

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PARTE SPECIALE

| Versione | Data redazione | Approvazione ed Emissione CdA del | Note |
|----------|----------------|--------------------------------------|-------------|
| 0 | 28.7.2014 | 16.09.2014 | 1 emissione |
| 1 | 25.10.2018 | | 1 revisione |
| 2 | 24.02.2019 | 17.04.2019 | 2 revisione |
| 3 | 08.09.2020 | 06.10.2020 | 3 revisione |
| 4 | 19.07.2022 | 26.07.2022 | 4 revisione |

INDICE

SEZIONE I - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E 25 DEL DECRETO) 4

**SEZIONE II - REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO) E REATI TRIBUTARI (ART. 25-
QUINQUESDECIES DEL DECRETO)..... 9**

SEZIONE III - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO) 14

SEZIONE IV - REATI IN MATERIA AMBIENTALE (ART. 25 UNDECIES DEL DECRETO).....32

Introduzione

La presente Parte Speciale è costituita da quattro sezioni:

- a. Sezione I – Reati contro la Pubblica Amministrazione**
- b. Sezione II – Reati societari e Reati tributari**
- c. Sezione III – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
- d. Sezione IV – Reati ambientali**

Le Sezioni individuano, per dette categorie di reato, le fattispecie che possono concretamente comportare la responsabilità di MIST e le attività a rischio (c.d. attività “sensibili”), nell’ambito delle quali è teoricamente possibile la commissione del reato. Ogni sezione descrive i principi di comportamento deputati alla prevenzione dei reati nell’ambito delle attività sensibili elencate, laddove gli specifici protocolli e le procedure di prevenzione sono descritti nel documento di *risk assessment* (All.1 al Modello).

Il documento esplicita l’insieme di regole e strumenti di controllo, finalizzati alla prevenzione dei reati rilevanti per la Società nell’ambito delle attività sensibili, che trovano attuazione nelle procedure operative aziendali. Lo stesso è stato redatto alla luce dell’analisi dei seguenti aspetti:

- i. attività principale svolta dalla Società;
- ii. contesto socio-economico in cui opera la Società;
- iii. rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;
- iv. colloqui con i vertici aziendali e dalle interviste svolte con i responsabili di funzione;
- v. mappatura dei rischi completo delle relative procedure e istruzioni sub Sezione I;
- vi. certificazioni secondo standard internazionali soggette a verifiche di soggetti terzi indipendenti ed accreditati in materia di ambiente e salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La presente Parte Speciale esprime i principi a cui MIST si conforma e dettaglia descrittivamente, per le categorie di reati più rilevanti, i presupposti e le motivazioni che sorreggono la quantificazione del rischio residuo nel documento di *risk assessment*.

Sono considerati rilevanti i reati presupposto di cui agli artt. 24, 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione), all’art. 25-ter (Reati societari), all’art. 25-septies (Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e all’art. 25-undecies (Reati ambientali) e all’art. 25-quinquiesdecies (Reati Tributari) del Decreto, nei limiti delle fattispecie di seguito elencate e descritte.

Oltre agli articoli di cui sopra, taluni reati sono stati singolarmente valutati e riportati nella mappatura di rischio sub All. 1 in quanto astrattamente realizzabili.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini Modello di eventuali ulteriori reati previsti attualmente dal Decreto o nelle sue successive integrazioni.

SEZIONE I - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E 25 DEL DECRETO)

I.A Le fattispecie di reato

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto: **(Malversazione a danno dello Stato** (art. 316-bis c.p.), **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316-ter c.p.), **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico** (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1), **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (640-bis c.p.), **Frode informatica** (art. 640-ter c.p., 2° comma), **Peculato** (314 co. 1 e 316 c.p.) **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318 c.p. - art. 321 c.p.), **Istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.), **Concussione** (art. 317 c.p.), **Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio** (art. 319 c.p. - art. 319-bis c.p. - art. 321 c.p.), **Corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p., 1° e 2° comma - art. 321 c.p.), **Induzione indebita a dare o a promettere utilità** (art. 319 quater cod. pen.) **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (art. 320 c.p.), **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri** (art. 322-bis c.p.), **Abuso di Ufficio** (art.323 c.p.) **Frode nelle Pubbliche Forniture** (art. 356 c.p.)

Si rinvia all'allegato 1.1 del Modello rubricato "*Tabella reati Decreto 231/01 e s.m.i.*" aggiornato al marzo 2022 per una puntuale descrizione delle fattispecie di reato, nonché indicazione delle sanzioni pecuniarie (espresse in quote) e le ulteriori sanzioni interdittive eventualmente previste.

I.B Le attività sensibili

Elemento essenziale nei reati contro la Pubblica Amministrazione è la distinzione tra "funzione pubblica" e "pubblico servizio".

Per **funzione pubblica** si intende l'esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo e del potere certificativo. Colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*" è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., "*pubblico ufficiale*".

Per **pubblico servizio** si intende, invece, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione etc. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi. Colui che "*a qualunque titolo presta un pubblico servizio*" è qualificato, ai sensi dell'art. 358 c.p., "*persona incaricata di un pubblico servizio*".

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nell'ambito delle attività della Società i soggetti con cui si instaurano rapporti "sensibili" sono pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio: i funzionari ministeriali o delle amministrazioni locali, i funzionari dell'ASL, i funzionari dell'ARPA (protezione ambiente e inquinamento), etc.

Alla luce del processo di adozione del Modello, ed in particolare delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società, sono state ritenute significative o potenzialmente significative ai fini dell'attuazione del Decreto, le seguenti attività sensibili:

1. la gestione di procedure di gara per l'assegnazione di commesse (ad esempio di appalto, di fornitura o di servizi);
2. la partecipazione a procedure di gara indette da enti pubblici per l'assegnazione di commesse (ad esempio di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni o altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedura, l'ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche altre imprese presenti sul mercato;

3. la partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego;
4. la partecipazione a procedure per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi di particolare rilevanza da parte della P.A.;
5. l'intrattenimento di rapporti con esponenti della P.A. che abbiano competenze in processi legislativi, regolamentari o amministrativi riguardanti la Società, quando tali rapporti possano comportare l'ottenimento di vantaggi rilevanti per MIST, dovendosi escludere l'attività di mera informativa, partecipazione a eventi o momenti istituzionali;
6. l'assunzione di personale.

Costituiscono altresì situazioni di particolare attenzione nell'ambito delle suddette Aree di Rischio l'assegnazione, ai fini della partecipazione alle procedure di cui ai precedenti punti 1-4, di uno specifico incarico di consulenza o di rappresentanza ad un soggetto terzo.

I.C Principi generali di comportamento ed attuazione

A) GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI DI CONTROLLO NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

- **Gestione verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza** (Ministero della Salute, ASL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ARPA, INAIL, INPS etc.).
- **Gestione verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza** (Agenzia delle entrate, GdF, etc.).
- **Gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni**

Protocolli / Procedure di prevenzione

I protocolli e/o Procedure di prevenzione (tra cui da ultimo la DISPOSIZIONE DI GRUPPO n. 301/AD del 14 gennaio 2022 "*Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti privati rilevanti*") prevedono che:

- a) per tutte le operazioni nell'ambito delle attività sensibili deve sempre essere individuato un Responsabile Interno del Procedimento che, salvo diversa indicazione, si identifica con il responsabile della funzione competente per la gestione della procedura/attività considerata.

Il Responsabile Interno del procedimento:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano o si sono occupati dell'attività considerata;
- cura l'attuazione, per quanto di sua competenza, dei protocolli di prevenzione indicati nel seguito;
- garantisce il flusso informativo periodico verso l'OdV previsto dalla Parte Generale del Modello e dalla specifica Procedura emessa in merito (Procedura 19).

b) In particolare per le attività di **controllo, verifica o ispezione amministrativa** effettuate da enti esterni, pubblici o incaricati di pubblico servizio, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- i rapporti con l'ente verificatore siano tenuti dal responsabile della funzione oggetto di ispezione, controllo o verifica amministrativa, o dal soggetto da questi delegato, e dal suo diretto responsabile;
- ove possibile, sia assicurata la compresenza di almeno due esponenti aziendali (la precitata DdG prevede che nel caso di visite ispettive da parte della PA devono essere assicurati i) la piena e leale cooperazione e collaborazione necessaria al regolare svolgimento dell'attività; ii)

la compresenza, ove possibile, di almeno due esponenti aziendali, iii) l'accesso e l'acquisizione della completa documentazione legittimamente richiesta, nonché l'estrazione di copie cartacee e/o digitali, nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa applicabile, esterna e interna; iv) la cooperazione per la redazione del verbale dell'accertamento, che enumeri ed identifichi tutti i documenti acquisiti e/o di cui essi abbiano effettuato);

- il responsabile interno del procedimento, o il soggetto da questi delegato, informi tempestivamente l'OdV dell'inizio del procedimento di ispezione e della sua chiusura;
- il responsabile interno del procedimento, o il soggetto da questi delegato, verifichi che di ogni fase del procedimento ispettivo sia redatto apposito verbale e che tale verbale sia trasmesso all'OdV;
- il responsabile interno del procedimento informi, con una nota scritta, l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici nei rapporti con l'ente ispettivo.

B) GESTIONE SOCIETARIA (bilanci, note spese, gestione finanziaria)

Gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, gestione sicurezza sul lavoro e infortunistica, gestione della privacy, ecc.).

-Rapporti con l'autorità giudiziaria.

-Rapporti con l'Amministrazione finanziaria per la gestione fiscale e tributaria.

-Utilizzo di sistemi informatici/telematici e banche dati della Pubblica Amministrazione.

Protocolli di prevenzione

Per tutte le operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate è necessario che:

- sia sempre garantito il rispetto dei livelli autorizzativi;
 - siano sempre rispettate le prescrizioni previste dalla legge, dall'atto costitutivo, dal Codice Etico, dal Modello e dalle procedure di riferimento;
 - la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni sia sempre ricostruibile;
 - ove possibile, non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni per lo svolgimento di determinate operazioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i relativi controlli, o, in alternativa, qualora non sia possibile un'adeguata separazione delle funzioni, che vi siano opportuni controlli compensativi;
 - i poteri e le responsabilità di ciascuno siano sempre chiaramente definiti e resi noti all'interno della Società;
 - siano precisamente definite e descritte le mansioni del personale della Società;
 - si possa derogare alle procedure aziendali operative solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea. In ogni caso, è responsabilità di chi attua la procedura informare tempestivamente l'OdV della deroga attuata e richiedere successiva ratifica dell'operato da parte del responsabile della funzione competente;
 - ogni operazione e/o transazione aziendale sia autorizzata, documentata ed in ogni momento verificabile;
 - siano correttamente assegnate le deleghe di funzione e il conferimento di poteri nelle procure.
- A tal fine:

1. i poteri oggetto di conferimento siano determinati;
2. i poteri e le responsabilità siano coerenti tra loro, chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
3. i poteri organizzativi di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative

- assegnate;
4. siano garantite le forme di pubblicità dei poteri di firma, come richiesto dalla legge
 5. sia costantemente aggiornata la mappatura dei soggetti (anche non dipendenti) cui sia stato conferito il potere di impegnare la Società verso terzi.

C) ATTIVITA' STRUMENTALI

Gestione delle risorse finanziarie, delle donazioni, delle erogazioni liberali, delle sponsorizzazioni e delle note spese.

Protocolli di prevenzione

Per le operazioni relative alla **gestione delle risorse finanziarie** i protocolli di prevenzione prevedono che:

- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno o, in alternativa, qualora non sia possibile un'adeguata separazione delle funzioni, che vi siano opportuni controlli compensativi;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società;
- l'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente e autorizzato dalle funzioni competenti;
- nessun pagamento possa essere effettuato in natura.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico e delle procedure aziendali, è fatto divieto in particolare di:

- proporre od effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari (o a loro familiari);
- accettare o distribuire omaggi e regali od accettare od accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) esercitando le funzioni di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio o in favore di rappresentanti della P.A. al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. Gli omaggi consentiti, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere la brand image di MIST' o del Gruppo. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche.

-Gestione delle consulenze (legali, contabili, di marketing, pubblicitarie ecc.).

Protocolli di prevenzione

Per le operazioni di selezione, incarico o stipulazione di contratti con **consulenti, fornitori e collaboratori esterni** è previsto che:

- i compensi, le provvigioni o le commissioni corrisposte siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società, in considerazione delle condizioni o delle prassi esistenti sul mercato o alle tariffe vigenti per la categoria di appartenenza del soggetto destinatario del compenso;

- l'incarico ai consulenti o ai collaboratori esterni e la stipula di contratti con i fornitori avvenga su autorizzazione delle funzioni competenti della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, impartite dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi seleziona e conferisce l'incarico ai consulenti o ai collaboratori esterni e chi esegue il pagamento;
- la Società, a garanzia di idonei parametri qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza del consulente, fornitore o collaboratore esterno;
- la Società conservi l'evidenza delle prestazioni rese dal consulente o dal collaboratore esterno, supportate da adeguata documentazione compresa quella in materia di trasparenza;
- gli incarichi conferiti ai consulenti e ai collaboratori esterni siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
- siano stabiliti, secondo quanto indicato nella Parte Generale del Modello, idonei strumenti per assicurare che tutti i soggetti esterni che agiscono per conto o nell'interesse della Società siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per la Società, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del Modello.

In particolare è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

-Gestione del personale (assunzione, gestione, ecc.).

Protocolli di prevenzione

per le operazioni relative alla **gestione delle risorse umane**:

- il processo di assunzione del personale risponda a criteri di trasparenza e richiedano il pieno rispetto delle procedure aziendali relative (ad es. Regolamento Assunzioni);
- i candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione o, comunque, siano valutati i potenziali conflitti di interesse;
- l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne;
- i sistemi di remunerazione premianti e incentivanti ai dipendenti e ai collaboratori esterni rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- adeguata e costante formazione del personale.

SEZIONE II - REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO) E REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES DEL DECRETO)

II.A Le fattispecie di reato

La presente sezione si riferisce ai reati societari di cui all'art. 25-ter e 25-quinquiesdecies del Decreto:

Reati societari

False comunicazioni sociali (art. 2621 – art. 2621-bis e art. 2622 c.c.), **Impedito controllo** (art. 2625 c.c.), **Indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.), **Illegale ripartizione di utili e riserve** (art. 2627 c.c.), **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.), **Operazioni in pregiudizio ai creditori** (art. 2629 c.c.), **Formazione fittizia del capitale sociale** (art. 2632 c.c.), **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.), **Corruzione tra privati, Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638 c. 1 e 2 c.c.) [Sono stati valutati neppure in astratto configurabili le fattispecie di **Illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.) e **Aggiotaggio** (art. 2637 c.c.)].

Reati tributari (come modificati dal D.Lgs 4 luglio 2020, n. 7)

Delitto di dichiarazione fraudolenta (art. 2, comma 1, 2 e 2bis D.Lgs 74/2000) **Delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3) **Dichiarazione infedele** (art.4) **Omessa dichiarazione** (art.5) **Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8, comma 1), **Delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8, comma 2-bis), **Delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10), **Indebita Compensazione** (art.10 quater) **Delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11).

Si rinvia all'**allegato 1.1 del Modello rubricato "Tabella reati Decreto 231/01 e s.m.i."** aggiornato al marzo 2022 per una puntuale descrizione delle fattispecie di reato, nonché indicazione delle sanzioni pecuniarie (espresse in quote) e le ulteriori sanzioni interdittive eventualmente previste.

II.B Le attività sensibili

L'analisi dei processi aziendali e dell'adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-ter e 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/01, come di seguito dettagliate:

1. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
2. Gestione dei rapporti con il socio, il Collegio Sindacale e società di revisione;
3. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza, Autorità Amministrative e altre Autorità preposte;
4. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
5. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee.
6. Gestione della contabilità generale:
 - nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in contabilità generale;
 - nel momento in cui vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi a sistema;
7. Acquisto di beni e servizi;
8. Fatturazione;

9. Gestione flussi monetari e finanziari;
10. Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni;
11. Regali, Spese di rappresentanza;
12. Gestione dei bonus e dei benefit.
13. Principi di comportamento e di attuazione dei processi decisionali

II.C Principi generali di comportamento ed attuazione

Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede **l'espresso divieto** a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti, in via diretta, e dei Collaboratori esterni, limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da -considerati individualmente o collettivamente- integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del d.lgs. 231/01 e/o art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/01) nonché
- violare i principi e le procedure aziendali.

I soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società;
- evitare di porre in essere, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, operazioni di acquisto, vendita o di altro tipo, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza in ragione della propria qualità di membro degli organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, ovvero della partecipazione al capitale dell'emittente;
- porre in essere le medesime operazioni utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza nell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione, di una funzione o di un ufficio;
- comunicare tali informazioni a soggetti terzi, salvo che ciò avvenga nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- raccomandare o indurre soggetti terzi a compiere le operazioni *de quibus*, sulla base delle medesime informazioni;
- diffondere notizie false idonee a provocare un'alterazione dei prezzi di strumenti finanziari;
- porre in essere operazioni simulate o altri artifici in grado di determinare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nella contabilità separata di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, anche ai fini della contabilità separata;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e del Collegio Sindacale;
- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannevole, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- diffondere, concorrere a diffondere, in qualunque modo, informazioni, notizie o dati falsi o porre in essere operazioni fraudolente o comunque fuorvianti in modo anche solo potenzialmente idoneo a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Principi di attuazione dei processi decisionali

Di seguito sono elencati gli *standard* di controllo individuati per le singole Attività Sensibili rilevate.

A) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CON IMPATTO DIRETTO O INDIRETTO SUL BILANCIO DELLA SOCIETÀ (PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI, DELLE RELAZIONI O DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE)

Lo svolgimento dell'attività prevede la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto, quali:

- gestione della contabilità generale;
- valutazione e stima delle poste di bilancio;

- redazione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infra-annuali;
- predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali;
- la definizione e la diffusione al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, di norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione.
- la definizione di regole e responsabilità finalizzate alle verifiche dei valori di bilancio con specifici riferimenti alle attività di controllo sull'informativa finanziaria;
- lo svolgimento di una o più riunioni tra la società di revisione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, la Funzione AFC prima della seduta del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- l'obbligo di modifica ai dati contabili solo da parte della funzione che li ha generati.
- l'utilizzo di un sistema (anche informatico) per la trasmissione di dati e informazioni alla funzione/struttura responsabile con procedure specifiche per la gestione degli accessi, che consentano la tracciabilità dei singoli passaggi, l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema e la rilevazione degli accessi non autorizzati;
- l'attribuzione di ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla formazione e approvazione dell'ipotesi di progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso, successiva all'approvazione dell'Assemblea, e alla relativa archiviazione.

Ai fini della mitigazione del rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25-*quinqüiesdecies* del Decreto (reati tributari) si intendono inoltre richiamati i principi di controllo relativi alle aree a rischio "Acquisto di lavori, beni e servizi" incluso l'affidamento di consulenze.

In particolare, lo svolgimento dell'attività prevede altresì:

- l'utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscano la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo e che non consentano di emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale;
- l'esistenza di regole formalizzate nei contratti infragruppo per la gestione della fatturazione tra le società del Gruppo. Al fine di prevenire i reati derivanti da operazioni infragruppo è necessario che queste:
 - a) siano disciplinate da contratti scritti o, in ogni caso, si preveda che le transazioni infragruppo siano accompagnate da documentazione di supporto scritta;
 - b) vengano compiute a condizioni di mercato (*fair market value*), rispettando criteri di correttezza sostanziale e procedurale;
- che i processi amministrativo-contabili siano definiti e regolamentati nell'ambito di un sistema che garantisca la definizione dei ruoli, degli strumenti e delle modalità operative relative a tali processi e che preveda verifiche periodiche sull'attendibilità dei controlli previsti sulle principali fasi dei processi;
- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura piccola cassa);
- il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non

identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;

- che i pagamenti siano effettuati: (a) previa autorizzazione scritta del Gestore / Referente del Contratto che attesterà l'avvenuta prestazione e/o il verificarsi delle condizioni previste nel Contratto in ordine al pagamento del corrispettivo, (b) solo a fronte di fatture o richieste di pagamento scritte della controparte e secondo quanto stabilito nel Contratto.

B. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SOCIO, COLLEGIO SINDACALE, LA SOCIETÀ DI REVISIONE, L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Lo svolgimento dell'attività prevede:

- l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la società di revisione, il collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza e il socio;
- l'obbligo di trasmissione alla società di revisione e al collegio sindacale – con congruo anticipo – di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea dei soci o del Consiglio di Amministrazione sui quali essi debbano esprimere un parere ai sensi di legge;
- la garanzia, da parte del responsabile della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo di completezza, inerenza e correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla società di revisione, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o al socio e la messa a disposizione agli stessi di informazioni e/o documenti richiesti e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento;
- l'attribuzione di ruoli e responsabilità circa la raccolta di tutte le richieste pervenute in maniera formalizzata e di tutte le informazioni / dati / documenti consegnati o resi disponibili alla società di revisione, al collegio sindacale in conseguenza di tali richieste;
- la regolamentazione delle fasi di selezione della società di revisione contabile e delle regole per mantenere l'indipendenza della società di revisione nel periodo del mandato.

SEZIONE III - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO)

III.A Le fattispecie di reato

Con l'entrata in vigore del D. Lgs 123/07, si riconosce come fattispecie di reato ai sensi del D. Lgs 231/01 anche il reato commesso *“con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro”* ed in particolare:

- a) **l'omicidio colposo;**
- b) **le lesioni personali colpose.**

ai sensi degli articoli 589 e 590 comma 3 del Codice Penale. Le modifiche ulteriori apportate con il D.lgs 106 del 2009, operano non tanto sulle fattispecie summenzionate ma modificano o integrano gli artt. 30 e 51 del D.lgs 81/08 e forniscono delle indicazioni che, assieme agli artt. 4, 5 e 6 del D.lgs 231/01 definiscono un quadro più esaustivo in merito al modello organizzativo stesso.

Si rinvia all'**allegato 1.1 del Modello rubricato “Tabella reati Decreto 231/01 e s.m.i.”** aggiornato al marzo 2022 per una puntuale descrizione delle fattispecie di reato, nonché indicazione delle sanzioni pecuniarie (espresse in quote) e le ulteriori sanzioni interdittive eventualmente previste.

III.B Aree a rischio / attività sensibili

Con riguardo al rischio dell'astratta commissione di reati legati all'inosservanza delle norme poste a tutela della SSL, le aree a rischio sono prevalentemente legate alle attività “core” individuati al § 5 del Modello Parte Generale.

MIST, al fine di raggiungere gli scopi sociali ed i propri obiettivi per la qualità, per la sicurezza e per l'ambiente e di ottimizzare la gestione dei propri processi, si è dotata della seguente articolazione organizzativa, caratterizzata da 7 Strutture Organizzative, quattro di staff e tre di line alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale, e da una serie di unità organizzative di microstruttura alle dirette dipendenze delle 7 Strutture Organizzative (ad eccezione della struttura “Manutenzione Materiale Rotabile” che con DOr n. 11/AD del 1° ottobre 2019 è stata ridefinita “Macro Struttura”).

L'articolazione complessiva dell'organizzazione aziendale è definita al paragrafo 5.5 della sez. 1 del Manuale del Sistema Integrato di Gestione ove sono identificate e definite la Unità organizzative di microstruttura (di staff o di line) di ciascuna Unità Produttiva, secondo la seguente articolazione:

Unità Produttiva Direzione Operativa:

- a. Servizi di Linea sulle tratte di infrastruttura ferroviaria nazionale inserite nel proprio Certificato di Sicurezza Ferroviaria;
- b. Servizi di Manovra presso circa 100 “cantieri”, intesi come scali terminali, terminal, stazioni e raccordi ferroviari all'interno di stabilimenti privati sul territorio italiano;
- c. Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di veicoli ferroviari, anche in qualità di Soggetto Responsabile della Manutenzione per i veicoli per i quali si è dichiarato sul RIN, sia di proprietà sia di terzi, effettuata presso l'Impianto manutenzioni di Udine, presso Impianti Manutentivi territoriali o presso strutture messe a disposizione dai Clienti tramite l'impiego di proprio personale adeguatamente qualificato;
- d. Servizi di terminalizzazione, movimentazione tramite gru gommate delle casse mobili/containers, containers cisterna, servizi accessori quali riparazioni materiale movimentato, lavaggio cisterne.

Per lo svolgimento di tali attività l'Azienda utilizza proprio personale adeguatamente qualificato, mezzi di trazione di proprietà o noleggiati secondo esigenza, materiale rotabile noleggiato o messo a disposizione dal Cliente o da altra IF secondo il Contratto Uniforme di Utilizzazione, attrezzature, ambienti e dotazioni della propria officina meccanica di Udine, delle officine mobili o delle strutture messe a disposizione dai Clienti.

Unità Produttiva Costruzioni:

Servizi di progettazione, realizzazione e manutenzione di raccordi e infrastrutture ferroviarie.

Per lo svolgimento di tali attività l'Azienda utilizza personale, mezzi e attrezzature propri, oppure si affida secondo necessità a subappaltatori o a fornitori di servizi professionali;

L'Organizzazione così ripartita è in grado di offrire un'ampia gamma di servizi differenziandoli, sia in funzione delle caratteristiche dei Clienti e delle rispettive esigenze, sia rispetto alle condizioni dei luoghi e degli impianti in cui vengono svolti.

I Clienti potenziali ai quali si rivolge MIST possono essere Gruppi Industriali, Consorzi di Imprese, Operatori della Logistica, altre Imprese Ferroviarie, Gestori dell'Infrastruttura, Detentori di veicoli ferroviari, Imprese di manutenzione dell'infrastruttura, ecc. caratterizzati dalla necessità di servizi efficienti ed altamente professionali, fortemente integrati con i propri processi produttivi.

Business Unit Transport & Services:

Servizi di Logistica come trasporto materiale vario su gomma, supporto alle attività logistiche degli impianti territoriali, servizi di deposito, handling e movimentazioni con attrezzature meccaniche e intermediazione di rifiuti senza detenzione.

Per lo svolgimento di tali attività l'Azienda utilizza proprio personale adeguatamente qualificato, autoarticolati di proprietà o noleggiati secondo esigenza, attrezzature, ambienti e dotazioni messe a disposizione dal Gruppo FS o dai Clienti.

Nel dettaglio, tramite le sue Strutture e Unità Organizzative di *line* MIST svolge le seguenti attività:

– Sotto il coordinamento della **Unità Produttiva Direzione Operativa:**

- **Aree Territoriali**

- Movimentazione ferroviaria di merci in scali terminali, stazioni e raccordi privati;
- Gestione di raccordi ferroviari;
- Gestore Unico delle manovre nelle località di servizio assegnate dal Gestore dell'Infrastruttura;
- Trasporto ferroviario di merci sull'infrastruttura nazionale incluso trasporto di merci pericolose;
- Servizi a Terra (Manovra, Formazione Treno e/o Verifica Rotabili) in service ad altre Imprese Ferroviaria;
- Attività di corsa prova in linea dei veicoli in qualità di Impresa Ferroviaria

- **Struttura Organizzativa Manutenzione materiale rotabile**

- In qualità di SRM per tutti i veicoli di cui si è dichiarata tale sul Registro Immatricolazione Nazionale dei veicoli ferroviari:
 - supervisione e coordinamento delle funzioni di manutenzione di seguito descritte e previste dalla normativa cogente, stabilendo secondo opportunità quali esternalizzare e quali svolgere con la propria struttura interna, e garantendo le

- condizioni di sicurezza dei veicoli nel sistema ferroviario (**funzione di gestione**);
- gestione del piano di manutenzione, inclusa gestione della configurazione, sulla base dei dati di progetto e operativi nonché del funzionamento e dell'esperienza maturata (**funzione di sviluppo**);
- gestione della rimozione dall'attività dei veicoli per sottoporli a manutenzione e del loro successivo ritorno in esercizio (**funzione di gestione della manutenzione della flotta**);
- esecuzione della necessaria manutenzione tecnica dei veicoli o delle loro parti, inclusa la redazione della documentazione per la reimmissione in servizio (**funzione di esecuzione della manutenzione**).
- Gestione ed esecuzione della manutenzione per i mezzi di trazione diesel di proprietà utilizzati nei servizi di manovra;
- Esecuzione della Manutenzione di mezzi di trazione e mezzi d'opera diesel di terzi;
- Installazione di apparecchiature di sicurezza sui mezzi di trazione per conto dei fabbricanti;
- Altri servizi integrati sulla base di eventuali altre richieste dei Clienti;
- **Area Terminal**
 - Movimentazione ferroviaria e stradale di merci
 - Gestione Terminal
 - Riparazione e manutenzione Container e Casse mobile
 - Lavaggio cisterne
- Sotto il coordinamento della **Unità Produttiva Costruzioni**:
 - **Costruzione e Manutenzione raccordi e infrastrutture ferroviarie**:
 - Costruzione di raccordi, realizzazione di infrastrutture ferroviarie;
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria di raccordi e infrastrutture ferroviarie
 - **Progettazione raccordi e infrastrutture ferroviarie**:
 - Progettazione raccordi ferroviari e di sistemi integrati di trasporti;
 - Direzione lavori e coordinamento sicurezza nei cantieri di lavori di costruzione e manutenzione straordinaria di raccordi e infrastrutture ferroviarie
- Sotto il coordinamento della **Business Unit Transport and Services**:
 - **Produzione Transport & Services**
 - vendita di servizi di trasporto materiale vario su gomma
 - supporto alle attività logistiche degli impianti territoriali
 - servizi di deposito, handling e movimentazioni con attrezzature meccaniche
 - intermediazione di rifiuti senza detenzione
 - **Ambienti di lavoro MIST**

I luoghi di lavoro dove MIST interviene per erogare i propri servizi possono essere raggruppate secondo i seguenti sottoinsiemi:

- a) Uffici: si tratta della Sede di Genova, della Sede di Udine e della Sede di Pomezia dove sono allocati gli Uffici amministrativi ed operativi che sovrintendono allo svolgimento delle attività di business; Sono inoltre presenti locali messi a disposizione dai committenti o tramite moduli abitativi presso i quali sono effettuate le attività di Segreteria di Area, Coordinamento, gestione operativa.
- b) stabilimenti ancora non collegati alla rete ferroviaria: si tratta di siti del cliente dove MIST provvede alla progettazione esecutiva, alla realizzazione e al collaudo delle opere costituenti il raccordo ferroviario, dopo la necessaria verifica di fattibilità e convenienza economica;
- c) impianti di manovra: stazioni, impianti di manutenzione veicoli (depositi), terminali (merci o viaggiatori) collegati alla rete ferroviaria, terminali aggregati e raccordi privati nei quali il servizio può variare dalla sola movimentazione di carri merci, carrozze, al pilotaggio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria del raccordo, alla manipolazione delle merci, alla manutenzione dei carri, dei mezzi di trazione e di altre infrastrutture
- d) tratte di linea ferroviaria: con questa definizione si fa riferimento alla rete ferroviaria nazionale gestita da RFI in qualità di Gestore dell'Infrastruttura, sulla quale MIST opera come Impresa Ferroviaria in virtù del possesso della Licenza e del Certificato di Sicurezza ai fini dell'accesso all'infrastruttura ferroviaria nazionale; in tale ambito MIST svolge servizi di trasporto delle merci, permettendo a queste ultime di raggiungere stabilimenti raccordati o scali ferroviari di smistamento, servizi di trasporto passeggeri.
- e) officine di manutenzione: strutture di proprietà (Udine) o messe a disposizione dal Cliente nelle quali vengono svolte attività di manutenzione di Primo e Secondo livello di veicoli ferroviari per conto proprio e per conto terzi;
- f) impianti terminal: strutture di scalo (Milano, Pomezia, Roma Smistamento Maddaloni Marcianise) nelle quali si effettuano servizi handling, terminalizzazione carri ferroviari e riparazione e bonifica UTI.

III.C Principi generali di comportamento ed attuazione

Le caratteristiche del **modello di organizzazione e di gestione** in materia di SSL adottato nei luoghi di lavoro, pur prendendo spunto dagli standard dei sistemi di gestione in materia di SSL o dalle linee guida UNI-INAIL, **fa riferimento all' articolo 30** del D.lgs 81/08.

Il modello idoneo ad avere capacità esimente della responsabilità amministrativa di cui al decreto viene adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema organizzativo che soddisfa l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale prevede inoltre:

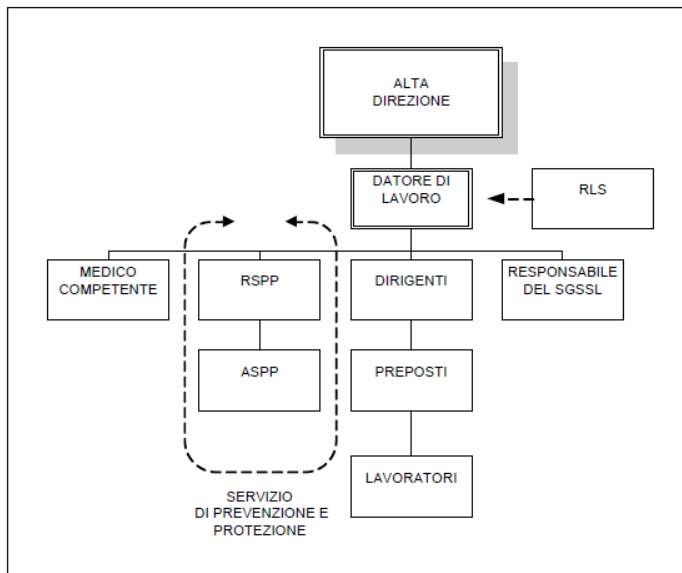
- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività prescritte per il rispetto degli obblighi antinfortunistici (art. 30 comma 2);
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica,

la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (art. 30 comma 3);

- un sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo sono adottati, qualora siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30 comma 4).

Definizione dei principali ruoli e responsabilità delle figure coinvolte nel sistema di SSL

Per quanto attiene Ruoli e Responsabilità, le norme cogenti identificano alcune figure di riferimento con precisi compiti sanzionabili civilmente e/o penalmente, sommariamente illustrate nella figura seguente.



L'organigramma della sicurezza: fonte INAIL. LINEE DI INDIRIZZO SGSL-R

Per quanto concerne l'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA di MIST si rinvia al documento in vigore.

-Figure Gerarchiche

- **Datore di lavoro e Dirigenti (art. 2)**
Compiti svolti esclusivamente dal Datore di Lavoro – obblighi non delegabili (art. 17):
Obblighi propri del Datore di Lavoro e dei Dirigenti (art. 18)
Deleghe ex D.Lgs (art. 16)
- **Preposti (artt. 2 comma 1 lettera e, 19)**
- **Committente (art. 89 comma 1 b)**
- **Lavoratori (artt. 2 e 20)**

-Figure Funzionali

- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP (artt 31,32,33,34)**

- **Responsabili e Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso (artt.45 e 46)**
- **Medico Competente (artt 38, 39, 40, 41, 42)**
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza –RLS (art 47,48, 49, 50, 51, 52)**
- **Responsabile dei sistemi SIG** – non previsto ex D.lgs 81/08 ma presente in azienda.

Si definiscono, nel testo, delegati alla sicurezza quelle persone che a diverso titolo hanno deleghe e/o funzioni di coordinamento e controllo operativo in materia di SSL.

Protocolli di Prevenzione

Gli atti di individuazione della figura del datore di lavoro e delle deleghe in materia di sicurezza sono custodite presso la Società e, secondo necessità, riportate nel certificato della Camera di commercio. L'organigramma aziendale in materia di sicurezza è disponibile sui sistemi di archiviazione digitale dei documenti aziendali.

Responsabilità:

I ruoli e le responsabilità vengono definiti e verificati dal Datore di Lavoro

- **Presenza e registrazione di procedure, protocolli, disposizioni o prassi operative per lo svolgimento delle attività sensibili: pianificazione, valutazione, controllo dell'attuazione e idoneità del modello e delle misure adottate. Politica in materia di SSL ed obiettivi di miglioramento**

Il D. Lgs 81/08, prevede che il sistema aziendale effettui una pianificazione dei lavori che possano poi essere verificati e aggiornati periodicamente. MIST adotta prassi di pianificazione e verifica in materia di SSL che consistono in un ampio e strutturato sistema di istruzioni e procedure atte a meglio disciplinare i processi e le attività aziendali anche in materia di SSL. Quest'ultima fase è demandata all'Area SIG che predispone, di concerto con le funzioni interessate, la documentazione per la miglior gestione dell'azienda. Il "piano di lavoro" raccoglie azioni o indicazioni emerse:

- dal processo di valutazione dei rischi;
- da modifiche al processo produttivo, attrezzature o materiali;
- da infortuni, incidenti o malattie professionali;
- da segnalazioni dei lavoratori;
- dagli esiti degli incontri in sede di comitato di sicurezza;

E' stata effettuata una "mappatura" e "valutazione" dei rischi di sicurezza anche secondo le finalità del D.lgs 231/01 e s.m.i. meglio descritta in ALL 1 "documento di risk assessment". Ogni attività/processo o sito di MIST che poteva rientrare nelle fattispecie perseguibili nel contesto legislativo citato, è stato analizzato e

- (i) a ciascun processo/attività o sito, sono state associate le procedure/istruzioni che si ritengono utili all'efficace attuazione del modello 231/01
- (ii) sono identificati i soggetti interessati da tali situazioni (responsabili) utilizzando al meglio anche le informazioni raccolte nel Documento di Valutazione dei rischi.

- **Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi attrezzature, impianti, luoghi**

di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (ART. 30, comma 1, lettera a), D.lgs 81/2008.

L'azienda ha sviluppato un sistema che garantisce il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge.

Questo processo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione della normativa vigente (leggi, circolari, regolamenti, norme tecniche, etc.) applicabile alla società, attraverso specifici servizi dell'associazione di categoria o professionisti esterni;
- associazione a enti o soggetti che favoriscono l'aggiornamento anche normativo o sulle "best practice" della SSL (es. Confindustria);
- individuazione degli interventi necessari per adempiere alle prescrizioni, individuazione degli attuatori, conservazione ed archiviazione;
- gestione dell'archiviazione della documentazione significativa in tema di sicurezza e salute.

Protocolli di Prevenzione

L'analisi documentata, anche informaticamente, indicante le prescrizioni legali applicabili, gli interventi e le certificazioni obbligatorie di legge sono debitamente conservati presso la Società.

La verifica della conformità ai requisiti degli aspetti specifici è anche gestita all'interno del processo di valutazione dei rischi attraverso schede specifiche del DVR o attraverso documenti o relazioni dedicate in conformità al D.Lgs 81/08 (o "testo unico" – TU -per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro). I principali protocolli adottati sono:

- effettuazione dei controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;
- vigilanza sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine ed impianti con segnalazione di eventuali non conformità riscontrate;
- Attuazione di tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti.

Responsabilità: il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede a redigere il documento con le prescrizioni legali. Il Datore di lavoro provvede ad approvare il documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. Ai vari responsabili spetta la responsabilità di ottemperare ai protocolli organizzativi.

➤ **Processo di Valutazione dei Rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30 comma 1 lettera b), D.lgs 81/2008.**

La Valutazione dei Rischi (VdR – cfr. art. 28 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) è un processo di analisi documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda; la finalità della VDR è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Questo processo è condotto sotto la responsabilità – non delegabile - del Datore di Lavoro – DL - che effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con:

- il Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP;
- con i Medici Competenti – MC
- previa consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza RLS.

Il DL può, qualora lo ritenga opportuno, coinvolgere in tale processo o in alcune sue fasi, altri soggetti aziendali.

Il DL, procede alla valutazione del rischio elaborandolo secondo la procedura di valutazione, definendo la gravità e la probabilità di rischio attraverso le seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli associati alle attività svolte attraverso sopralluoghi in collaborazione con RSPP, MC e RLS tenendo conto dei luoghi o dei processi che influiscono nella gestione della sicurezza ed igiene (trattando sia i processi diretti che di supporto);
- valutazione di tutti i rischi per ogni pericolo individuato attraverso la pesatura della gravità e probabilità in funzione dei processi e delle mansioni;
- identificazione le idonee misure per prevenire, se possibile, eliminare, o comunque ridurre al minimo i rischi valutati;
- definizione del programma delle misure di miglioramento con individuazione delle figure responsabili - tempistica- risorse per la relativa attuazione;
- diffusione delle informazioni ed effettuazione della formazione a favore di tutti i dipendenti interessati, riesame dell'efficacia degli interventi con conseguente aggiornamento della valutazione.

In tal modo viene elaborato in maniera compiuta il documento di valutazione (DVR). Il processo di valutazione dei rischi, effettuato in conformità al Dlgs 81/08, prende in considerazione tutti i rischi per la sicurezza e salute per i lavoratori ivi compresi quelli correlati a fattori di stress e connessi alle differenze di età, genere, e provenienza di lavoratori da altri Paesi.

Nella valutazione dei rischi sono altresì riportate:

- le attività svolte in ambiente di lavoro e/o in ambiente esterno da personale dipendente;
- le attività svolte nell'interesse dell'Organizzazione da parte di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi.

La valutazione dei rischi è aggiornata, utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti. Il DVR indica anche le misure di prevenzione e protezione attuate e contiene il piano delle azioni di miglioramento. Tali interventi vengono programmati in funzione della loro priorità tenendo conto della rilevanza del rischio scaturita nel processo di valutazione: essi sono riportati nel piano di miglioramento.

Protocolli di Prevenzione

Responsabilità: le attività sono svolte secondo una chiara e definita individuazione dei ruoli fondamentali nel processo di valutazione dei rischi quali il datore di lavoro, il responsabile del servizio di protezione e prevenzione e il Medico Competente.

Copia dei documenti di valutazione dei rischi (DVR) ed i relativi allegati sono conservati a cura del RSPP presso l'ufficio di prevenzione e protezione anche su supporto informatico. Con le stesse modalità sono conservati tutti i documenti relativi alla verifica e all'aggiornamento del DVR (quali i verbali delle verifiche effettuate) e correlati.

In ossequio al dettato legislativo ed alle pratiche operative già vigenti nell'Organizzazione, l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi è doverosa da parte di chiunque ed una modifica delle procedure operative, delle tecniche produttive e/o di ogni altro dettaglio inerente il processo deve essere autorizzata e necessariamente preceduta da una

valutazione in merito ad una eventuale rielaborazione del Documento di Valutazione del Rischio.

➤ **Gestione attività di natura organizzativa, quali emergenze e primo soccorso (art. 30, comma 1, lett. c), D.lgs 81/2008.**

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. Sono state quindi, individuate le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definite le azioni da mettere in atto per fronteggiare ciascuna di esse.

Il DL o un suo incaricato, individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

Il DL o un suo incaricato pianifica la gestione delle emergenze come segue:

1. designa i lavoratori, previa consultazione del RLS e dei MC, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, sono formati ed addestrati come previsto dalla legge. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso devono essere disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro. Pertanto, nella loro individuazione, si è tenuto conto:
 - della dislocazione dei lavoratori in più sedi aziendali,
 - degli eventuali turni,
 - della presenza di disabili o di altre situazioni particolari.

L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione, ad esempio, tramite apposita lista affissa in bacheca o simili;

2. definisce le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione e, redige i Piani di emergenza e le relative procedure/istruzioni;
3. organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
4. stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
5. informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;

6. garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
7. organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza.

L'esito delle prove di emergenza opportunamente registrate sono oggetto di attenta valutazione periodica sull'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a modifiche/ miglioramenti delle stesse. A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL o un suo incaricato valuterà le cause, individuerà e porrà in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi. I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal piano di emergenza e dagli addetti, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendendosi cura della propria salute e sicurezza, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. I Medici Competenti, collaborano con il DL e la funzione SPP all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

Protocolli di Prevenzione

- piano di emergenza e primo soccorso (e/o procedure correlate);
- relazione/verbali prove di evacuazione.

- **Gestione attività di natura organizzativa, quali riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 35), D. Lgs 81/08.**

Comunicazione e rapporto con l'esterno

Il DL o un suo incaricato - di norma l'RSPP- gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.). Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, newsletter, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

Consultazione e partecipazione

L'efficace attuazione del MOG passa necessariamente attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro. L'Azienda incoraggia quindi l'adesione al SSL di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

Un momento specifico e formale di consultazione, è rappresentato dalla riunione ex art35 del decreto legislativo n.81/2008 e smi, che va effettuata con le tempistiche e modalità previste dal TUS.

Protocolli di Prevenzione

- Verbali di riunioni periodiche;
- Verbali consultazioni RLS.

Responsabilità: Le riunioni vengono promosse dal Servizio di prevenzione e protezione. Le riunioni ex art. 35 vengono indette dal DL conformemente al TUS.

- **Rischi e processi gestiti da terzi su incarico dell'ente, imprese appaltatrici e lavoratori autonomi - gestione appalti**

Il DL o un suo incaricato si assicura, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione della corretta configurazione delle opere di appalto (contesto cantieristico ai sensi del TITOLO IV del Dlgs 81/08, contesto appalto lavori-d'opera o somministrazione di cui art. 26 del Dlgs 81/08),
- individuazione e nomina degli eventuali soggetti rilevanti (committente; responsabile dei lavori; lavoratori autonomi, coordinatore per la progettazione; coordinatore per esecuzione dei lavori, impresa affidataria, responsabile appaltato);
- definizione dei costi della sicurezza, verifica dell'idoneità tecnico-professionale, coordinamento e definizione delle misure per eliminazione interferenze (attraverso elaborazione DUVRI), coinvolgimento del RLS delle imprese esecutrici o di lavori autonomi dei lavori e di quant'altro previsto dall'art 26 del D. Lgs 81/08.

Per l'efficace attuazione del MOG, in tale processo, è necessaria:

- la conoscenza e l'osservanza da parte dell'appaltatore del codice etico e del modello 231 secondo quanto riportato nella documentazione di gara/ricerca di mercato;
- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- che il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- che agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale);
- che sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Protocolli di Prevenzione

- Segnalazioni circa l'apertura di nuovi cantieri, appalti;
- elementi contrattuali concernenti modello 231 e codice etico;
- Copia dei documenti (DUVRI, etc).

Responsabilità: I delegati alla sicurezza assicurano che ogni attività rientrante in questo paragrafo sia correttamente gestita e supportata da idonea documentazione. I DUVRI vengono archiviati a cura della Direzione emittente.

➤ **Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30 comma 1 lettera d) , D.lgs 81/2008.**

Il DL nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria verificando il possesso dei titoli necessari per legge, compresi i crediti formativi periodicamente richiesti e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste. Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi -VDR-, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari mirati e stabiliti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio. IL MC provvede ad eseguire la sorveglianza sanitaria periodica e all'assunzione, alla individuazione delle eventuali non idoneità o idoneità con prescrizioni, alla segnalazione di eventuali malattie professionali, alla collaborazione con il Servizio di Prevenzione di protezione e con la gerarchia aziendale per la gestione dell'aspetto salute dei lavoratori e alla gestione della relativa documentazione pertinente. E' responsabilità dei MC la conservazione e l'aggiornamento dei protocolli sanitari applicabili a tutti i

lavoratori. Il MC visita gli ambienti di lavoro dell'azienda. Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e smi).

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, dal MC, è custodita, con ampia salvaguardia del segreto professionale e nel rispetto della sua privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina.

Il DL o un suo incaricato vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte dei MC e provvede ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima di adibire il lavoratore alla mansione prevista, si verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

Protocolli di Prevenzione

- piano di sorveglianza sanitario
- relazione sanitaria annuale
- verbali di sopralluogo in azienda

Responsabilità: Il medico cura la gestione degli aspetti sanitari in collaborazione con l'ufficio personale e con il Servizio di Prevenzione e Protezione.

➤ **Gestione informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori (art. 30, comma 1 lettera e), D.lgs 81/2008.**

Il DL o un suo incaricato definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL o suo incaricato, pianifica, predispone ed attua il "Programma di formazione, informazione e addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna operativamente in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

Al termine degli interventi formativi viene verificato il grado di apprendimento e registrata la presenza dei partecipanti.

Il datore di lavoro o un suo incaricato raccoglie i dati formativi, informativi e di addestramento in apposite schede, anche informatizzate, per avere evidenza delle competenze professionali e adeguata formazione dei lavoratori in materia di SSL, anche con il supporto e la verifica di soggetti terzi indipendenti e qualificati.

Protocolli di Prevenzione

- Procedura per la formazione, informazione, sensibilizzazione e addestramento
- Piano della formazione (piano generale di formazione)
- Registrazioni formazione effettuata

Responsabilità: La procedura riporta ruoli e responsabilità di Datore di Lavoro o delegati, Dirigenti e

preposti, Ufficio Personale e Organizzazione (PO), Servizio di Prevenzione e Protezione.

➤ **Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30 , comma 1 lettera f) , D.lgs 81/2008.**

Il datore di lavoro fornisce direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste dalle procedure e dal MOG, vigila sulla loro corretta attuazione. I dirigenti attuano le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigilando sul rispetto da parte del personale posto alle sue dipendenze. Il preposto sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra le varie funzioni gerarchiche dell'azienda. Il DL ha individuato le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferendo i relativi incarichi e responsabilità e li ha resi noti ai lavoratori ed ai soggetti interessati. L'eventuale utilizzo della delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in relazione al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo punto "Sistema di controllo" ex art. 30 c.4. Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza sono sanzionate secondo il sistema disciplinare aziendale illustrato compiutamente nella Parte Generale.

➤ **Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30, comma 1, lett. g), D.lgs. 81/2008.**

Il DL o un suo incaricato deve adeguatamente gestire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge. La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo almeno:

- le modalità di comunicazione della documentazione
- il sistema di conservazione e controllo
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

Di seguito alcuni esempi, non esaustivi, di documentazione obbligatoria per legge, ove previsto:

- Valutazione e gestione del rischio (DVR, DUVRI, etc)
- Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ecc.)
- Conformità di impianti produttivi, impianto elevatore, termico, di condizionamento, antincendio, nuove installazioni, etc.
- Macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, documentazione specifica per le attrezzature di cui all'allegato VII del D. Lgs. 81/08, ecc.)
- Appaltatori (autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali, iscrizione alla CCA, ecc.).

➤ **Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art. 30, comma 1, lett. h) D.lgs 81/2008.**

Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate o dei modelli sono un requisito determinante del MOG. Il processo di verifica dell'applicazione delle

procedure/modelli si realizza in diverse fasi che sono essere riconducibili essenzialmente a sorveglianze, misurazioni o monitoraggi. Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli è assolto anche attraverso l'indagine dei seguenti elementi:

- Andamento e tipologia degli infortuni;
- Incidenti, situazioni pericolose (“near miss”);
- Non conformità ed azioni correttive.

Sorveglianze, misurazione o monitoraggi dell'adozione delle procedure/modelli

L'azienda attiva, con modalità e frequenze predefinite, un processo di sorveglianza, misurazione e monitoraggio sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo sono registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato risulti coerente con ciò che è stato pianificato e produce i risultati perseguiti.

Le necessità di sorveglianza/misurazione/monitoraggio sono identificate anche a seguito della VDR. Tali attività sono svolte generalmente dalle risorse interne dell'azienda, sia da parte dell'operatore addetto o dal preposto, che da parte del DL o da un suo incaricato in virtù delle rispettive attribuzioni e competenze.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato e, ove necessario, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento di tali attività;
- le modalità di gestione degli eventuali strumenti di misura utilizzati;
- la verifica delle caratteristiche tecnico professionali con cui le attività stesse devono essere svolte, in caso di affidamento di queste attività a terzi;
- indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.

Qualora a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione si rilevino non conformità, l'azienda deve attivare il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e di attuazione delle azioni correttive. Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame della direzione.

Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

MIST ha stabilito, implementa e mantiene attive modalità operative che le consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose. Risulta infatti fondamentale, per migliorare il sistema di SSL:

- a. registrare prontamente gli eventi sopra definiti;
- b. determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi
- c. individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
- d. attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia;
- e. mettere in atto ove possibile azioni preventive.

Non conformità ed azioni correttive

MIST ha stabilito, implementato e mantenute attive modalità operative per registrare ed analizzare

le non conformità (NC). Lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia. Si intende per non conformità un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal MOG dell'azienda. Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

➤ **Sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività previste dal Modello organizzativo (art. 30, comma 2), D. Lgs n. 81/2008.**

MIST ha definito le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati. La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo almeno:

- le modalità di redazione ed approvazione della documentazione (in funzione della complessità aziendale possono essere scelti più livelli di approvazione. Ad esempio: redazione, verifica, approvazione)
- le modalità di invio della documentazione alle funzioni interessate;
- il sistema di conservazione e controllo;
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.;
- chi/coloro ha/che hanno la responsabilità di gestione;
- la data di emissione e di aggiornamento.

L'azienda si è dotata della documentazione necessaria alla sua gestione e verifica in funzione della complessità e dell'azienda, delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

- Moduli/Registrazioni.
- Istruzioni Operative.
- Procedure
- Manuale (se ritenuto opportuno).

La documentazione potrà essere anche composta solo da moduli e registrazioni purché sufficienti e funzionali al rispetto dei requisiti definiti dal sistema gestionale dell'azienda.

➤ **Modello organizzativo, articolazione delle funzioni che assicura le competenze tecniche ed i poteri necessari per la valutazione, gestione e controllo dei rischi (art. 30, comma 3), D. Lgs n. 81/2008.**

Il modello organizzativo prevede, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio. Al DL spetta (attività **non** delegabile) le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento (o della modulistica prevista dalle procedure standardizzate) e di designazione del RSPP.

Il DL può, invece, delegare le altre funzioni con le modalità ed i limiti previsti dall'art. 16 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.

Per tutti i processi ed attività aziendali il DL assicura una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio modello organizzativo, tenendo conto di quanto disposto dalla legislazione. Tale attribuzione è nota a tutti ed effettivamente adottata. Sono individuate, in azienda, i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza delle seguenti figure, secondo quanto previsto dalla

normativa:

- datore di Lavoro (DL);
- preposti;
- dirigenti;
- dirigenti ai fini della sicurezza (ove sussistano);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nei casi in cui i compiti del servizio di Prevenzione e Protezione non siano svolti direttamente dal DL;
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (se presenti)
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;
- Lavoratori;
- Medico competente (MC);
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

A seconda della tipologia di attività svolta può essere necessario individuare i ruoli e le responsabilità, in materia di salute e sicurezza, di ulteriori figure (come previsto, ad esempio, dal titolo IV del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. o dal DM 177/2011).

➤ **Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (art. 30, comma 3), D.lgs. 81/2008.**

L'azienda ha definito le modalità su come individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- violazione/elusione del sistema di controllo
- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal MOG
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute e sicurezza
- commissione di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'azienda ha da tempo definito e formalizzato il sistema disciplinare e lo comunica a tutti i soggetti interessati, così come il Codice Etico e di condotta. L'azienda ha definito idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa (nei casi in cui via sia una qualche rilevanza per la SSL aziendale). Affinché tali modalità siano applicabili l'azienda prevede che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto.

Il tipo e l'entità delle sanzioni potranno essere determinati, ad esempio, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento
- alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni
- al grado di negligenza, imprudenza o imperizia
- al livello delle responsabilità connesse alle mansioni attribuite
- al tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, etc.).

applicando adeguati principi di gradualità. Nel definire il tipo e l'entità delle sanzioni è opportuno tener conto delle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/70.

➤ **Sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel**

tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate (art. 30, comma 4,) D.lgs. 81/2008.

MIST ha individuato l'organismo di cui alla lettera b), comma 1, dell'Articolo 6 del D. Lgs. 231/01 (Organismo di Vigilanza – OdV) secondo i criteri di indipendenza e professionalità, continuità operativa. Tale organismo e la sua organizzazione è compiutamente descritto nella relativa Parte Generale del MOG. MIST mette a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi è un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al MOG (es. valutazione dei rischi, piano di emergenza, documentazione inerente la sorveglianza sanitaria, documentazione relativa alla formazione, programmazione ed esiti degli audit interni, etc.) e comunque quanto previsto nella Procedura 19 in materia di flussi informativi verso l'OdV. L'OdV può inoltre richiedere la documentazione che ritiene necessaria o opportuna al fine di svolgere il suo ruolo di vigilanza con continuità di azione.

Gestione degli audit

La gestione dell'audit si basa sulle seguenti indicazioni:

| | |
|-------------------|---|
| Input | <ul style="list-style-type: none">➤ Programma degli audit interni;➤ Modifiche significative della struttura, della legislazione in materia o nelle politiche aziendali;➤ Audit supplementari da eseguire a seguito di infortuni;➤ Rapporti e rilievi degli audit precedenti;➤ Segnalazioni dalle parti interessate (RLS, lavoratori);➤ Processi lavorativi complessi o particolarmente rischiosi➤ Incidenti ed infortuni;➤ Applicazione codice disciplinare➤ NC rilevate precedentemente; |
| Fasi del processo | <ul style="list-style-type: none">– Scelta degli auditor;– Redazione piano di audit;– Convocazione dell'audit;– Esecuzione dell'audit;– Registrazione dei risultati;– Comunicazione dei risultati dell'audit. |
| Output | <ul style="list-style-type: none">➤ Rapporto di audit;➤ Rilievi da audit;➤ Azioni a seguire. |

Gli esiti degli audit, ed i verbali di audit in caso venissero riscontrati aspetti non conformi di particolare gravità sono trasmessi all'ODV.

Riesame della direzione

L'A.D. viene informato sullo stato di applicazione, attuazione ed efficacia del MOG in modo da consentire il miglioramento continuo, attraverso il Riesame di Direzione. Il Riesame tratta gli argomenti di seguito elencati, oltre che illustrare altri aspetti ritenuti importanti:

- le prestazioni SSL dell'organizzazione e l'efficacia e l'adeguatezza del sistema, compresa la propria politica integrata;
- risultati degli audit interni e valutazione sul rispetto delle prescrizioni legali ed altre che l'azienda sottoscrive;

- i risultati di audit di terza parte;
- dati sulla formazione ed addestramento effettuati;
- rapporti sulle prove di emergenza;
- segnalazioni da parte dell'ODV;
- i dati sugli infortuni e malattie professionali;
- le relazioni del medico competente;
- lo stato delle indagini degli incidenti e delle azioni correttive;
- modifiche di situazioni, comprensivi di interventi legislativi che possono avere impatto sul sistema;
- sviluppo e stato di avanzamento degli obiettivi e delle azioni previste da precedenti riesami;
- analisi dell'efficacia delle azioni correttive decise/chiuse di impatto sul modello;
- valutazione dei margini di miglioramento e le proposte per la relativa attuazione.

Protocolli di Prevenzione

Vengono effettuati audit periodici interni, nonché da enti terzi indipendenti ed accreditati. Vengono effettuati audit periodici a campione da parte dell'OdV.

Responsabilità

I delegati alla sicurezza (dirigenti o soggetti delegati) promuovono i controlli sulle procedure e sull'osservanza delle stesse, nonché sulla non commissione di potenziali reati sulla sicurezza, curando la pianificazione e verifica delle azioni conseguenti.

Le funzioni SIG e IAU promuovono audit di sicurezza e salute dei lavoratori sulle procedure e sull'osservanza delle stesse, nonché sulla non commissione di potenziali reati ambientali curando la pianificazione e verifica delle azioni conseguenti (NC/AC).

I verbali di audit a campione effettuati dall'OdV sul modello organizzativo, sono riportati sul Libro delle adunanze e sono conservati dall'OdV. I verbali di audit interni o di enti terzi indipendenti ed accreditati in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, vengono conservati presso la sede della Società. Sono sempre inviati all'OdV quelli di enti esterni mentre sono a disposizione dell'Organismo di vigilanza quelli interni che comunque vengono riassunti all'OdV nel corso di incontri periodici.

SEZIONE IV - REATI IN MATERIA AMBIENTALE (ART. 25 UNDECIES DEL DECRETO)

Il D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 ha introdotto – all'interno dell'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/01, fattispecie di **reati ambientali** (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01, come introdotto dal D.Lgs. 121/11) di cui solo alcuni sono stati valutati rilevanti, in quanto astrattamente configurabili in MIST: violazione artt. 137 - scarico reflui idrici, 256-258-259-260 – gestione rifiuti, 257 – inquinamento del suolo, 279 – emissioni in atmosfera, del D.Lgs. 152/2006, e art. 3 Legge n. 549/1993 – cessazione impiego sostanze lesive), integrato successivamente con la Legge 22 maggio 2015, n. 68 il quale ha inserito alcune fattispecie di delitti contro l'ambiente inseriti nel codice penale di cui al titolo VI bis art. 452-bis – inquinamento ambientale, 452-quinques – delitti colposi contro l'ambiente.

Si rinvia all'**allegato 1.1 del Modello rubricato “Tabella reati Decreto 231/01 e s.m.i.”** aggiornato al marzo 2022 per una puntuale descrizione delle fattispecie di reato, nonché indicazione delle sanzioni pecuniarie (espresse in quote) e le ulteriori sanzioni interdittive eventualmente previste.

IV.A Le fattispecie di reato

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del Decreto, come previsto dal Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni.

IV.B Le attività sensibili

Alla luce del processo di adozione del Modello, ed in particolare delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società, sono state ritenute significative o potenzialmente significative ai fini dell'attuazione del Decreto le seguenti tipologie di attività:

Processi a rischio per i reati ambientali

- Gestione attività in assenza di apposite autorizzazioni;
- Mancate prescrizioni delle autorizzazioni ambientali;
- Scarichi di reflui idrici;
- Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o acque sotterranee;
- Gestione dei rifiuti;
- Emissioni in atmosfera;
- Cessazione impiego sostanze lesive dell'ozono.

Attività a rischio per i reati ambientali

- Scarico non autorizzato di acque reflue industriali;
- Scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione;
- Scarico di acque reflue industriali con superamento dei limiti di legge;
- Mancata osservanza dei divieti di scarico al suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
- Attività abusiva di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione di rifiuti;
- Realizzazione o gestione di discariche abusive;
- Miscelazione non consentita di rifiuti;

- Violazione delle disposizioni di legge sul deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi;
- Mancata comunicazione di evento inquinante, mancata bonifica dei siti;
- Produzione ed uso di falsi certificati di analisi dei rifiuti;
- Emissioni in atmosfera, con superamento dei valori limite di qualità dell'aria;
- Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche importazione, comunicazioni di informazioni.

IV.C Principi generali di comportamento ed attuazione

MIST, per conseguire la politica e gli obiettivi ambientali, ha stabilito, istituito ed organizzato un Sistema organizzato di Gestione ambientale e documentato tutte le attività che influenzano l'ambiente onde garantire:

- che i processi e i servizi soddisfino le aspettative delle "Parti interessate";
- si operi nel rispetto delle esigenze cogenti e non di carattere ambientale e sociale;
- che si formi una base stabile (Prescrizioni di sistema, approccio operativo e metodologico delle persone ed una mentalità) su cui poggiare il miglioramento nel tempo.

L'azienda ha quindi:

- definito i criteri di tutela dell'ambiente nella Politica Integrata;
- stabilito i criteri ed i metodi necessari per l'efficace controllo degli impatti ambientali dei propri processi e del rispetto della normativa cogente anche mediante una specifica tabella dei rischi potenziali e le procedure e/o istruzioni necessarie ad evitare o almeno ridurre i rischi identificati;
- definito gli strumenti per monitorare, misurare ed analizzare questi processi;
- attuato le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo.

Il modello di organizzazione e gestione ambientale di MIST

Il modello di gestione ambientale, integrato nel Sistema di Gestione, segue la nuova norma ISO 14001:2015 che prevede un'opportuna analisi anche del contesto, da cui discende la determinazione dei rischi. Alcuni siti/processi, sono certificati secondo la citata norma volontaria.

La certificazione UNI EN ISO 14001:2015 risulta, in particolare, ottenuta per le seguenti attività: Progettazione, costruzione, manutenzione e ristrutturazione di raccordi ferroviari, servizi di trasporto merci in qualità di impresa ferroviaria nell'ambito dell'infrastruttura ferroviaria nazionale, servizi di accoglienza, assistenza e ristorazione collettiva su carrozze viaggiatori attrezzate, gestione delle manovre in raccordi ferroviari, manutenzione e ristrutturazione di mezzi di trazione diesel, rotabili ferroviari per trasporto merci e servizi ausiliari.

Al fine di tenere sotto controllo e gestire in maniera adeguata i propri aspetti ambientali, MIST S.p.A. ha provveduto ad attuare le seguenti attività:

1. Svolgere l'analisi dei potenziali impatti ambientali, con individuazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi. I criteri che MIST ha adottato per la valutazione degli aspetti ambientali, riguardano:

- a) la rilevanza ambientale, (gravità del danno causato, sensibilità del territorio circostante a quel particolare tipo di impatto, la frequenza con cui l'aspetto ambientale si presenta);
- b) la rispondenza ai requisiti di legge, ovvero se sul tema trattato esistono vincoli di legge e se tali vincoli vengono rispettati;
- c) l'analisi del contesto ed i rapporti con le parti interessate ovvero quanto il tema considerato è

sentito dai cittadini, dai dipendenti, fornitori o dalle associazioni presenti sul territorio;

d) l'adeguatezza tecnico-economica, ovvero quanto sarebbe praticabile, date le attuali condizioni e considerando anche i costi economici, un intervento di miglioramento tecnico o organizzativo.

2. Redigere le procedure ed istruzioni operative per la gestione degli aspetti ambientali significativi.
3. Aggiornare le procedure e le istruzioni operative esistenti in modo da uniformarle alle previsioni del sistema di gestione ambientale.
4. Analizzare tutti i processi aziendali relativamente ai reati ambientali, definendo per ogni processo quali reati a possono verificarsi, il livello di rischio e definire le misure di prevenzione, facendo riferimento alle procedure "ambientali".
5. Attivare ulteriore attività di vigilanza relativamente al rispetto dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni.
6. Realizzare una iniziale e periodica analisi/valutazione di conformità normativa con riesame periodico di analisi ambientale, procedure e istruzioni di lavoro.
7. Definire formalmente ruoli e competenze per la corretta attuazione del sistema di gestione ambientale.
8. Definire un sistema di registrazione interno tale da rendere tracciabili e documentabili le responsabilità, le operazioni/attività svolte.
9. Realizzare un sistema di documentazione delle prestazioni ambientali (rapportate a obiettivi predefiniti), con individuazione di adeguati indicatori ambientali.
10. Valutare che il sistema disciplinare consenta previsioni sanzionatorie relative ai reati ambientali introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e s.m.i.
11. Conseguimento delle certificazioni secondo la ISO 14001 per i siti o le attività più a rischio.
12. Formazione del personale.

➤ **Presenza e registrazione di procedure, protocolli, disposizioni o prassi operative per lo svolgimento delle attività sensibili: pianificazione, valutazione, controllo dell'attuazione e idoneità del modello e delle misure adottate . Politica in materia ambientale ed obiettivi di miglioramento**

Politica ambientale integrata, obiettivi di miglioramento e rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge

Per soddisfare gli elementi di cui sopra l'azienda ha quindi definito la propria politica ambientale (MIST_POL_SGS_Politica Integrata).

I vertici dell'azienda, allo scopo di orientare tutte le risorse nella direzione di un crescente impegno nello sviluppo e nel miglioramento delle proprie prestazioni ambientali, si assumono la responsabilità di:

- comunicare a tutta l'organizzazione l'importanza di ottemperare ai requisiti cogenti applicabili alle attività e servizi erogati;
- indicare obiettivi ambientali e destinare risorse per il loro raggiungimento;
- definire l'organizzazione e le responsabilità per la piena attuazione della Politica;
- provvedere, periodicamente, all'attività di verifica della piena attuazione di quanto previsto dalla Politica e, qualora necessario, disporre l'attuazione degli interventi correttivi o migliorativi utili al continuo impegno per la tutela dell'Ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori.
- stabilire i criteri ed i metodi necessari per l'efficace controllo degli impatti ambientali dei propri processi e del rispetto della normativa cogente anche mediante una specifica tabella dei rischi

potenziali e le procedure e/o istruzioni necessarie ad evitare i rischi identificati;

- definire gli strumenti per monitorare, misurare ed analizzare questi processi;
- attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo.

Il Sistema di Gestione integrato dell'azienda indica i principali processi o attività pertinenti al citato sistema cui sono state associate le procedure/istruzioni relative.

E' stata effettuata una "mappatura" e "valutazione" dei rischi ambientali, secondo le finalità del D.lgs 231/01 e s.m.i anche sulla base di tutta la documentazione che i sistemi di gestione già presenti in azienda riportavano.

Ogni attività/processo o sito che poteva rientrare nelle situazioni di rischio-reato ex 231/01, è stato analizzato e a ciascun processo/attività o sito, sono state associate le procedure/istruzioni che si ritengono esimenti ai fini del modello 231/01, sono stati individuati i soggetti interessati da tali situazioni (responsabili).

L'insieme di tutta questa documentazione – riportato nel allegato 1 - che va letto congiuntamente in maniera organica con gli altri documenti (in particolare quelli del sistema certificato), rappresenta il quadro che consente di monitorare con costanza se l'azienda e le proprie attività soddisfano i requisiti nella citata normativa.

Protocolli di prevenzione

-L'ampia documentazione del Sistema di Gestione ambientale, che è stata redatta tenendo in considerazione le seguenti norme volontarie internazionali: ISO 14001 Sistemi di Gestione ambientale, requisiti e guida per l'uso.

La struttura del Sistema di Gestione Integrato è costituita da:

- Risorse (risorse finanziarie, uomini, attrezzature ed impianti).
- Documentazione (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Organizzazione (Responsabilità e compiti definiti).

-Il Manuale rappresenta il riferimento per lo svolgimento di tutte i processi, gestionali ed operativi, che possono avere impatto in materia ambientale.

Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ai siti, impianti, luoghi di lavoro

L'azienda ha sviluppato un sistema che garantisce il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge quanto concerne l'identificazione e l'aggiornamento delle prescrizioni legali applicabili alla società. Questo processo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione della normativa vigente (leggi, circolari, regolamenti, norme tecniche, ecc) applicabile alla società, attraverso l'abbonamento a specifici servizi dell'associazione di categoria o di società specializzate;
- associazione a enti o soggetti che favoriscono l'aggiornamento anche normativo o sulle "best practice" ambientali (es. Confindustria);
- elaborazione ed aggiornamento delle prescrizioni legali applicabili;
- individuazione degli interventi necessari per adempiere alle prescrizioni, aggiornando apposito scadenziario, individuazione degli attuatori, conservazione ed archiviazione;
- gestione dell'archiviazione della documentazione significativa in tema ambientale.

Protocolli di Prevenzione

L'analisi documentata, anche informaticamente, indicante le prescrizioni legali applicabili, gli interventi, le autorizzazioni e le attestazioni obbligatorie di legge.

Processo di Valutazione dei Rischi ambientale e di predisposizione delle misure di protezione conseguenti

Sono stati sviluppati sistemi per l'analisi di rischio ambientale e del contesto, sulla base delle norme di riferimento che sono state di indirizzo nella valutazione e mappatura dei rischi ambientali in ambito D.Lgs. 231/01. Per le aree oggetto di certificazione ambientale, è stata realizzata l'analisi del contesto aziendale comprensiva della matrice aspetti-impatti ambientali da cui scaturisce la valutazione del rischio secondo le ISO 14001 che sono state propedeutiche alla mappatura dei rischi ex D.lgs 231.

Gestione informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori.

MIST definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori. In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente il DL o suo incaricato ambientale propone elementi di formazione ambientale per tutte le figure aziendali che lo necessitano e ne aggiorna le richieste nel caso di modifiche legislative, di cambiamenti nelle mansioni che hanno obblighi formativi ambientali, nei cambiamenti organizzativi di attività o processi che prevedano formazione ambientale.

Al termine degli interventi formativi risulta opportuno verificare il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dall'azienda stessa che per quelli erogati da soggetti esterni, e deve essere registrata la presenza dei partecipanti

Il datore di lavoro o un suo incaricato raccoglie i dati formativi, informativi e di addestramento in apposite schede, anche informatizzate, per avere evidenza delle competenze professionali e adeguata formazione dei lavoratori, anche con il supporto e la verifica di soggetti terzi indipendenti e qualificati.

Protocolli di Prevenzione

- Procedura per la formazione, informazione, sensibilizzazione e addestramento
- Piano annuale della formazione (piano generale di formazione)
- Registrazioni formazione effettuata

Responsabilità: La procedura riporta ruoli e responsabilità di Datore di Lavoro o delegati e degli uffici coinvolti di volta in volta.

➤ Sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività previste dal modello organizzativo.

MIST ha definito le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati. La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo almeno:

- le modalità di redazione ed approvazione della documentazione (in funzione della complessità aziendale possono essere scelti più livelli di approvazione. Ad esempio: redazione, verifica, approvazione)
- le modalità di invio della documentazione alle funzioni interessate;
- il sistema di conservazione e controllo;
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.;
- chi/coloro ha/che hanno la responsabilità di gestione;
- la data di emissione e di aggiornamento.

L'azienda si è dotata della documentazione necessaria alla sua gestione e verifica in funzione della complessità e dell'azienda, delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

- Moduli/Registrazioni
- Istruzioni Operative
- Procedure
- Manuale (se ritenuto opportuno).

La documentazione potrà essere anche composta solo da moduli e registrazioni purché sufficienti e funzionali al rispetto dei requisiti definiti dal sistema gestionale dell'azienda.

Gestione audit (reati di natura ambientale) per le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate e alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni operative esistenti

MIST ha individuato l'organismo di cui alla lettera b), comma 1, dell'Articolo 6 del D. Lgs. 231/01 (Organismo di Vigilanza – OdV) secondo i criteri di indipendenza e professionalità, continuità operativa. Tale organismo e la sua organizzazione è compiutamente descritto nella relativa Parte Generale del MOG. La Società ha messo a disposizione dell'OdV, regolarmente e ogni qual volta vi è un cambiamento, tutta la documentazione aziendale inerente al MOG e comunque quanto previsto nella PROCEDURA 19 in materia di flussi informativi verso l'OdV. L'organismo può inoltre richiedere la documentazione che ritiene necessaria o opportuna al fine di svolgere il suo ruolo di vigilanza con continuità di azione.

Gestione degli audit

Le modalità di conduzione degli audit si basa sulle seguenti indicazioni:

- | | |
|-------------------|--|
| Input | <ul style="list-style-type: none">➤ Programma degli audit interni;➤ Modifiche significative della struttura, della legislazione in materia o nelle politiche aziendali;➤ Audit supplementari da eseguire a seguito di infortuni o AC;➤ Rapporti e rilievi degli audit precedenti;➤ Segnalazioni dalle parti interessate;➤ Processi lavorativi complessi o ambientalmente particolarmente rischiosi;➤ Incidenti ed infortuni;➤ Applicazione codice disciplinare➤ NC rilevate precedentemente; |
| Fasi del processo | <ul style="list-style-type: none">– Scelta degli auditor;– Redazione piano di audit; |

- Output
- Convocazione dell'audit;
 - Riunione preliminare del Gruppo di Audit;
 - Esecuzione dell'audit;
 - Registrazione dei risultati;
 - Comunicazione dei risultati dell'audit.
- Rapporto di audit;
 - Rilievi da audit;
 - Azioni a seguire.

Gli esiti di audit, nonché i verbali in caso venissero riscontrati aspetti non conformi di particolare gravità, sono trasmessi anche all'ODV. Gli esiti degli audit, delle verifiche e dei sopralluoghi in generale sono oggetto del riesame per il miglioramento del sistema di gestione integrato.

Riesame della direzione

L'A.D. viene informato sullo stato di applicazione, attuazione ed efficacia del sistema di gestione in modo da consentire il miglioramento continuo, attraverso il Riesame di Direzione. Il Riesame tratta gli argomenti di seguito elencati, oltre che illustrare altri aspetti ritenuti importanti:

- le prestazioni ambientali dell'organizzazione e l'efficacia e l'adeguatezza del sistema, compresa la propria politica integrata;
- risultati degli audit interni e valutazione sul rispetto delle prescrizioni legali ed altre che l'azienda sottoscrive;
- i risultati di audit di terza parte;
- dati sulla formazione ed addestramento effettuati;
- rapporti sulle prove di emergenza;
- segnalazione da parte dell'ODV;
- comunicazione provenienti dalle parti interessate, compresi eventuali lamenti;
- lo stato delle indagini degli incidenti e delle azioni correttive;
- cambiamenti di situazioni circostanti compresi quelli legislativi o loro possibili futuri cambiamenti che possono avere impatto sul sistema;
- sviluppo e stato di avanzamento degli obiettivi e delle azioni previste da precedenti riesami;
- analisi dell'efficacia delle azioni correttive decise/chiuse di impatto sul modello;
- valutazione dei margini di miglioramento e le proposte per la relativa attuazione.

Protocolli di Prevenzione

Vengono effettuati audit periodici da parte dei preposti, della funzione SIG nonché da enti terzi indipendenti ed accreditati. Vengono effettuati audit periodici a campione da parte dell'OdV.

Responsabilità

I delegati ambientali (Dirigenti o soggetti delegati) promuovono i controlli sulle procedure e sull'osservanza delle stesse, nonché sulla non commissione di potenziali reati ambientali, curando la pianificazione e verifica delle azioni conseguenti (NC/AC). I verbali di audit a campione effettuati dall'OdV sul modello organizzativo sono riportati sul Libro delle adunanze.

Le Aree a Rischio Reato individuate dalla Società in relazione ai Reati Ambientali per le attività Transport & Services sono le seguenti:

- gestione dei Rifiuti;

- gestione degli adempimenti inerenti la bonifica dei siti;
- gestione dei servizi di trasporto e di logistica e di intermediazione nell'ambito della gestione dei rifiuti.

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati Ambientali sopra individuati e ritenuti rilevanti per la Società, i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili in cui si articola l'Area a Rischio Reato individuata, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali:

- a) astenersi dal porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*undecies* del Decreto);
- b) evitare di porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti nell'esercizio dei propri compiti che possano costituire un pericolo per l'ambiente;
- c) astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Si evidenzia come MIST abbia adottato un Sistema di Gestione Integrato, idoneo altresì al fine di prevenire la commissione dei Reati Ambientali di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto, ritenuti ad essa applicabili, e con l'intento di:

- 1) integrare nella politica aziendale gli aspetti di tutela ambientale;
- 2) individuare, per ciascuno dei processi mappati, gli aspetti ambientali significativi e a valutarne gli impatti in condizioni normali, di anomalia e di emergenza;
- 3) definire regole formali in merito alla gestione della documentazione ambientale (ivi compresa l'archiviazione e la conservazione), al fine di garantirne la tracciabilità;
- 4) aggiornare nel tempo le procedure ambientali predisposte, provvedendo ad integrarne ed adeguarne i contenuti, a seguito di modifiche del panorama legislativo applicabile, di cambiamenti ai processi e alle attività svolte ovvero a seguito di variazioni del contesto ove la Società opera;
- 5) ottenere, integrare e rinnovare le eventuali autorizzazioni in materia ambientale, necessarie allo svolgimento delle attività produttive in conformità alla legge;
- 6) svolgere attività formative in funzione della specificità del ruolo ricoperto e degli aspetti ambientali significativi ad esso correlati, al fine di favorire l'acquisizione dell'adeguata consapevolezza e competenza da parte del personale;
- 7) gestire le riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche ambientali e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno della Società;
- 8) definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nella presente Parte Speciale;
- 9) modificare la presente Parte Speciale qualora siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla protezione dell'ambiente, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- 10) monitorare:
 - a) la gestione delle attività di controllo interno, inteso come attività di audit periodici, definendo: la programmazione delle attività (programma di audit approvato dalla

- Direzione) e la loro pianificazione, suffragandone l'attuazione attraverso la formalizzazione con verbali;
- b) le competenze necessarie del team coinvolto nelle attività di verifica, con lo scopo di garantire l'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit;
 - c) la programmazione, la pianificazione e lo svolgimento di audit interni periodici finalizzati alla verifica della conformità legislativa;
 - d) la tracciabilità delle attività di verifica svolte attraverso la registrazione degli esiti dell'audit;
 - e) le modalità di comunicazione degli esiti dell'audit, comprese le eventuali non conformità rilevate o situazioni che possano generarne nel tempo (near miss ambientali);
 - f) il trattamento delle eventuali non conformità rilevate attraverso azioni correttive dedicate;
 - g) la verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive.

La Società, inoltre, prevede:

- il costante accesso e la successiva valutazione di applicabilità alla legislazione ambientale, ivi inclusi i criteri e le modalità per la comunicazione di tali aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate;
- l'inserimento di specifiche clausole contrattuali volte a garantire il rispetto della cogenza, delle prescrizioni in materia ambientale ovvero di tutte le regole che la Società intenderà applicare ai propri fornitori, verificando il loro rispetto con attività di sorveglianza periodica (audit).

Modalità di Gestione di specifiche fattispecie

GESTIONE DEI RIFIUTI

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- attività di identificazione, caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- attività di raccolta e gestione del deposito temporaneo dei rifiuti;
- attività di gestione dei rifiuti abbandonati su aree di proprietà;
- selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti, con riferimento anche alle attività di intermediazione.

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Datore di Lavoro di MIST e/o soggetto debitamente delegato tramite Procura;
- Personale amministrativo addetto alle registrazioni.

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero astrattamente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono potenzialmente correlate a quanto prescritto dagli articoli 256, 258, 259, 260 e 260-bis del D.Lgs.152/2006.

In aggiunta le fattispecie di reato che potrebbero astrattamente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono potenzialmente correlate all'inquinamento, disastro ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, nonché le relative circostanze aggravanti, previste rispettivamente dagli articoli 452-*bis*, *quater*, *quinqües* ed *octies* c.p.

Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti, la Società ha adottato specifiche procedure del SGI finalizzate alla definizione delle modalità di gestione dei rifiuti e all'individuazione, valutazione e gestione delle eventuali emergenze di carattere ambientale, connesse alla raccolta, deposito, trasporto e smaltimento dei rifiuti, nonché all'eventuale abbandono di rifiuti su aree di pertinenza. Pertanto, in relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo per la definizione di ruoli, responsabilità e modalità per:

- le attività identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione, con specifici controlli nelle fasi di attribuzione del Codice CER al rifiuto, ivi inclusa la verifica, rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista, nel rispetto della normativa vigente, per la movimentazione dei rifiuti;
- la corretta gestione delle stesse aree di deposito temporaneo dei rifiuti, prevedendo:
 - l'identificazione delle aree destinate al deposito temporaneo di rifiuti;
 - la loro segregazione e recinzione, al fine di impedirne l'accesso incontrollato;
 - la presenza di contenitori chiaramente identificati, volti a limitare la possibilità di commissione di reati correlati alla miscelazione di rifiuti;
- il deposito temporaneo per categorie omogenee e l'identificazione per tipologia;
- l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, con le modalità indicate dal decreto di riferimento (D. Lgs 152/06 e smi).
- l'immediata segnalazione e successiva gestione degli eventuali rifiuti abbandonati impropriamente sulle aree di pertinenza della Società;
- la gestione ed il monitoraggio delle autorizzazioni di trasportatori e smaltitori dei rifiuti;
- la gestione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla compilazione dei Formulari Identificativi dei Rifiuti (FIR) e del Registro di carico/scarico;
- la gestione della documentazione relativa alla verifica preventiva dell'idoneità dei soggetti terzi di cui l'azienda si avvale per le operazioni di gestione dei rifiuti, in qualità di intermediario senza detenzione.

La Società, con riferimento a quanto previsto in merito alla gestione del sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ha eseguito la regolare iscrizione relativa alla gestione dei rifiuti non pericolosi ed in particolare per tutti i rifiuti prodotti durante le proprie attività lavorative ed ha identificato i soggetti delegati alla gestione dello stesso Sistema.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI INERENTI LA BONIFICA DEI SITI

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- attuazione delle attività di cui all'art 242 del D. Lgs 152706 e smi;
- comunicazione di eventi che siano potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee.

Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Fornitori/soggetti terzi (per eventi generati a seguito delle attività condotte dagli stessi);
- Referente del contratto di fornitura di MIST e il responsabile individuato per le comunicazioni;
- MIL, in qualità di proprietaria di alcuni dei siti ove MIST opera e alla quale quest'ultima deve rivolgersi in caso di accadimenti accidentali.

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero astrattamente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono potenzialmente correlate a quanto prescritto dall'articolo 257 del D.Lgs.152/2006.

In aggiunta, le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono correlate all'inquinamento ambientale, al disastro ambientale e delitti colposi contro l'ambiente e relative circostanze aggravanti previste dagli articoli 452-*bis*, 452-*quater*, 452-*quinquies* e 452-*octies* del c.p.

Le specifiche potenziali modalità di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

Controlli Preventivi

Per quanto concerne la gestione degli eventi che siano potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee, la Società ha adottato specifiche procedure ed istruzioni operative per l'individuazione, valutazione e gestione delle emergenze ambientali al fine di gestire secondo modalità strutturate le eventuali emergenze di carattere ambientale, dovute all'accadimento di eventi incidentali ed eccezionali potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee e regolamentare, così, i ruoli, i compiti e le responsabilità, nonché informare il personale sul comportamento da tenere durante l'emergenza. Pertanto, in relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società si conforma ai seguenti principi di controllo:

- identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica;
- attuazione, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee di appropriate misure di prevenzione e conseguente comunicazione alle Autorità competenti;

- fornire informazione ai dipendenti in merito alle modalità di intervento/comportamento nel caso si presentino situazioni di emergenza.

In tali casi, la Società, sulla base delle specifiche contrattuali, ha attribuito al fornitore/soggetto terzo coinvolto, la responsabilità di identificare i rischi causati dall'evento accidentale e la conseguente determinazione delle necessarie misure di prevenzione e mitigazione degli impatti ambientali.

A tal riguardo, sulla base delle procedure in essere, provvede, tramite il supporto operativo di MIL, a monitorare che gli stessi fornitori/soggetti terzi, a seguito di tali eventi, provvedano al completo ed adeguato ripristino dello stato dei luoghi.

GESTIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO E LOGISTICA

Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Trasporto delle merci.

Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Funzione Produzione T e S.

Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero astrattamente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono potenzialmente correlate anche a quanto prescritto dagli articoli 1, 2, 3-bis e 6 della Legge n. 150/1992.

Le specifiche potenziali modalità di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

Controlli Preventivi

Per quanto concerne la gestione dei servizi di trasporto e logistica, la Società ha adottato i seguenti presidi di controllo preventivi:

- informatizzazione delle attività, avvalendosi dell'ausilio di uno specifico sistema informativo aziendale, al fine di garantire tracciabilità, trasparenza e rispetto dei livelli autorizzativi;
- inserimento, all'interno dei contratti con il Cliente, di specifiche clausole finalizzate a specificare le tipologie di merci per cui la Società non eroga servizi di trasporto;
- adozione di regole formalizzate finalizzate a garantire una chiara e coerente attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità, nel rispetto del principio di "*segregation of duties*", con riferimento alle attività di trasporto condotte.

Le procedure di sistema, le istruzioni operative e le norme comportamentali sopra descritte sono attuate nell'area operativa considerata anche successivamente alla acquisizione di Mercitalia Transport & Services da parte di Mercitalia Shunting & Terminal. In particolare, per quanto qui di rilievo trovano applicazione le procedure MIST_PRO20.1_Gestione rifiuti T&S e MIST_PRO25_Traslochi e logistica