
- Svolgere un controllo di primo livello sul rispetto, nell'ambito della propria area di competenza, del MOG, del codice etico e delle procedure interne.

I key officer di MAFER sono individuati come segue:

- Dirigente Operativo (Bardone)

- RSPP, qualità, ambiente e metrologia (Fontani)
- Responsabile Gare d'appalto, gestione infrastrutture ed impianti (Pisoni)
- Responsabile Sviluppo della manutenzione (Bonfiglioli)
- Responsabile Programmazione e gestione manutenzione (Vitale)
- Responsabile Formazione e supporto tecnico (Cariani)
- Responsabili d'impianto (Di Mauro, Milani, Ianuale)
- Responsabili di magazzino (Ranieri, Bosio)

La violazione del presente obbligo di informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

In ogni caso devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni:

- a) che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
  - eventuali richieste ed offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - eventuali scostamenti significativi del *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di gestione;
  - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano anche indirettamente la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
  - le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
  
- b) relative all'attività della Società che possono assumere rilevare quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i report preparati nell'ambito della loro attività dai *key officer* nominati;
  - le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
  - gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
  - le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
  - le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
  - i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione.

#### **E. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del vertice aziendale.**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse, sia all'Amministratore Unico, che al Dirigente Operativo e al Collegio Sindacale.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

Presenta all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale il piano delle attività per l'anno successivo. L'attività di *reporting* ha

peraltro ad oggetto:

- L'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica.
- Le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società, sia in termini di efficacia del modello.
- I necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del modello ed il loro stato di realizzazione.
- L'accertamento di comportamenti non in linea con il modello o con il codice etico.
- La rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del decreto.
- L'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti ovvero dei key officer nell'inoltro della reportistica di loro competenza.
- Il rendiconto delle spese sostenute.
- Eventuali mutamenti normativi che richiedono l'aggiornamento del modello.
- Qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione delle determinazioni urgenti.
- Le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse.

L'Organismo di Vigilanza comunica inoltre con immediatezza all'Amministratore Unico le violazioni del Modello poste in essere dai diversi soggetti che operano per conto della società.

L'Organismo si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni e comunque con periodicità almeno trimestrale.

Le riunioni sono convocate dal Presidente ovvero su richiesta di almeno un membro. L'Amministratore Unico può in qualunque momento chiedere al Presidente di convocare l'Organismo.

Esso deve coordinarsi inoltre con le strutture tecniche competenti presenti nella Società per i diversi specifici profili.

Come si è già sottolineato, gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'organismo sono disciplinati dallo Statuto allegato al presente Modello (allegato 3).

Si ribadisce inoltre che l'Organismo disciplina gli aspetti relativi all'espletamento della propria attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi etc.) mediante un proprio Regolamento Interno.

#### **F. Segnalazione di illeciti -Whistleblowing**

L'obbligo di informazione per segnalare illeciti o irregolarità grava, in generale, sugli organi sociali, sui dipendenti e su coloro che ricevono incarichi professionali dalla Società.

Tale obbligo di informazione ha ad oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti non in linea con le procedure e le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice Etico, ad eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti. L'Organismo di Vigilanza deve comunque essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai Terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni:

- che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello (cfr. capitolo X, paragrafo E "Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza").

- relative all'attività della Società che possono rilevare quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati (cfr. capitolo X, paragrafo E "Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza").

Le segnalazioni dovranno essere trasmesse, preferibilmente avvalendosi del modello allegato (allegato 6) al seguente indirizzo di posta elettronica [segnalazioni.odv@mafer-online.it](mailto:segnalazioni.odv@mafer-online.it)

Le segnalazioni di illeciti e/o irregolarità potranno essere altresì inoltrate all'OdV attraverso i report di cui al precedente paragrafo XII-D).

L'OdV fornisce un avviso di ricevimento, esclusivamente per le ipotesi di segnalazione sul whistleblowing, entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione.

L'OdV qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, a seguito di verifiche istruttorie, informa l'Organo amministrativo o, in via residuale (nell'ipotesi in cui la violazione riguardasse l'organo amministrativo), l'Assemblea dei soci per l'adozione dei necessari provvedimenti da adottare (sanzioni disciplinari e comunicazioni alle autorità giudiziarie competenti).

L'organo competente provvederà a sanzionare la violazione nel rispetto del Sistema sanzionatorio, elaborato nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale e del RD. 148/31, allegato al presente Modello (allegato 5), cui si rinvia integralmente.

Qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, l'OdV ne dà comunicazione all'autore della segnalazione medesima.

Le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, salvo i casi previsti dalla legge.

Oggetto della segnalazione devono essere condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Colui che effettua la segnalazione o la denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione/denuncia.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Modello in materia di whistleblowing si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **X. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI DOCUMENTI CONNESSI. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.**

### **A. L'informazione sul Modello e sui documenti connessi.**

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei documenti ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza ad ogni componente degli organi sociali.

Il Modello è altresì formalmente comunicato a tutti i soggetti apicali ed ai dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, eventualmente anche su supporto informatico, nonché mediante pubblicazione sul sito aziendale e comunicazione a tutti i dipendenti.

La consegna di copia integrale è accompagnata da una lettera informativa a firma dell'Amministratore Unico indirizzata a tutto il personale sui contenuti del Decreto.

Dell'eseguita consegna e del contestuale impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'Organismo di Vigilanza.

Copia del Modello è consegnata anche ai Terzi Destinatari tenuti al rispetto dello stesso.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico, nonché dei Protocolli connessi al Modello, da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso.

Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello o dei Protocolli ad esso connessi (es. diffida al rispetto del Modello, applicazione di una penale devoluta ad associazioni benefiche, risoluzione del contratto).

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

L'Organismo di Vigilanza pianifica ed implementa tutte le ulteriori attività d'informazione che dovesse ritenere necessarie e/o opportune.

### **B. La formazione sul Modello e sui protocolli connessi.**

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di curarne la periodica e costante formazione ovvero di promuovere, monitorare ed implementare le iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello, dei Protocolli e dei documenti ad esso connessi, al fine di incrementare il rispetto dei valori etici all'interno della Società.

In particolare, si è previsto che i principi del Modello, e quelli del Codice Etico, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (es. corsi, seminari, questionari ecc.) le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'Organismo di Vigilanza mediante approvazione di specifici piani.

Il processo di formazione sul Modello si articolerà in tre diversi gradi di approfondimento:

- Una prima attività formativa avrà carattere teorico riguardante, in particolare, la ratio della 'normativa 231', la funzione del Modello, il Codice Etico, il ruolo dell'organismo di Vigilanza, la diversità delle sanzioni previste dal Modello rispetto a quelle di carattere giuslavoristico.
- Una seconda attività di formazione avrà carattere ricognitivo avente ad oggetto, in particolare, i reati presupposto, la mappatura delle aree a rischio e strumentali, e il nuovo Sistema Sanzionatorio.
- La terza attività formativa verterà sui controlli prevenzionali con particolare riferimento a quelli disciplinati dalle procedure aziendali.

I risultati raggiunti con la formazione verranno verificati mediante appositi test di apprendimento, a comprova dell'avvenuta comprensione.

I corsi e le altre iniziative di formazione sono differenziati in base al ruolo ed alle responsabilità delle interessate ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti

qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

La partecipazione alle citate attività di formazione da parte di tutto il personale interessato rappresenta uno specifico impegno da parte della Società ed è monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

E' comunque prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

Specifici approfondimenti sul tema sono inoltre inseriti nei corsi tenuti ai neoassunti.

E' inoltre previsto che, a seguito di assunzione e/o trasferimento dei dipendenti in una struttura della Società ritenuta a rischio ai sensi del Decreto, venga tenuto da parte del responsabile dell'area a rischio, uno specifico modulo di approfondimento, con l'illustrazione delle procedure operative e dei controlli. Anche in questo caso è prevista la formalizzazione della partecipazione al momento formativo sulle disposizioni del Decreto attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

### **C. Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico.**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei documenti ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative, suggerendo all'organo amministrativo o alle Funzioni Aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti ritenuti necessari o anche solo opportuni.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei documenti ad esso connessi, sono sottoposti all'approvazione dell'Organo amministrativo e comunicati dall'Organismo di Vigilanza ai suoi destinatari, mediante apposite comunicazioni e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

