

# **MERCITALIA SHUNTING & TERMINAL S.r.l.**

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

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

### **PARTE GENERALE**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/12/2024

### Matrice delle revisioni

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
5	12.12.2024	18.12.2024	5 revisione

## INDICE

<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231/2001 .....</b>	<b>10</b>
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DEGLI ENTI ...	10
1.2 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO .....	12
1.2 CONDIZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	15
<b>2. LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>18</b>
2.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE .....	20
2.2 SISTEMA ORGANIZZATIVO E NORMATIVO INTERNO .....	21
2.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	23
2.4 CONTRATTI DI SERVIZI .....	24
2.5 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....	25
<b>3. IL MODELLO ADOTTATO DA MIST .....</b>	<b>27</b>
3.1 L'ADOZIONE DEL MODELLO E LE RAGIONI GIUSTIFICATIVE DELLA SUA RIEMMISSIONE	27
3.2 METODOLOGIA .....	28
3.3 STRUTTURA E CONTENUTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO IL D.LGS 231/01 .....	28
3.3.1 LA PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI (RISK ASSESSMENT) E DEI PROTOCOLLI PREVENTIVI: IL DOCUMENTO DI RISK ASSESSMENT .....	32
3.4 AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO E SUA ATTUAZIONE ..	33
<b>4. IL CODICE ETICO .....</b>	<b>36</b>
<b>5. SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI .....</b>	<b>39</b>
5.1 INTERAZIONE ED INTERDIPENDENZA TRA MODELLO 231/01, SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA E MANUTENZIONE, POLITICA ANTICORRUZIONE DI MIST E GDPR .....	39
5.1.1 SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE PER LA QUALITÀ, PER LA SICUREZZA, PER L'AMBIENTE E PER LA MANUTENZIONE .....	40
5.1.2 FRAMEWORK ANTI-CORRUPTION .....	41
5.1.3 GDPR .....	44
5.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI AZIENDALE (SCIGR) DI MIST .....	46
5.2.1 RUOLI E RESPONSABILITÀ DEL SCIGR .....	47
5.3 BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE .....	55
<b>6. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>56</b>
6.1 COMPOSIZIONE E NOMINA .....	56
6.2 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	57
6.3 DURATA DELL'INCARICO, CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA .....	57

6.4	FUNZIONI, POTERI E BUDGET .....	59
6.5	MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E SUPPORTO ALL'ODV.....	60
6.6	FLUSSI INFORMATIVI DELL'ODV.....	61
6.7	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV .....	61
6.8	SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING .....	62
6.9	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	65
<b>7</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....</b>	<b>66</b>
7.1	PRINCIPI GENERALI E VIOLAZIONI.....	66
7.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....	66
7.3	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	67
7.4	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....	67
7.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ODV .....	68
7.6	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI DESTINATARI .....	68
7.7	MISURE RELATIVE ALLE SEGNALAZIONI.....	69
<b>8</b>	<b>COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>70</b>
8.1	DIFFUSIONE .....	70
8.2	FORMAZIONE.....	71
8.2.1	PARTECIPAZIONE, REGISTRAZIONE, VERIFICA E MONITORAGGIO.....	72

## **ALLEGATI**

Allegato [A] Lista dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001

Allegato [B] Documento di Risk Assessment

Allegato [C] Organigramma di Mercitalia Shunting & Terminal

Allegato [D] Procedura Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allegato [E] Procedura per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)

## GLOSSARIO

<b>AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>	Si intende il complesso degli organi che esercitano la giurisdizione ordinaria, comprendente sia gli organi giudicanti sia quelli requirenti.
<b>BUSINESS PARTNERS</b>	Società terze o altre persone giuridiche (raggruppamento di imprese, consorzi, ecc.) con cui MIST intende partecipare a una iniziativa commerciale o di sviluppo del business nei mercati internazionali mediante la realizzazione di modelli associativi o di collaborazione per progetti comuni o complementari (es. joint ventures contrattuali o societarie, raggruppamenti temporanei d'impresa, consorzi, ecc.).
<b>COLLABORATORI</b>	Le persone fisiche che collaborano con MIST, in virtù di un rapporto di collaborazione autonoma, coordinata e continuativa o in altre forme di collaborazione assimilabili di natura non subordinata.
<b>SISTEMA NORMATIVO INTERNO</b>	Insieme delle procedure applicate in MIST, Comunicazioni Organizzative, Linee di Indirizzo e relativi modelli di attuazione, Procedure Interne.
<b>CORPORATE GOVERNANCE</b>	Il complesso dei criteri, dei processi e delle norme di gestione, organizzazione e controllo della Società, che esprimono l'azione di governo d'impresa.
<b>DESTINATARI</b>	Destinatari del MODELLO sono i componenti degli Organi Sociali e dell'organismo di Vigilanza, i Dipendenti, i Collaboratori, i revisori dei conti, i Fornitori, i <i>Business Partner</i> , i Consulenti e Promotori Commerciali e, più in generale, tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, intrattengono rapporti con MIST.
<b>DIPENDENTI</b>	Tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
<b>DIRIGENTE PREPOSTO</b>	Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di MIST. Nominato conformemente alle previsioni dell'art. 154 bis del D. Lgs. N. 58/1998 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria - TUF).
<b>DOCUMENTI AI FINI DELLA COMPLIANCE NORMATIVA</b>	Documenti finalizzati a garantire il recepimento /attuazione di normative cogenti o volontaristiche adottate, nell'ambito del Gruppo, dalla Holding e da ciascuna Società del Gruppo che, in aggiunta alle disposizioni di Legge e allo Statuto, sono sovraordinati rispetto al sistema dei documenti aziendali (es. Modello 231/Modello di Gestione Anti-Corruption ecc.).

**DISPOSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

Documento a valenza aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare e comunicare le variazioni intervenute nell'assetto organizzativo e para-organizzativo delle Società e l'attribuzione della titolarità e della sede di strutture organizzative. Sono anche utilizzati per comunicare l'avvenuta nomina di Presidenti e AD.

**FORNITORI**

Le persone fisiche o giuridiche che eseguono lavori e/o forniscono beni e/o prestano servizi a favore della Società e loro collaboratori (da intendersi come soggetti che supportano il fornitore nell'esecuzione dei lavori, erogazione del bene o servizio).

**FS O HOLDING**

Si intende Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., con sede legale in Piazza della Croce Rossa, n. 1 - 00161 Roma (RM) e tutte le sue strutture organizzative, Capogruppo del Gruppo FS.

**GRUPPO O GRUPPO FS**

Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. e le altre società dalla medesima controllate direttamente e indirettamente ai sensi dell'art. 2359 c.c. Comma 1, numeri 1) e 2) del codice civile.

**INCARICATI DI UN  
PUBBLICO SERVIZIO**

Persona che, pur non essendo un Pubblico Ufficiale con le funzioni proprie di tale *status* (certificative, autorizzative, deliberative), a qualunque titolo esercita un pubblico servizio, incluso quello per un'agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce. Ai sensi dell'art. 358 c.p. *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"* - anche un privato può essere qualificato come Incaricato di pubblico servizio quando svolge attività oggettivamente finalizzate al conseguimento di finalità pubblicistiche (ad es. i componenti della commissione di una gara di appalto ad evidenza pubblica indetta da MIST di cui sono dipendenti) - nonché i membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, assimilati agli incaricati di un pubblico servizio, qualora esercitino funzioni corrispondenti, ex art. 322-bis c.p.

<b>LINEE GUIDA E PROCEDURE (LG/P)</b>	Documenti che definiscono l'insieme di linee guida e principi di riferimento relativamente a specifiche materie e/o che definiscono l'insieme di attività, ruoli e responsabilità volte a descrivere il funzionamento dei processi aziendali.
<b>MIL O SUB-HOLDING</b>	MERCITALIA Logistics S.p.A., con sede legale in Piazza della Croce Rossa,1 - Roma, socio unico di MERCITALIA Shunting & Terminal S.r.l.
<b>MIST O SOCIETÀ</b>	MERCITALIA Shunting & Terminal S.r.l., con sede legale in Via Scarsellini 119 - 16149 Genova, e tutte le sue strutture organizzative
<b>MODELLI DI GOVERNANCE E POLICY (MdG/PY)</b>	Documenti che definiscono l'insieme delle macro-responsabilità e interrelazioni tra Holding, Sub-holding e le altre Società o che regolamentano specifici ambiti della vita aziendale prescrivendo comportamenti e regole di condotta.
<b>MODELLO DI GESTIONE ANTI-CORRUPTION</b>	Strumento di gestione e controllo per la prevenzione delle ipotesi corruttive c.d. in senso "ampio", intese come atti e comportamenti che - anche non integranti una specifica fattispecie di reato e indipendentemente dal fatto che siano commessi nell'interesse/vantaggio della società o a danno della stessa - costituiscono casi di devianza da regole e procedure interne e si pongono in contrasto con i principi della correttezza, legalità e integrità
<b>ORGANI SOCIALI</b>	Il Consiglio di Amministrazione (anche "CdA") e il Collegio Sindacale e i loro componenti.
<b>ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)</b>	Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e avente il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.
<b>POLICY ANTI-CORRUPTION GRUPPO FS ITALIANE</b>	Policy obbligatoria per tutte le Società del Gruppo, italiane ed estere, che uniforma ed integra in un quadro unitario per tutte le Società del Gruppo FS, italiane ed estere, le regole e i presidi di prevenzione e contrasto alla corruzione esistenti, improntata al principio "zero tolerance for corruption", individuando i principi generali e le regole di comportamento che tutti i destinatari - compresi i terzi esterni al Gruppo con cui si instaurano relazioni professionali e d'affari - sono chiamati ad applicare.

**PROCEDURE  
AMMINISTRATIVO  
CONTABILI (PAC)**

Procedure amministrativo-contabili – emanate a cura del Dirigente Preposto ai sensi della L. N. 262/2005 – volte a regolamentare le attività e i controlli amministrativo-contabili sui processi collegati all’informativa economica e finanziaria al fine di prevenire i rischi di una errata/non corretta rappresentazione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato e delle altre comunicazioni economiche e finanziarie destinate agli *stakeholder*.

**PROCESS OWNER 231**

Responsabile di uno o più aree a rischio reato/processi mappati all'interno della Società nell'ambito del *risk assessment* 231.

**PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE**

Ai fini del MODELLO, si considera Pubblica Amministrazione:

A. Soggetti, ivi comprese le persone giuridiche, nazionali, centrali e locali, in Italia o all'estero, sovranazionali e internazionali, che operano per il perseguimento di interessi pubblicistici e che svolgono attività legislativa, giurisdizionale amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi;

B. Autorità di Vigilanza, Regolazione e Controllo, ossia autorità amministrative indipendenti, istituite per legge, dotate di autonomia, indipendenza e imparzialità, la cui missione è la tutela di interessi pubblici e della collettività in specifici settori economici e di rilevanza sociale (ad es. ART, AGCM, ANAC, Garante per la protezione dei dati personali, etc.);

C. Pubblici Ufficiali;

D. Incaricati di un Pubblico Servizio.

Ai fini del presente documento si considerano i soggetti che possono essere qualificati Pubblica Amministrazione in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali.

**PUBBLICI UFFICIALI**

Persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione, nonché soggetti assimilati ai sensi della normativa nazionale applicabile.

Ai sensi dell'art. 357 c.p. *“sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”* e i membri delle corti

internazionali o degli organi delle comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle comunità europee e di stati esteri, assimilati ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, ex art. 322-bis c.p.

**STAKEHOLDER**

Soggetto (o gruppo di soggetti) che, in quanto portatore di un interesse rispetto all'impresa, direttamente o indirettamente, può influenzare le attività della Società o esserne influenzato.

**SISTEMA DI CONTROLLO  
INTERNO E GESTIONE  
DEI RISCHI AZIENDALE  
(SCIGR)**

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi è l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, sostenibile, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dall'Organo Amministrativo, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni.

**VERTICE AZIENDALE**

Il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N.231/2001

### 1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito anche il **"DECRETO"**), ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti dotati di personalità giuridica, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica<sup>1</sup> (di seguito anche **"ENTE"**), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha commesso materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli ENTI nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti. Dall'entrata in vigore del DECRETO, al pari delle persone fisiche, gli Enti possono essere quindi soggetti a un procedimento penale e possono essere destinatari di sanzioni, pecuniarie e interdittive.

Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l. (**"MIST"** o **"Società"**) rientra tra i destinatari della disciplina prevista dal DECRETO.

La responsabilità amministrativa prevista dal DECRETO può configurarsi a fronte della commissione, in Italia o all'estero<sup>2</sup>, da parte di determinati soggetti, di alcuni reati specificamente indicati nel DECRETO (cd. principio di tassatività, richiamato dall'art. 2 del d. lgs. 231/2001), nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE.

I presupposti sulla base dei quali l'ENTE può essere ritenuto responsabile ai sensi del DECRETO, includono:

A. che sia stato commesso un reato espressamente previsto nel catalogo dei c.d. reati presupposto indicati tassativamente nello stesso DECRETO (artt. 24 e ss.). A decorrere dall'emanazione del DECRETO, il catalogo dei reati presupposto è stato negli anni integrato con nuove ipotesi criminose introdotte nel DECRETO o in normativa speciale.

La lista completa ed aggiornata di tutti i reati per i quali l'ENTE può essere chiamato a rispondere è contenuta nell'Allegato [A], ove l'Allegato [B] (Documento di Risk Assessment) riporta le fattispecie di reato ritenute applicabili a MIST, nonché il testo

<sup>1</sup> Con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale e degli altri enti pubblici non economici.

<sup>2</sup> Al verificarsi di certe condizioni, l'art. 4 del DECRETO prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato. I presupposti sui quali si fonda la responsabilità della società per i reati commessi all'estero sono i seguenti:

- a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato alla società (soggetto apicale o sottoposto);
- b) la società deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) la società può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dalla normativa italiana;
- d) lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non proceda in autonomia nel perseguire il reato.

Vale la pena evidenziare che tali norme si applicano esclusivamente nel caso in cui il reato sia stato commesso interamente all'estero, in quanto, per le condotte criminose avvenute anche solo in parte in Italia, in base al principio di territorialità ex art. 6 del Codice penale *"il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione"*.

di ciascuno degli articoli rilevanti del DECRETO seguiti dal testo dei vari reati presupposto riferibili a MIST e indicati nella Parte Speciale del MODELLO.

B. Che il reato sia stato commesso da persone dell'ENTE o funzionalmente legate all'ENTE. In particolare, si può trattare di i) soggetti in posizione apicale, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ENTE o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero persone che esercitano, anche in via di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; ii) soggetti in posizione subordinata, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti apicali. Il DECRETO non richiede che tra l'ente e la persona fisica sussista un rapporto di lavoro subordinato, ma è sufficiente la sottoposizione alla direzione e coordinamento di un apicale, il che può facilmente accadere anche in relazione a numerose categorie di collaboratori esterni, ivi compresi gli agenti, i distributori, partner commerciali, etc.

La responsabilità dell'ente può, infine, sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con altri soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo. Diversi possono essere i settori di business o le occasioni nei quali può annidarsi più facilmente il rischio del coinvolgimento in concorso del dipendente e, quindi, ricorrendone i presupposti di interesse e/o vantaggio dell'ente. Rilevano, in particolare, i rapporti connessi agli appalti e, in generale, i contratti di partnership.

Il concorso nel reato può rilevare, peraltro, ai fini della responsabilità dell'ente anche nell'ipotesi del cd. concorso *dell'extraneus* nel reato "proprio". Nella specie, la responsabilità in concorso può ricorrere laddove l'esponente aziendale, consapevole della particolare qualifica soggettiva della controparte (es. pubblico ufficiale, sindaco, etc.), concorra nella condotta a quest'ultimo ascrivibile (es. abuso d'ufficio). In tale caso, *l'extraneus* risponderà in concorso del medesimo reato previsto a carico del soggetto qualificato.

La condotta criminosa, per essere ascrivibile anche all'ENTE, deve essere realizzata nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE stesso. L'ENTE, quindi, non risponde dell'illecito se le persone indicate al precedente punto B hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. In merito ai menzionati criteri dell'interesse e del vantaggio, la giurisprudenza ha evidenziato che l'interesse dell'ENTE ricorre quando il soggetto agente abbia commesso il reato presupposto con la finalità di favorire l'ENTE di appartenenza, a prescindere dal raggiungimento o meno di tale obiettivo. Si tratta di un criterio da valutarsi ex ante al momento della realizzazione della condotta. L'interesse dell'autore del reato può coincidere con quello dell'ENTE ma la responsabilità dello stesso può sussistere anche quando, perseguendo il proprio autonomo interesse, l'agente obiettivamente realizzi (ovvero la sua condotta illecita appaia *ex ante* in grado di realizzare) quello dell'ENTE.

Il vantaggio, invece, ha una connotazione essenzialmente oggettiva e consiste nel beneficio – soprattutto patrimoniale e da valutarsi sempre *ex post* rispetto alla realizzazione dello stesso – che l'ENTE ha tratto, dal compimento del reato.

Per quanto riguarda i reati colposi ricompresi nel catalogo dei reati presupposto del DECRETO, la mancanza di volontà del soggetto agente rispetto all'evento conseguente alla condotta criminosa (ovvero la mancanza di volontà del fatto offensivo che si esaurisce nella condotta, nei casi di reati colposi di mera condotta), implicita nel reato stesso, mal si concilia con i predetti criteri di imputazione per gli ENTI, *i.e.* il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'ENTE. Sul punto, oltre al costante dibattito dottrinale, si è pronunciata la Corte di Cassazione<sup>3</sup>, la quale ha stabilito che, nei casi di reato colposo, i criteri di imputazione oggettiva rappresentati dall'interesse e dal vantaggio dell'ENTE devono essere riferiti alla condotta del soggetto agente (autore/persona fisica) e non all'evento (ove previsto dalla fattispecie penale). Devono essere riferiti, dunque, alle circostanze di fatto che hanno dato origine al suddetto evento. L'ascrizione della responsabilità ex DECRETO in capo alla società avverrà solo quando l'autore dell'illecito, nel perpetrare la condotta colposa, abbia *"violato la normativa cautelare con il consapevole intento di conseguire un risparmio di spesa per l'ente, indipendentemente dal suo effettivo raggiungimento (criterio dell'interesse dell'Ente), e/o qualora l'autore del reato abbia violato (...) le norme (...) ricavandone oggettivamente un qualche vantaggio per l'ente, sotto forma di risparmio di spesa (e/o tempi) o di massimizzazione della produzione, indipendentemente dalla volontà di ottenere il vantaggio stesso (criterio del vantaggio dell'Ente)"*.

Il DECRETO inoltre sancisce il principio di autonomia della responsabilità dell'ENTE da quella della persona fisica, precisando che la responsabilità dell'ENTE sussiste anche quando:

- a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

## 1.2. LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

Le sanzioni previste dal DECRETO per l'ENTE sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto che l'ENTE ha tratto dal reato (anche nella forma per equivalente);
- pubblicazione della sentenza (disposta quando nei confronti dell'ENTE viene applicata una sanzione interdittiva).

Ai sensi dell'art. 10 del DECRETO, le **sanzioni pecuniarie** vengono sempre applicate e si determinano attraverso un sistema basato su "quote".

In relazione a ciascun reato viene, infatti, stabilita una quota, che deve necessariamente rispettare un *quantum* minimo e massimo (che si assesta tra le 100 e le 1.000 quote), ciascuna delle quali può, a sua volta, avere un valore che oscilla dai 258,00 euro ai 1.549,00 euro.

Il giudice è, quindi, chiamato a commisurare la sanzione pecuniaria al caso concreto,

<sup>3</sup> Cass. Pen., Sez. IV, sentenza 9/12/2019, n. 49775. Ex multis, in tema di responsabilità degli enti derivante da reati colposi di evento in violazione della normativa antinfortunistica, si vedano Cass. pen., sez. IV, 28/10/2019, n. 43656, Cass. pen. Sez. IV Sent., 23/05/2018, n. 38363 e Cass. Pen. Sez. IV Sent., 16/04/2018, n. 16713.

dovendo determinare per ogni ipotesi di responsabilità della società sia il numero delle quote da applicare che il valore di ogni singola quota, potendo in concreto graduare la sanzione da una soglia minima di 25.800,00 euro ed una massima di 1.549.000,00 euro.

Nella commisurazione della sanzione il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ENTE, dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Per quanto riguarda, invece, l'importo da attribuire a ciascuna quota assumono una rilevanza peculiare le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, e ciò allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

È prevista la riduzione della sanzione della metà (e comunque non superiore a 103.291,00 euro) se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la società non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

È prevista, inoltre, la riduzione della sanzione da un terzo alla metà se:

- la società ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si sia comunque efficacemente adoperata in tal senso;
- è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni sopra previste, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a 10.329,00 euro.

Le principali **sanzioni interdittive** consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Diversamente dalle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ENTE ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ENTE. Il giudice ne determina il tipo e la durata – da tre mesi a due anni, ad eccezione di alcuni illeciti previsti dall'art. 25 comma 5 del DECRETO, per i quali le sanzioni interdittive possono essere applicate per una durata massima di sette anni – sulla base dei criteri indicati con riferimento alle sanzioni pecuniarie, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Come anticipato, ai sensi dell'art. 25 del DECRETO – inerente ai reati di *peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio* e modificato dal Legge 9 gennaio 2019, n. 3 - nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3 del medesimo articolo (*i.e.* gli artt. 317, 319, 319-ter, comma 1, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321, 322, commi 2 e 4 del codice penale), le sanzioni interdittive previste dal DECRETO si applicano per una durata *"non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni"* ove il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale, ovvero per una durata *"non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni"* ove il reato presupposto sia stato, invece, commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e controllo del soggetto apicale.

D'altro canto, sempre ai sensi del novellato art. 25 del DECRETO, se prima della sentenza di primo grado l'ENTE si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili, ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite, e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2 (ovvero non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni).

Ai sensi dell'art. 16 del DECRETO, le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi, in alcuni casi,<sup>5</sup> possono essere applicate in via definitiva.

In luogo dell'applicazione di una misura interdittiva che comporti l'interruzione dell'attività, il Giudice può nominare un commissario giudiziale ai sensi dell'art. 15 del DECRETO per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata, qualora l'ente oggetto del procedimento svolga un pubblico servizio la cui interruzione possa determinare un grave pregiudizio per la collettività o nel caso la medesima interruzione possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Qualora sussistano gravi indizi di colpevolezza o vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il rischio di reiterazione del reato, il giudice può disporre l'applicazione delle misure interdittive di cui sopra anche in via cautelare.

L'art. 17 del DECRETO stabilisce, invece, che le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- a) L'ENTE ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) L'ENTE ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) L'ENTE ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Il DECRETO prevede, inoltre, all'art. 23, uno specifico reato riferito all'eventuale inosservanza delle sanzioni interdittive disposte nei confronti dell'ENTE, ossia di trasgressione agli obblighi o ai divieti inerenti tali sanzioni o misure. Ove tale reato sia commesso da un esponente aziendale nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE, il DECRETO prevede la responsabilità amministrativa dell'ENTE medesimo, con applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed eventualmente delle sanzioni interdittive.

Il DECRETO prevede, ancora, che nei confronti dell'ENTE sia sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca** del prezzo o del profitto che l'ENTE ha tratto dal reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato). Quando non è possibile eseguire la confisca sul prezzo o sul profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore ad essi equivalente (cd. confisca per equivalente).

La **pubblicazione della sentenza**, invece, può essere disposta quando nei confronti della società viene applicata una sanzione interdittiva.

Deve, infine, osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il **sequestro preventivo** delle cose di cui è consentita la confisca (Art. 53 del DECRETO);
- il **sequestro conservativo** dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (Art. 54 del DECRETO).

### 1.3. CONDIZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il DECRETO prevede forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ENTE per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio. I casi di esonero della responsabilità dell'ENTE variano a seconda che il reato presupposto sia stato commesso da soggetti che rivestono posizioni apicali oppure da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza (soggetti in posizione subordinata).

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'ENTE stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne e proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'ENTE, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, a seguito delle modifiche normative intervenute con il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (*"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*) i Modelli devono espressamente contenere la disciplina del Whistleblowing, così come disposto dalla predetta norma.

Costituiscono, in particolare, ulteriori requisiti del Modello:

- a) l'istituzione di canali di segnalazione interna;
- b) la previsione del divieto di ritorsione e
- c) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Per quanto concerne i soggetti in posizione subordinata, l'art. 7 prevede la responsabilità dell'ENTE solo nel caso in cui la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. È esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ENTE, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il DECRETO, inoltre, nel delineare il contenuto minimo del *modello di organizzazione, gestione e controllo*, prevede che tale documento debba:

- a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i reati presupposto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ENTE in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve inoltre prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Lo stesso DECRETO prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, tenendo conto dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia – nel caso specifico da Confindustria nelle *“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001”* (le *“Linee Guida di Confindustria”*).

La mera adozione di un Modello non è sufficiente ad escludere la responsabilità dell'ENTE, essendo necessario che il Modello sia effettivamente ed efficacemente attuato. In particolare, l'efficace attuazione del Modello richiede, in aggiunta alla concreta applicazione del sistema disciplinare, anche una verifica periodica sul Modello stesso e l'aggiornamento/modifica dello stesso nel caso siano scoperte significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ENTE.

Deve aggiungersi, infine, che il Legislatore, con il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81) ed in particolare con l'art. 30, al fine di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, è andato oltre il contenuto minimo dei modelli di organizzazione e gestione previsto dal già menzionato art. 6 del D.lgs. 231/2001, preoccupandosi di approfondire le caratteristiche che deve possedere il modello per avere efficacia esimente.

L'art. 30 del predetto Testo Unico, comma 5, ha, infine, introdotto una presunzione di idoneità del modello se conforme a *standards* non legislativi. Tale disposizione prevede, infatti, che: *“In sede di prima applicazione, i Modelli di Organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti”*.

A tal proposito, la Società ha implementato un Sistema Integrato di Gestione Sicurezza, Ambiente e Qualità (laddove con il termine *“Sicurezza”* si intende sicurezza di esercizio, salute e sicurezza sul lavoro e sicurezza ambientale) certificato secondo gli standard previsti dalle norme di riferimento UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018.

## **2. LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA ORGANIZZATIVO**

Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l., società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Mercitalia Logistics S.p.A., ha per scopo l'organizzazione, la produzione, la gestione e la vendita di servizi di trasporto merci, di trazione ferroviaria, di manovra ferroviaria, di logistica e di tutte le attività a supporto del trasporto ferroviario sia merci, che passeggeri, nonché la gestione e l'esercizio di terminali intermodali e di progettazione e realizzazione di opere civili e di armamento ferroviario. MIST è in grado di soddisfare le esigenze del cliente attraverso il presidio completo del ciclo produttivo, dalla fase di progettazione, realizzazione e manutenzione di raccordi fino all'offerta di servizi di movimentazione e manutenzione del materiale rotabile.

Le attività di cui sopra sono sviluppate entro 5 linee di business principali che sono affidate dall'Amministratore Delegato, tramite procura sulla delega di funzioni, alla direzione, al coordinamento ed al controllo delle tre Strutture Organizzative di Line, Direzione Operativa, Costruzioni e Business Unit Transport & Services con delega datoriale per quanto riguarda la salute e sicurezza sul lavoro, secondo i seguenti ambiti di intervento:

### **A] SERVIZI MANOVRA**

La Manovra MIST fornisce servizi in stazioni, raccordi ferroviari, scali merci e terminali intermodali sia come Soggetto Unico di Manovra che come Organo di Gestione (specialmente nei Grandi Consorzi Industriali) utilizzando mezzi di proprietà e personale dotato di opportune abilitazioni.

Altra attività è quella legata alla fornitura di Servizi di Manovra nelle Stazioni Passeggeri ed al Servizio degli Impianti di Manutenzione del Materiale Rotabile.

MIST movimentata ogni tipologia di merce (comprese Merci Pericolose) collegando il Cliente, attraverso il raccordo ferroviario, con l'infrastruttura gestita da Rete Ferroviaria Italiana. Il personale dedicato alle attività di manovra è in possesso delle necessarie abilitazioni ferroviarie per poter operare in sicurezza e nel rispetto delle normative vigenti e delle Procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza Aziendale. I Servizi di Manovra si confermano pertanto, per MIST, la principale attività aziendale.

### **B] SERVIZI TERMINAL**

I terminali gestiti dalla società sono posizionati strategicamente sul territorio nazionale: Milano Smistamento, Novara, Pomezia e Marcianise. L'attività viene svolta avvalendosi di attrezzature all'avanguardia e continuamente rinnovate per poter assicurare la migliore qualità di servizio.

All'interno dei Terminali vengono effettuati servizi di manovra ferroviaria di ultimo miglio; servizi di stoccaggio container ferroviari da/verso trasporto su gomma ivi inclusi servizi di carico e scarico merci e merci pericolose; smistamento dei carri ai magazzini raccordati; deposito, riparazione container e casse mobili; lavaggio e bonifica ferrocisterne, silos e tank container.

## **C] MANUTENZIONE MATERIALE ROTABILE**

MIST offre servizi di manutenzione di 1° e 2° livello dei locomotori attraverso officine fisse e mobili.

L'officina di Udine, certificata da Rete Ferroviaria Italiana per la manutenzione di tutti i mezzi d'opera impiegati nella manutenzione delle linee ferroviarie, tramite il proprio personale e le infrastrutture esegue opere complesse quali revamping e rimotorizzazioni di locomotori.

Il servizio di manutenzione "mobile" è organizzato attraverso l'impiego di furgoni attrezzati dislocati su tutto il territorio nazionale per garantire un pronto intervento sui cantieri a supporto delle attività produttive.

## **D] MANUTENZIONE RACCORDI FERROVIARI, ATTREZZATURE E ARMAMENTO**

MIST, tramite la struttura Costruzioni si occupa della progettazione e realizzazione di nuovi raccordi ferroviari e della manutenzione di quelli esistenti. Esegue inoltre su specifico incarico le attività di Direzione Lavori. Le attività della struttura Costruzioni includono rilievi topografici, progettazione, gestione lavori, costruzione e manutenzione infrastrutture ferroviarie-

Le squadre operative di armamento, equipaggiate con opportune attrezzature e macchinari, sono in grado di realizzare prontamente gli interventi definiti. La Società fornisce anche il servizio di pronto intervento garantendo al cliente l'immediato avvio di quelle attività atte al ripristino delle condizioni di sicurezza dell'infrastruttura ferroviaria.

## **E] SERVIZI DI TRASPORTO MERCI E LOGISTICA**

A seguito della acquisizione di Mercitalia Transport and Services S.r.l. (società già facente parte del Gruppo poiché interamente controllata da Mercitalia Logistics) MIST si occupa altresì della fornitura di servizi di trasporto merci su gomma e logistica a valore aggiunto dedicata alle aziende del Gruppo FS, che offre ai propri clienti soluzioni efficaci ed efficienti per la mobilità delle merci.

In particolare, l'attività ha per oggetto lo studio, l'organizzazione (in forma diretta o indiretta), la produzione, la gestione e la vendita di servizi di trasporto e logistica da svolgersi prevalentemente per le società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane.

Per lo svolgimento di tali attività l'Azienda utilizza proprio personale adeguatamente qualificato in ambito Supporto Logistico, in ambito Trasporti personale dipendente (autisti) e mezzi di proprietà (Autotreni e Autoarticolati) nonché fornitori qualificati per le attività di trasporto ordinario ed eccezionale ai fini della gestione complessiva dei volumi contrattuali affidati.

Inoltre, la Società può effettuare trasporto ferroviario nazionale di merci (cd. "**Servizi di Linea**") in quanto titolare della Licenza di Impresa Ferroviaria emessa dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e di un Certificato di Sicurezza Unico (SSC) per operare sulla Rete Ferroviaria Italiana.

## 2.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE

A seguito dell'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di MIST, con delibera del 31 maggio 2022, ha adottato, tramite la Comunicazione Organizzativa n. 31/AD del 31 maggio 2022, il "Modello di Governance del Gruppo FS" (Disposizione di Gruppo n. 304/AD del 18 maggio 2022).

Nello specifico, il suddetto Modello di Governance del Gruppo FS è impostato con una articolazione funzionale a:

- realizzare il progetto strategico unitario proprio di un gruppo che opera in più settori tra loro complementari;
- assicurare al contempo l'autonomia della gestione di ciascun settore e dell'operatività delle società controllate.

Nell'ambito del vigente Modello di Governance del Gruppo FS, restando la piena autonomia operativa, organizzativa e nella gestione dei rischi delle Società controllate, dirette e indirette, sono previste le seguenti articolazioni:

- alla Holding (Ferrovie dello Stato Italiane SpA) è attribuito il ruolo di direzione e coordinamento nei confronti delle Società controllate previste dal Regolamento di Gruppo, con l'obiettivo di svolgere le funzioni di indirizzo strategico generale e di coordinamento attuativo e finanziario del comune disegno imprenditoriale del Gruppo;
- a Mercitalia Logistics S.p.A., in qualità di Sub-holding, è attribuita l'attività di direzione e coordinamento per l'indirizzo, il coordinamento e il controllo tecnico-operativi, compresi i modelli, sistemi e protocolli di gestione dei rischi, delle Società controllate, secondo quanto previsto nel Regolamento di Gruppo.

Il sistema di governo societario ("*corporate governance*") di MIST si fonda sui principi di integrità, trasparenza e correttezza. Il governo societario incorpora le norme generali e speciali pertinenti, lo Statuto, il Codice Etico, le Linee Guida di Gruppo e le Comunicazioni Organizzative ("CO") di MIST, i regolamenti interni e le best practice consolidate. La struttura di *Corporate Governance* di MIST è articolata secondo il sistema tradizionale: l'Assemblea dei Soci nomina un Consiglio di Amministrazione, cui compete la gestione e un Collegio Sindacale, cui compete il ruolo di controllo che la legge riconosce a tale organo. L'Assemblea nomina, inoltre, una società di revisione con funzioni di revisione legale dei conti.

**Assemblea dei Soci:** l'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto. L'Assemblea dei Soci nomina un Consiglio di Amministrazione, cui compete la gestione, e un Collegio Sindacale, cui competono i controlli secondo quanto previsto dalla normativa applicabile. L'Assemblea nomina, inoltre, una società di revisione con funzioni di revisione legale dei conti.

**Consiglio di amministrazione:** l'Azienda ha deciso di dotarsi di una forma di *governance* attraverso la costituzione di un Consiglio di Amministrazione composto dal Presidente e da quattro consiglieri. Il Consiglio di Amministrazione, che si riunisce ogni

qualvolta risulti necessario, è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, ad eccezione di quelli che per legge ed ai sensi dello statuto sono riservati all'assemblea dei soci; svolge, tra le altre, le seguenti funzioni: i) nomina un Amministratore Delegato; ii) può conferire deleghe al Presidente, previa delibera dell'Assemblea, su materie delegabili ai sensi di legge; iii) nomina un Direttore Generale. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spettano i compiti stabiliti dal codice civile fondamentalmente legati alla funzione di regolare il funzionamento del consiglio stesso. I membri del CdA durano in carica per un periodo non superiore ai 3 anni e sono rieleggibili.

**Amministratore Delegato / Direttore Generale:** l'Amministratore Delegato cura che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sul generale andamento della gestione della Società, sulla sua probabile evoluzione nonché sulle operazioni di maggiore rilievo - per dimensioni quantitative e qualitative ovvero per caratteristiche - effettuate. Tramite le competenti strutture aziendali, istituisce e promuove attività di coordinamento e monitoraggio nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance e propone al Consiglio di Amministrazione, per approvazione, le rilevanti misure organizzative.

**Collegio Sindacale:** il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi sociali e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

## 2.2 SISTEMA ORGANIZZATIVO E NORMATIVO INTERNO

Come indicato dalle Linee Guida di Confindustria ed in coerenza con le regole di Gruppo, il sistema organizzativo deve essere aggiornato, formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione delle attività, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

L'adeguatezza del sistema organizzativo si fonda sulle seguenti caratteristiche:

- formalizzazione del sistema e suo continuo aggiornamento;
- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- esistenza della contrapposizione di funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità definite.

In coerenza con le linee guida in materia di redazione e diffusione della normativa aziendale di Gruppo, la Holding esercita l'attività di indirizzo e coordinamento attraverso l'emissione di Atti di Direzione e Coordinamento (Documenti normativi, lettere, pareri, nulla osta, altro) che Mercitalia Logistics S.p.A., in qualità di Sub-holding, recepisce anche per conto delle Società controllate attraverso un **Atto di recepimento**. Successivamente, MIST emette l'**Atto di adozione di Società** per adottare a livello aziendale i documenti normativi nel caso di applicabilità diretta.

MIST definisce il proprio sistema organizzativo (strutture, posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità, attività, titolarità, sedi di lavoro), attraverso la diretta emanazione, la diffusione e la pubblicazione di documenti organizzativi di diversa tipologia e finalità.

In particolare, il sistema organizzativo e normativo di MIST si compone di:

#### **Documenti organizzativi:**

- Disposizioni Organizzative ("**DO**r") che hanno l'obiettivo di formalizzare e comunicare le variazioni intervenute nell'assetto organizzativo aziendale (missioni, aree di responsabilità/attività e articolazione organizzativa), e possono avere pertanto ad oggetto l'istituzione, la modifica, la soppressione di strutture/unità/posizioni organizzative e le relative missioni, responsabilità/attività.
- Comunicazione Organizzativa ("**CO**") che ha l'obiettivo di formalizzare e comunicare logiche organizzative derivanti da riassetti aziendali, istituzione, modifica, soppressione di linee guida, organismi, progetti, gruppi di lavoro e comitati e procedure.

#### **Documenti normativi:**

- *Documenti ai fini della compliance normativa*: documenti finalizzati a garantire il recepimento/attuazione di normative cogenti o volontaristiche adottate, nell'ambito del Gruppo, dalla Holding e da ciascuna Società del Gruppo che, in aggiunta alle disposizioni di Legge e allo Statuto, sono sovraordinati rispetto al sistema dei documenti aziendali.
- *Modelli di Governance e Policy (MdG/PY)*: documenti che definiscono l'insieme delle macro-responsabilità e interrelazioni tra Holding, Sub-holding e le altre Società o che regolamentano specifici ambiti della vita aziendale prescrivendo comportamenti e regole di condotta.
- *Linee Guida e Procedure (LG/P)*: documenti che definiscono l'insieme di linee guida e principi di riferimento relativamente a specifiche materie e/o che definiscono l'insieme di attività, ruoli e responsabilità volte a descrivere il funzionamento dei processi aziendali.
- *Istruzioni operative e Manuali (IO/M)*: documenti che descrivono le modalità operative e gli strumenti con cui svolgere specifiche attività con riferimento ad un determinato ambito/processo (Istruzioni Operative) o indicano le modalità di

utilizzo di strumenti a supporto delle attività di gestione/erogazione di prodotti o servizi (Manuali).

Fanno parte della documentazione normativa aziendale e di Gruppo anche i documenti precedentemente denominati Disposizioni di Gruppo (DdG), Comunicazioni Organizzative di Gruppo (CO\_G), per la durata della loro vigenza.

La formalizzazione, aggiornamento, diffusione, pubblicazione e l'archiviazione dei documenti organizzativi e normativi sulla intranet di Gruppo, vengono assicurati dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione della Sub-holding Mercitalia Logistics S.p.A., che provvede periodicamente anche all'aggiornamento dei seguenti documenti di riepilogo generale:

- **"Organigramma"**, che formalizza, ad una certa data, l'articolazione organizzativa della Società;
- **"Missioni e Responsabilità"**, contenente la descrizione delle missioni e delle aree di responsabilità delle strutture organizzative.

Ad integrazione delle tipologie su menzionate, fanno parte del sistema documentale aziendale:

- I **Comunicati al Personale**: volti a divulgare norme di comportamento per i dipendenti, ovvero di carattere gestionale e/o amministrativo.
- Le **Procedure Amministrativo Contabile (PAC)**: volte a regolamentare le attività e i controlli ex L. 262/2005 e s.m.i. sui processi collegati all'informativa economica e finanziaria al fine di prevenire i rischi di una errata/non corretta rappresentazione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato e delle altre comunicazioni economiche e finanziarie destinate agli stakeholder e, ove del caso, a presidiare specifici processi aziendali aventi riflessi fiscali (cd. "Pac Fiscalizzate" e "Pac Fiscali").

Fanno parte della documentazione normativa aziendale anche le procedure, le istruzioni operative e gli altri documenti relativi al Sistemi Integrato di Gestione implementato da MIST.

In MIST, il Sistema Integrato di Gestione, in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi strategici definiti dai Vertici aziendali, garantisce che siano individuate, analizzate, valutandone gli impatti, e recepite tutte le norme applicabili alle attività aziendali relative ai processi di competenza, emesse dagli enti e dagli organismi preposti a livello nazionale ed internazionale, anche attraverso la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione di procedure/disposizioni/prescrizioni operative.

## 2.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione organizzativa di MIST è stata strutturata per rispondere in maniera efficiente ed efficace alle peculiarità del business al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale.

L'Allegato [C] riporta una rappresentazione grafica dell'organigramma aziendale,

nell'ultima versione aggiornata.

A riporto dell'Amministratore Delegato operano le strutture organizzative che seguono il business della Società e quelle che gestiscono i processi trasversali o di staff. A riporto del Consiglio di Amministrazione opera la funzione Internal Audit. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione garantisce il raccordo tra la l'Internal Audit e il medesimo organo collegiale.

La struttura organizzativa della Società è coerente con le attività aziendali, assicura la correttezza dei comportamenti, nonché garantisce una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed una appropriata segregazione delle funzioni e che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso:

- un organigramma formalmente definito, che indica con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica e funzionale tra le diverse posizioni della struttura;
- contratti di servizi con terze parti, anche facenti parte del Gruppo FS, mediante i quali sono gestiti interi o singole porzioni di processi (cfr. paragrafo 2.4);
- un'architettura di poteri (deleghe e procure) formalizzata, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

Le disposizioni di struttura (che formalizzano l'organigramma, le missioni, le aree di responsabilità e le sedi di lavoro) si declinano come "Disposizioni Organizzative".

La più specifica individuazione dei compiti è formalizzata nelle disposizioni di titolarità, secondo il principio della segregazione di funzioni incompatibili, che consente di ridurre ogni rischio di reato.

L'assetto organizzativo delle Unità Produttive ex D.Lgs. 81/2008 e dei relativi Responsabili viene formalizzato, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione di MIST, con apposita CO "Assetto delle Unità Produttive Mercitalia Shunting & Terminal e relativi Responsabili ai sensi del D.Lgs. 81/2008", che riepiloga l'assetto delle responsabilità in materia di sicurezza del lavoro, tutela ambientale e incolumità di terzi in genere in MIST.

## 2.4 CONTRATTI DI SERVIZI

Le evoluzioni organizzative e di processo che hanno interessato MIST nel tempo risultano in tutto o in quota parte oggetto di affidamento a società del Gruppo, che forniscono servizi in favore della stessa MIST. In particolare:

- **Sistemi informativi:** con Disposizione Organizzativa n. 12/AD del 30 dicembre 2019, MIST ha soppresso, con decorrenza 1° gennaio 2020, la struttura "Sistemi Informativi", affidando a FSTechnology S.p.A., società del Gruppo FS dedicata alla tecnologia e all'innovazione, la gestione dei propri sistemi informativi, al fine di dare attuazione al nuovo assetto di Governance ICT del Gruppo FS.
- **Risorse Umane:** con Disposizione Organizzativa n. 24/AD del 28 aprile 2023, MIST ha modificato la denominazione della struttura Risorse Umane E Organizzazione, in Risorse Umane assegnandole il presidio complessivo dei processi di pianificazione quali/quantitativa degli organici e del costo del lavoro, di gestione e amministrazione del personale, di gestione delle relazioni sindacali

e degli adempimenti di legge e di contratto, di disciplina e vertenze di lavoro del personale dirigente e non dirigente, avvalendosi del service specialistico della Sub-holding per i processi di organizzazione e dimensionamento, selezione, sviluppo, formazione. A tal riguardo, MIST ha sottoscritto con Mercitalia Logistics S.p.A. un contratto di servizi.

- **Acquisti:** con Disposizione Organizzativa n.26/AD del 31 gennaio 2024, MIST ha disposto la soppressione, con decorrenza dal 1° febbraio 2024, della struttura "Acquisti, Contratti e Gestione Ordini". Contestualmente, è stata pubblicata da Mercitalia Logistics S.p.A., socio unico di MIST, la Disposizione Organizzativa n. 47/AD del 31 gennaio 2024, che modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa della neo costituita Direzione Acquisti Italia della Sub-holding, istituita con decorrenza 1° novembre 2023, al fine di implementare un modello acquisti accentrato per il presidio e la gestione unitaria per la Sub-holding e le Società italiane controllate del processo di acquisto di beni, servizi e lavori societari. A tal riguardo, MIST ha sottoscritto con Mercitalia Logistics S.p.A. un contratto di servizi.

Inoltre, MIST, anche in considerazione del ruolo di indirizzo e coordinamento svolto dalla Sub-holding, ha disciplinato nel contratto di servizi sottoscritto con Mercitalia Logistics S.p.A. le attività non direttamente presidiate tramite apposite strutture organizzative societarie, tra cui, in particolare:

- affari legali, societari e compliance;
- comunicazione;
- data protection;
- regolatorio e antitrust;
- risk management;
- strategie e sostenibilità.

La Società ha provveduto a tenere in debito conto nel processo di risk assesment l'esternalizzazione dei suddetti ambiti di attività a società del Gruppo, valutando la sussistenza di un corretto sistema di gestione dei processi esternalizzati e prevedendo flussi informativi a favore dell'Organismo di Vigilanza di MIST.

## 2.5 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, l'Assemblea dei Soci e il CdA di MIST sono gli organi preposti a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, definite con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

L'Assemblea dei soci di MIST ha conferito formalmente all'Amministratore Delegato l'attribuzione di ampi poteri afferenti in particolare agli aspetti di controllo operativo e di gestione ambientale e di sicurezza. La stessa Assemblea ha, quindi, provveduto ad assegnare i poteri di gestione e di firma strettamente connessi e funzionali allo

svolgimento delle rispettive competenze, circoscritti a ben precisi limiti di valore, singolarmente individuati per ciascuna operazione. A sua volta l'Amministratore Delegato può conferire procure ai dirigenti e responsabili di funzione aziendali.

Le procure sono sempre formalizzate attraverso appositi verbali e ciascuno di questi atti fornisce le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura:
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società. Sono, inoltre, attuati singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

In particolare, si evidenzia come in MIST siano presenti procure istitutorie, speciali e infrasocietarie. Per quanto riguarda quelle speciali, esse possono avere ad oggetto specifiche tematiche (quali quelle giuslavoristiche). Per quanto riguarda, invece, le procure infrasocietarie, trattasi di deleghe legate a specifici poteri di rappresentanza.

### 3. IL MODELLO ADOTTATO DA MIST

#### 3.1 L'ADOZIONE DEL MODELLO E LE RAGIONI GIUSTIFICATIVE DELLA SUA RI-EMISSIONE

MIST, al fine di assicurare condizioni sempre maggiori di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e sensibili alle esigenze di compliance aziendale, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001 (di seguito anche "**MODELLO**" o "**MOG**"), nel tempo costantemente aggiornato in relazione agli intervenuti mutamenti nell'organizzazione e nelle attività condotte, alle novità legislative, all'evoluzione della giurisprudenza e alle best practices nazionali ed internazionali in materia e si uniforma ai principi di controllo elaborati dalle Linee Guida di Confindustria.

Il presente MODELLO, aggiornato in revisione n°5, tiene conto dell'ampliamento del numero di reati presupposto astrattamente configurabili, dell'evoluzione della giurisprudenza e delle best practices nazionali ed internazionali, nonché di taluni mutamenti organizzativi aziendali della Società e della ri-emissione del documento di risk assesment.

In particolare, il MODELLO è stato emesso in seguito alla emanazione:

- della CO 77/P/AD, Atto di Adozione di MIST del 20 dicembre 2023 "Procedura per la gestione delle segnalazioni". Con tale documento, a seguito dell'Atto di recepimento CO/I n. 79 del 6 novembre 2023 della "Procedura per la gestione delle segnalazioni" emanata da Mercitalia Logistics in qualità di Capogruppo di Settore, MIST ha adottato, la "Procedura per la gestione delle segnalazioni" n.39\_v.01 del 10 agosto 2023, emanata dalla Holding. In data 16 febbraio 2024 MIST ha emesso l'aggiornamento dell'allegato al documento "Allegato Canali di Segnalazione predisposti da Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l.";
- della CO n. 85/AD del 23 febbraio 2024 Atto di Adozione "Framework Anti-Corruption del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane"<sup>4</sup>;
- della CO n. 101/AD del 22 maggio 2024<sup>5</sup>, di adozione in MIST delle "Linee Guida per l'applicazione del D.LGS. n. 231/2001 nel Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane GR\_LG\_P\_n.47\_v.01 del 31/10/2023";
- della CO n. 117/P/AD del 31 luglio 2024, Atto di Adozione "Policy Anti-Corruption del Gruppo FS Italiane"<sup>6</sup>.

Il MODELLO si ispira ai principi ed alle best practices più avanzate nel campo della lotta alla criminalità d'impresa e si uniforma ai principi di controllo elaborati dalle Linee Guida di Confindustria.

<sup>4</sup> La CO modifica parzialmente la CO n. 11/P/AD del 7 maggio 2020 "Linee di Indirizzo sulla Politica Anticorruzione di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l." e la CO n. 28/P/AD del 8 ottobre 2021 "Anti Bribery&Corruption management system di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l." relativamente all'oggetto del documento.

<sup>5</sup> Il documento aggiorna e sostituisce la CO n. 35/P del 08 ago 2023 Atto di Adozione MIST della Disposizione di Gruppo n. 306/P/AD del 20 luglio 2022 "Criteri generali per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001 e per la nomina e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza" emanata dalla Holding.

<sup>6</sup> Il documento aggiorna e sostituisce la CO n. 32/P/AD del 16 febbraio 2023 "Atto di recepimento di Polo e di adozione di società della Policy Anticorruzione del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane" DDG n.307/AD del 29 luglio 2022

Il presente MODELLO entra in vigore a decorrere dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di MIST.

Il MODELLO è rivolto a tutti i DESTINATARI e le eventuali violazioni dello stesso potranno dar luogo all'applicazione di specifiche misure, così come previsto al capitolo 8 della presente Parte Generale.

### 3.2 METODOLOGIA

La revisione del presente MODELLO si è articolata nelle seguenti fasi:

**1. Aggiornamento e analisi delle attività individuate** di potenziale rilevanza ai fini della commissione dei reati presupposto richiamati dal DECRETO e **mappatura dei rischi-reato**, con annessa individuazione (i) delle attività sensibili/processi strumentali correlabili a tali rischi-reato, (ii) delle strutture aziendali che presidiano tali attività, (iii) delle famiglie e fattispecie di reato rilevanti ex DECRETO potenzialmente applicabili allo specifico contesto societario, (iv) delle ipotetiche modalità di commissione dei reati ex DECRETO e (iv) dei presidi di controllo esistenti. Tale analisi è riportata all'interno di specifico aggiornato documento di Risk Assessment, cfr. precitato Allegato [B].

Le attività di cui sopra sono svolte all'esito di un preliminare riesame e comprensione dell'assetto di governance, organizzativo e operativo della Società, in considerazione della storia pregressa dell'ente. In particolare, dette attività sono state svolte mediante esame della documentazione societaria, interviste con i referenti aziendali e le figure interne alla Società rilevanti ai fini delle analisi. All'esito sono stati esaminati gli ambiti di necessario e/o opportuno intervento di aggiornamento rispetto all'assetto documentale in vigore (Modello 231/01 rev 4 ed allegati).

Si è altresì tenuto conto delle possibili modalità attuative concrete dei reati nei diversi processi aziendali, così da individuare quali condotte potrebbero astrattamente compromettere gli obiettivi indicati dal DECRETO. L'analisi dei rischi ha ricompreso una valutazione in merito alle modalità con cui le fattispecie di reato potrebbero essere attuate, nonché una verifica dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle specifiche attività della Società considerate a rischio.

**2. Gap analysis** del sistema di controllo interno tramite (i) l'analisi del **disegno del sistema di controlli esistenti** ("as is") a presidio delle aree/attività a rischio identificate, (ii) la comparazione del sistema di controllo esistente rispetto ai requisiti identificati nella metodologia applicata e nelle Linee Guida/Best Practices di riferimento e la contestuale valutazione di adeguatezza degli stessi, e (iii) la **definizione di un piano di azioni da implementare** per il rafforzamento del sistema di controllo interno in ottica di miglioramento continuo del MODELLO per la prevenzione dei rischi-reato di cui al DECRETO, anche tramite la modifica, integrazione e/o evoluzione del corpus normativo aziendale.

### 3.3 STRUTTURA E CONTENUTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO IL D.LGS 231/01.

Dal punto di vista strutturale il Modello organizzativo di MIST si fonda su un sistema strutturato e organico di principi, procedure ed attività di controllo che nella sostanza:

- individua le aree ed i processi a rischio-reato nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene sussista la possibilità che siano commessi i reati previsti dal DECRETO;
- definisce un sistema normativo interno diretto a regolare i processi attraverso i quali le decisioni di MIST vengono adottate e a dettare regole di comportamento nell'ottica di prevenzione dei rischi/reato attraverso:
  - a) un CODICE ETICO, che fissa i valori ed i principi di riferimento;
  - b) protocolli contenenti principi di prevenzione e di controllo collegati ai processi mappati come "a rischio";
  - c) procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nelle aree sensibili;
  - d) un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicurino una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
  - e) la POLICY ANTI-CORRUPTION del Gruppo FS, che rappresentano un apparato organico di strumenti e regole comportamentali per la prevenzione e il contenimento del rischio corruzione;
- determina una struttura organizzativa coerente volta a ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando il principio di segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti della struttura organizzativa definiti siano realmente attuati;
- individua i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuisce all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO e di curarne e proporre l'aggiornamento.

Pertanto, in aggiunta all'adozione del MODELLO, MIST ha definito e adottato, con riferimento alle aree ed ai processi sensibili, un sistema normativo interno che identifica i principali controlli/procedure, disposizioni e norme comportamentali, adottate da MIST al fine di prevenire e minimizzare il rischio di commissione di reati, volte a regolare e rendere verificabili le fasi rilevanti dei processi sensibili individuate in relazione ai reati rilevanti ai sensi del DECRETO.

Tali documenti sono adeguatamente diffusi all'interno di MIST attraverso specifici meccanismi di comunicazione interna, fra cui la loro pubblicazione sull'intranet di Gruppo, il loro inoltrare - via e-mail - a liste di DESTINATARI interessati, nonché attraverso programmi di informazione/formazione ad hoc, al fine di garantire la conoscibilità e la piena comprensione degli stessi.

MIST, per garantire l'effettività ed un'efficace attuazione di quanto previsto nel MODELLO, ha altresì adottato un sistema di sanzioni, disciplinari o contrattuali, rivolto ai DESTINATARI.

Il MODELLO risulta ripartito in:

- ✓ una **"Parte Generale"**, nella quale vengono richiamati i principi generali, la normativa applicabile ed il sistema organizzativo dell'azienda;
- ✓ una **"Parte Speciale"**, la quale contiene 14 sezioni suddivise per categoria di illeciti considerata nel Decreto.

Nella **Parte Generale**, dopo un sintetico richiamo alla normativa contenuta nel DECRETO, vengono riportate la natura, la metodologia e la struttura del MODELLO, i suoi elementi fondamentali, compreso il CODICE ETICO, gli allegati, , vengono indicati i DESTINATARI, nonché il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi adottato dalla Società, di cui il presente MODELLO è parte integrante e vengono infine illustrate le componenti essenziali del MODELLO con particolare riferimento all'OdV (con indicazione della sua struttura e funzionamento), al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del MODELLO, alla formazione del personale e alla diffusione del MODELLO nel contesto aziendale.

Nell'ambito della **Parte Speciale** del MODELLO, suddivisa in sezioni per categorie di reato considerate nel DECRETO, sono analizzati: (i) **le fattispecie di reato astrattamente applicabili** alla Società in relazione alla specifica famiglia di reato; (ii) **le aree a rischio** e relative **attività sensibili** nell'ambito delle quali è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal DECRETO; (iii) **le funzioni/ruoli aziendali e i soggetti terzi** che agiscono in nome e per conto della Società (es: outsourcer o soggetti a cui è stata esternalizzata un'attività) coinvolti nell'esecuzione delle attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto 231; (iv) **le modalità esemplificative** e non esaustive di commissione del reato; (v) i **presidi di controllo** adottati dalla Società, nonché (vi) i **principi di comportamento** che specificano le regole di condotta che devono ispirare il comportamento dei Destinatari del Modello al fine di prevenire la commissione dei singoli gruppi di reati.

In particolare, sono adottate le seguenti sezioni della Parte Speciale, con riferimento alle categorie di reato ex D.lgs. 231/2001 ritenute potenzialmente applicabili:

Sezione I	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)
Sezione II	Reati Informatici (art 24-bis del Decreto)
Sezione III	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)
Sezione IV	Reati di Criminalità Organizzata (art. 24-ter del Decreto) e Reati Transnazionali
Sezione V	Reati Societari e di Corruzione tra Privati (art. 25-ter del Decreto)
Sezione VI	Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)

Sezione VII	Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)
Sezione VIII	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)
Sezione IX	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1 del Decreto)
Sezione X	Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies)
Sezione XI	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)
Sezione XII	Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)
Sezione XIII	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)
Sezione XIV	Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

Le sezioni di Parte Speciale esplicitano l'insieme di regole e strumenti di controllo, finalizzati alla prevenzione dei reati rilevanti per la Società nell'ambito delle attività sensibili, laddove gli specifici protocolli e le procedure di prevenzione sono descritti nel "Documento di risk assessment", Allegato [B], il quale individua gli owners dei processi e le procedure di prevenzione. **Detto ultimo documento individua altresì i presidi per le fattispecie di reato non esaminate nelle precitate sezioni.**

Oltre al citato "Documento di risk assessment", costituiscono **parte integrante del Modello una serie di documenti**, quali, la "Lista dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001", Allegato [A], l'Organigramma, Allegato [C], la Procedura flussi informativi, Allegato [D], la Procedura per la gestione delle segnalazioni, Allegato [E], nonché ulteriori documenti espressamente richiamati nella loro interezza in funzione della loro efficacia esimente anche ai fini della normativa in esame. Il Modello 231, sia nella parte generale che nella parte speciale richiama, infatti, una serie di documenti che rappresentano elementi del modello stesso che, per la loro natura (es., Codice Etico, Policy Anti-Corruption, aggiornamenti normativi, procedure, istruzioni, Manuale del Sistema Integrato di Gestione Qualità, Sicurezza, Ambiente e Manutenzione, Documento di Valutazione dei rischi, Duvri, ecc.), necessitano di un più flessibile sistema di aggiornamento, senza che allo stesso consegua la necessità di aggiornare tutto il modello organizzativo, che rimane sempre valido ed applicabile, fatto salvo quanto riportato nel successivo § 3.4

Il riferimento ai documenti richiamati dal Modello 231, dai suoi allegati ed in particolare dal documento di Risk Assesment deve intendersi effettuato alla loro ultima *release* oggetto di formale approvazione e adozione.

### 3.3.1 LA PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI (RISK ASSESSMENT) E DEI PROTOCOLLI PREVENTIVI: IL DOCUMENTO DI RISK ASSESSMENT

L'art. 6 del D.lgs. 231/01 indica le caratteristiche essenziali per la costruzione del modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, alle lettere a) e b) della disposizione vengono espressamente indicate alcune attività correlate ad un processo di adeguata gestione dei rischi.

Ferma restando l'esigenza che ogni impresa costruisca e mantenga in efficienza il proprio sistema di gestione dei rischi e di controllo interno in una ottica anche di "compliance integrata" con vari sistemi già presenti, di seguito si indica un approccio coerente con i principali elementi della struttura di riferimento in termini di controllo interno e gestione dei rischi.

Le fasi principali, in cui il sistema MIST di prevenzione dei rischi 231 e il documento di *risk assessment* si è articolato, risultano essere:

- a) la identificazione dei rischi potenziali, ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati nel D.lgs. 231/2001. Per "rischio" si intende qualsiasi variabile o fattore che nell'ambito delle attività aziendali, da sola o con altre variabili, possano incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi del 231 (es. all'art. 6 comma 1 lettera a)); pertanto a seconda della tipologia di reato, gli ambiti di attività a rischio potranno essere più o meno estesi;
- b) la progettazione o implementazione dei sistemi di controllo (i cd. protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente) ossia la valutazione del sistema esistente, all'interno di MIST per la prevenzione dei reati e del suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di efficace contrasto, cioè di ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati. Sotto il profilo concettuale, ridurre un rischio comporta dover intervenire, congiuntamente o disgiuntamente, su due fattori determinanti:
  - la probabilità di accadimento dell'evento;
  - l'impatto dell'evento stesso.

La valutazione dei rischi e la redazione della nuova versione del documento di *risk assessment* hanno, ovviamente, preso quale riferimento e salve le necessarie modifiche ed implementazioni, l'analogo documento nella versione previgente.

È fondamentale definire il concetto di rischio accettabile. Nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di business, definire il rischio accettabile è un'operazione relativamente semplice dal punto di vista concettuale. Nel caso della normativa ex D.lgs. 231/2001 la logica ad es. economica dei costi non può, tuttavia, rappresentare un riferimento utilizzabile in via esclusiva.

Riguardo al presente sistema di controllo preventivo costruito in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate nel 231, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi dolosi, è rappresentata da un **sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente**.

Il documento di risk assesment ed il documento esplicativo in merito alla metodologia utilizzata per la sua redazione integrano l'Allegato [B].

### 3.4 AGGIORNAMENTO, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO E SUA ATTUAZIONE

L'art. 7, comma 4, lett. a) del DECRETO precisa che l'efficace attuazione del MODELLO richiede "una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività".

In aggiunta a tali due casi, l'aggiornamento del MODELLO è altresì imposto anche quando siano intervenute modifiche del DECRETO (e.g. quando il legislatore introduce nuovi reati presupposto o modifica alcune prescrizioni del DECRETO) o comunque interventi della giurisprudenza, tali da segnare nuovi orientamenti interpretativi della disciplina prevista dal MODELLO.

Infine, la revisione del MODELLO è necessaria nel caso di verificata inadeguatezza del MODELLO (e.g. nel caso in cui fosse accertata una non piena effettività del MODELLO ovvero incoerenza fra il MODELLO e i comportamenti concreti dei DESTINATARI).

Essendo il presente MODELLO un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del DECRETO), la sua adozione, le successive modifiche e integrazioni sono sottoposte, previo esame dell'Organismo di Vigilanza, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di MIST.

Invero, il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del MODELLO e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello, di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo, di integrazioni o modifiche legislative e verifiche, controlli o suggerimenti mossi dall'OdV e/o dalle altre funzioni coinvolte.

In particolare, sono demandate al Consiglio di Amministrazione di MIST, la responsabilità di modificare o integrare il MODELLO stesso, a seguito della suddetta verifica o comunque a seguito di segnalazione di proposte e/o esigenze di adeguamento o aggiornamento del MODELLO da parte dell'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Gli aggiornamenti e le modifiche/integrazioni al Modello 231 verranno effettuati previa condivisione con l'OdV. L'approvazione del Modello così modificato è affidata al CdA.

Le revisioni degli allegati, qualora non comportino variazioni sostanziali, NON richiedono una formale approvazione da parte del CdA né una rinumerazione del Modello stesso, ma solo l'aggiornamento della revisione degli allegati modificati: è comunque data al CdA e all'OdV una formale segnalazione delle modifiche apportate.

Le modifiche sostanziali degli allegati seguiranno lo stesso iter approvativo di approvazione del Modello.

Tutte le modifiche e le integrazioni di cui sopra saranno tempestivamente comunicate ai DESTINATARI.

Al fine di dare concreta attuazione al MODELLO e assicurare il costante allineamento con il contesto organizzativo e operativo di riferimento nonché l'adeguamento e l'attualizzazione dei presidi di controllo e prevenzione ai rischi reato ex DECRETO applicabili, ciascun PROCESS OWNER 231 ha il compito di definire e tenere aggiornati i

documenti organizzativi che normano i processi di propria competenza, d'intesa con la struttura competente in materia di organizzazione e processi che dovrà assicurare la valutazione delle ricadute organizzative, l'orientamento delle azioni conseguenti, l'adozione di un linguaggio e di un approccio metodologico comune, la coerenza con l'assetto organizzativo, con la documentazione normativa vigente o in via di emissione e con il sistema di procure e deleghe vigenti.

I PROCESS OWNER 231 sono altresì tenuti alla compilazione e trasmissione periodica dei flussi informativi verso l'OdV, attraverso cui possono segnalare eventuali criticità riscontrate nell'attuazione del MODELLO e possibili aree di miglioramento.

Nella matrice di seguito riportata vengono individuati, per immediata comprensione, i compiti e i comportamenti che la Società si aspetta dal Consiglio di Amministrazione. Dall'OdV, dall'Amministratore Delegato (AD), dai Responsabili di funzione, dai dipendenti e dalle terze parti.

COMPITI PRINCIPALI	CdA	OdV	AD	Resp. Funzione	Dipendenti	Terze parti (nei limiti di applicabilità)
Adozione del MOG	✓					
Vigilanza MOG	✓	✓	✓	✓	✓	
Accettazione MOG	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nomina ODV	✓					
Accettazione e messa in atto regole, adempimenti previsti nel rispetto delle <i>policies</i> e delle procedure di controllo	✓		✓	✓	✓	✓
Comunicazione e diffusione MOG	✓	✓	✓	✓		
Valutazione modifiche e adeguamento MOG	✓	✓	✓	✓		
Impulso a realizzazione nuove procedure finalizzate al rispetto dei contenuti del Decreto		✓	✓	✓		
Approvazione modifiche del Modello	✓	✓	✓			
Segnalazione atto o attività che configuri un rischio reato	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aggiornamento e formazione		✓	✓	✓	✓	

Occorre ribadire come, in una ottica di diffusione della "cultura 231", tutte le funzioni aziendali, coinvolte sin dalle attività propedeutiche alla emissione della revisione del Modello, sono costantemente chiamate a fornire il proprio supporto allo scopo di individuare processi e attività operative e di supporto, nel cui ambito possono realizzarsi le condotte illecite di natura finale e strumentale rispetto ai reati richiamati dal D.lgs. 231/2001, nonché formulare suggerimenti per il miglioramento e l'implementazione delle procedure, con finalità di prevenzione della configurabilità delle fattispecie di reato.

#### 4. IL CODICE ETICO

Il CODICE ETICO costituisce **parte integrante** del presente MODELLO ed è reso conoscibile tramite pubblicazione nella versione in vigore sul sito internet di MIST e intranet di Gruppo.

Esso rappresenta i valori fondamentali e la "carta dei diritti e dei doveri" attraverso la quale il Gruppo FS enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso gli *stakeholders* interni ed esterni, ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti, e detta i principi, raccoglie i valori e gli *standard* di comportamento. Il CODICE ETICO deve guidare i comportamenti dei DESTINATARI del MODELLO.

Il CODICE ETICO evidenzia in modo chiaro ed esplicito che la realizzazione di comportamenti ad esso non conformi determina una personale assunzione di responsabilità da parte del loro autore. Al CODICE ETICO è stata data ampia diffusione sui siti *intranet del Gruppo FS* e *internet* di MIST e lo stesso è richiamato nei contratti stipulati dalla Società.

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti "potenzialmente opportunistici", dettati dall'errata convinzione di fare il bene dell'azienda. Perciò appare rilevante il valore del Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la Legge ed i Regolamenti.

Al rispetto dei principi e dei precetti comportamentali indicati dal Codice sono soggetti tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società (Organi Sociali, Management, personale e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino con la Società rapporti e relazioni).

I principi etici nel Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo; i codici etici, pur potendo esistere in autonomia e prescindere dall'adozione di un Modello organizzativo ex art. 6 D.lgs. 231/2001, vengono comunemente ritenuti il "nocciolo duro" del Modello stesso e comunque il punto di partenza per la sua redazione.

In generale il codice etico deve prescrivere il rispetto assoluto della normativa applicabile.

Ogni dipendente - ed *in primis* i soggetti apicali - dell'Ente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui l'ente opera; tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente.

È rilevante precisare che il CODICE ETICO spiega automaticamente i suoi effetti nei confronti del personale in quanto atto di autoregolamentazione dell'impresa (ovviamente con la necessaria diffusione, specie in relazione alla parte sanzionatoria).

Non così per i soggetti vincolati all'ente da rapporti non subordinati: in queste ipotesi deve essere prevista (e accettata) una clausola contrattuale *ad hoc*.

MIST si impegna a far rispettare le norme attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza e del Comitato Etico ai quali sono demandati i compiti di vigilanza e

monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico. Tali Organismi si occuperanno in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico.

I destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi d'informazione nei confronti dell'OdV e del Comitato Etico, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di Legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne. Le comunicazioni sono regolamentate da apposita "Procedura Flussi Informativi" e documentazione adottata in attuazione del DDL *Whistleblowing* (cfr. *infra* § 6.8), che rappresentano un adeguato canale d'informazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possono svolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice e del Modello 231.

È compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali o dai collaboratori esterni della Società ai relativi responsabili, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari. È altresì suo compito segnalare all'organo dirigente e al Collegio Sindacale le violazioni commesse dai dirigenti della Società.

Sotto il profilo delle norme comportamentali (di condotta) imposte dalla Società il Codice afferma che *«L'osservanza delle norme in esso contenute deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone del Gruppo ai sensi dell'Art. 2104 C.c. secondo cui "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende." Il Codice Etico è parte integrante del rapporto individuale di lavoro»*.

Il Codice espressamente sancisce nei confronti dei terzi e dei dipendenti altresì quanto segue: *«Nelle relazioni con i Soggetti Terzi, tutti noi, in ragione delle responsabilità assegnate, dobbiamo provvedere a: dare adeguata informazione circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice; esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente l'attività dei terzi; attuare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi. Pertanto i contratti stipulati dalle Società del Gruppo devono prevedere l'adesione della controparte contrattuale ai principi del Codice Etico, ferme restando le*

*norme imperative applicabili al contratto. La violazione dei principi previsti dal Codice Etico da parte di Soggetti Terzi (Fornitori, Business Partner, Revisori, Consulenti ed altre Terze Parti in rapporti di affari) costituirà, inadempimento delle obbligazioni contrattuali con ogni conseguenza di legge in ordine al diritto della Società del Gruppo di ottenere l'integrale risarcimento dei danni subiti e subendi a causa di tale violazione e alla facoltà di risolvere il contratto per fatto e colpa della parte inadempiente».*

## 5. SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

### 5.1 INTERAZIONE ED INTERDIPENDENZA TRA MODELLO 231/01, SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA E MANUTENZIONE, POLITICA ANTICORRUZIONE DI MIST E GDPR

A seguito dei risultati derivanti dalle menzionate attività di *risk assessment*, il Modello 231 ha, come detto, preso atto dei protocolli e delle procedure esistenti atte a regolamentare le attività ed evitare la commissione dei reati in oggetto.

Premesso che un sistema di gestione è un *“insieme di elementi tra loro interagenti per realizzare una finalità o un obiettivo attraverso una politica”* (F. Barbarino, *“ENI EN ISO 9001:2000 Qualità, sistema di gestione per la qualità e certificazione”*, Il Sole 24 Ore, 2001, p. 490), è importante anzitutto la circostanza – confermata *in primis* da parte delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo – che il Modello 231 costituisca, o meglio, dia vita ad un sistema di gestione, la cui specifica finalità è la prevenzione di alcuni reati (i cd. *“reati-presupposto”*). La finalità lo distingue dagli altri sistemi di gestione (che, per quanto concerne a titolo esemplificativo i sistemi di gestione della sicurezza, sono la prevenzione di infortuni e malattie professionali nei luoghi di lavoro), anche se tutti sono accomunati dalla caratteristica di costituire un *“centro di regolazione dell'organizzazione e la sua espressione di volontà gestionale e realizzativa”*; ciascuno in conformità alle proprie norme di riferimento che, nel caso del Modello 231, appartengono all'ordinamento giuridico (italiano), per gli altri sistemi sono norme volontarie, ovvero standard internazionali redatti ed aggiornati a cura di organismi non statuali.

Si pone conseguentemente la problematica di far **interagire i vari sistemi di gestione ed evitare inutili sovrapposizioni**<sup>7</sup>.

La scelta aziendale è stata quella di:

- valorizzare, sin dalla attività di *risk assessment*, le procedure adottate in ossequio al sistema integrato, e inserire le stesse tra i presidi per la prevenzione delle fattispecie di reato;
- implementare le attività di audit di sistema, sia sotto il profilo dell'ambito / estensione delle stesse, che per quanto concerne le modalità di esecuzione, con previsione di reportistica all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà avvalersi delle relative risultanze, ferma in ogni caso la necessità che l'OdV abbia competenza in detta materia per svolgere con continuità di azione il proprio compito anche in questo delicato settore, con espletamento di verifiche in autonomia e di propria iniziativa; a tale riguardo è stata formalizzata la istituzione della funzione *Internal Audit*;

<sup>7</sup> Vero è che allorché la legge n. 123/2007 ha introdotto i reati connessi all'igiene e sicurezza sul lavoro nel novero dei reati puniti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, tra gli addetti ai lavori si è subito pensato ai sistemi di gestione della sicurezza come strumento per adempiere a quanto richiesto dal *“nuovo”* disposto normativo. L'art. 30 D.Lgs. n. 81/2008 ha quasi immediatamente dato conferma di questa percezione indicando la BS OHSAS 18001:2007 e le linee-guida UNI-INAIL come modelli che, per le parti corrispondenti, si presumono conformi ai requisiti richiesti dal D.Lgs. n. 231/2001 per disporre di un modello organizzativo che può *“rivendicare”*, in occasione di un infortunio grave, *“l'efficacia esimente”*, cioè la non punibilità dell'ente in questione.

- considerare e del pari valorizzare, nell'ambito dei sistemi di monitoraggio e controllo, quegli strumenti già in adottati (Programma Audit Interni -Audit di Sistema e Operativi; Registro non conformità e azioni correttive; Comitato Etico; audit di mantenimento – rinnovo certificazione; verifiche / audit del Collegio Sindacale, revisione legale dei conti);
- con riguardo all'attività formativa del personale dipendente (formazione continua), laddove all'epoca di stesura del previgente MOG si era proceduto ad integrare i moduli prevedendo che essi incorporassero anche formazione in materia 231, alla data di redazione del presente Modello la Società ha provveduto a predisporre ed attuare una specifica attività formativa in materia 231/01.

In tale contesto, occorre evidenziare come l'azienda sia dotata di un complesso di norme e procedure che disciplinano la gestione della propria attività, tra le quali occorre menzionare, per loro rilevanza i presidi di seguito richiamati.

#### 5.1.1 SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE PER LA QUALITÀ, PER LA SICUREZZA, PER L'AMBIENTE E PER LA MANUTENZIONE

MIST ha adottato un **Sistema Integrato di Gestione per la Qualità, per la Sicurezza, per l'Ambiente e per la Manutenzione** e ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- ✓ certificazione UNI EN ISO 45001:2018, e successivi standard, 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;
- ✓ certificazione UNI EN ISO 9001:2015 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;
- ✓ certificazione UNI EN ISO 14001:2015 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;
- ✓ certificazione ERA (Agenzia Ferroviaria Europea) conformemente alla direttiva (UE) 2016/798 e alla legislazione nazionale applicabile, per le seguenti attività: servizi di trasporto merci in qualità di impresa ferroviaria nell'ambito

- dell'infrastruttura ferroviaria nazionale, gestione delle manovre;
- ✓ certificazione SRM (Soggetto Responsabile della Manutenzione) conformemente alla direttiva (UE) 2016/798 e al Regolamento di Esecuzione (UE) 2019/779, per le seguenti attività: manutenzione locomotive per carri merci e locomotori da manovra.

Implementare sistemi di gestione organizzativi e preventivi basati su standard riconosciuti è segno dell'inclinazione di MIST alla cultura del rispetto delle regole e ha costituito sicuramente la base forte per la costruzione di un modello teso alla prevenzione dei reati presupposto. Inoltre, i sistemi certificabili applicati sono utili alla messa a punto sinergica del modello richiesto dal decreto 231 e vanno in definitiva considerati parte integrante e fondamentale dello stesso.

### 5.1.2 FRAMEWORK ANTI-CORRUPTION

Il Gruppo FS è impegnato a prevenire e contrastare ogni forma di pratica corruttiva nello svolgimento delle proprie attività, secondo il principio "zero tolerance for corruption", in coerenza con il CODICE ETICO di Gruppo e con l'adesione al *Global Compact* delle Nazioni Unite, il cui principio impegna le imprese a contrastare la corruzione in ogni sua forma, sia nelle manifestazioni "attive" (elargire/promettere denaro o altra utilità) che in quelle "passive" (accettare/ricevere l'elargizione/promessa di denaro o altra utilità), sia nei rapporti con soggetti pubblici che privati.

In linea con il percorso intrapreso, MIST ha adottato in via di autoregolamentazione un insieme di documenti organizzativi che definisce l'architettura dell'intero sistema anticorruzione della Società e risponde all'esigenza di approcciare in via sistematica ed unitaria l'attività di prevenzione della corruzione nel suo complesso, promuovendo sinergie tra i diversi presidi anticorruzione. Tale sistema documentale, inoltre, supporta la Società nell'impegno verso lo sviluppo sostenibile e concorre al rafforzamento di una reputazione aziendale solida e credibile verso l'esterno, anche attraverso una normativa interna conforme a specifici standard anticorruzione e coerente con le *best practice* internazionali in materia.

La matrice comune delle "condotte a rischio" considerate dal Modello 231 e dal sistema anticorruzione – ferme le rispettive specificità e prerogative di legge – favorirà sinergie logico-operative tra i due sistemi ed i rispettivi presidi di controllo, ottimizzandone l'efficienza ed estendendone nel complesso la portata preventiva. Allo stesso modo, tali sinergie consentono la progressiva ottimizzazione dei flussi informativi previsti nei citati documenti, delle verifiche sul loro funzionamento, dei processi di individuazione, valutazione e monitoraggio dei rischi (*risk assessment*) e delle iniziative di formazione e comunicazione destinate al personale aziendale.

In tale contesto, MIST ha adottato con CO n.85/AD del 23 febbraio 2024 il "*Framework Anti-Corruption del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane*", emanato dalla Holding, che aggiorna il Framework per la prevenzione dei fenomeni di corruzione ("Framework Anti-Corruption" o "Framework") allo scopo di razionalizzare il corpus documentale in materia di anticorruzione nel frattempo elaborato ed applicato nell'ambito del Gruppo. La suddetta CO modifica parzialmente la CO n. 11/P/AD del 7 maggio 2020 "Linee di

Indirizzo sulla Politica Anticorruzione di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l.” e la CO n. 28/P/AD del 8 ottobre 2021 “Anti Bribery&Corruption management system di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l.” relativamente all’oggetto del documento<sup>8</sup>.

Il Framework Anti-Corruption rappresenta un elemento costitutivo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi aziendale (SCIGR); attraverso il Framework, il Gruppo intende assicurare in via sistematica ed unitaria l’attività di prevenzione della corruzione (*anti-corruption*), supportando il proprio impegno verso lo sviluppo sostenibile e concorrendo alla creazione di valore, anche attraverso la diffusione e il rafforzamento nel Gruppo della cultura dell’integrità, della legalità e della correttezza nell’agire.

Il Framework Anti-Corruption:

- rispetta il sistema di valori aziendali contenuti nel Codice Etico e nella Policy Anti-Corruption, che del Framework sono parte integrante;
- si ispira allo standard internazionale definito dalla norma UNI ISO 37001:2016 “*Anti-Bribery Management Systems*”;
- tiene in considerazione le *best-practices* nazionali ed internazionali in materia;
- persegue il principio del miglioramento continuo Il Framework Anti-Corruption è costituito dall’insieme dei documenti che contengono i principi, gli indirizzi e le regole in materia di anticorruzione, in particolare:

### **Codice Etico di Gruppo**

In esso è affermato in modo esplicito che il Gruppo ripudia e disincentiva ogni forma di corruzione, nonché evita e gestisce eventuali situazioni di conflitto di interessi o che possano minare l’integrità, la trasparenza o la correttezza. In tale ambito, in MIST è istituito un apposito Comitato, con compiti consultivi e di indirizzo, composto da rappresentanti aziendali nominati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

### **Policy Anti-Corruption** del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane

La Policy Anti-Corruption definisce e comunica la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del Gruppo FS Italiane, improntata al già citato principio “*zero tolerance for corruption*”.

La Policy uniforma ed integra in un quadro unitario per tutte le Società del Gruppo, italiane ed estere, i principi e i presidi di prevenzione e contrasto alla corruzione del Gruppo ed eleva la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che le persone del Gruppo, ovunque operino (anche all’estero), e i terzi con cui il Gruppo instaura relazioni professionali o d’affari (es. fornitori, business partner, consulenti) sono chiamati ad osservare.

Il Gruppo FS Italiane non ammette alcun comportamento in contrasto con i principi, le prescrizioni ed i divieti della Policy e della normativa anticorruzione applicabile.

---

<sup>8</sup> Si ricorda come ancora prima MIST avesse adottato le “Linee di Indirizzo sulla Politica Anticorruzione”, approvate dal Consiglio di Amministrazione di MIST nella seduta del 27 gennaio 2020, le quali definivano gli obiettivi e i destinatari del Framework, i criteri direttivi per la realizzazione di un efficace sistema anticorruzione in MIST, per la sua predisposizione ed attuazione e l’ambito operativo e le modalità di adozione da parte della Società.

MIST, a seguito della delibera del CdA del 25 luglio 2024, ha adottato con CO n. 117/P/AD del 31 luglio 2024 l'aggiornamento della "Policy Anti-Corruption del Gruppo FS Italiane", emanata dalla Holding e recepita dalla Sub-holding. Il documento aggiorna e sostituisce il contenuto della CO di MIST n. 32/AD del 16 febbraio 2023, "Atto di Adozione di Società della Policy Anticorruzione del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane".

L'aggiornamento della Policy Anti-Corruption, costituisce, quindi, un ulteriore step nel percorso di rinnovamento del corpus documentale anticorruzione avviato da FS nel 2023 con l'emissione del Modello di Governance Anti-Corruption (adottato da MIST con CO n. 59/AD del 29 agosto 2023) e con l'emissione del nuovo Framework Anti-Corruption (adottato da MIST con CO n. 85/AD del 23 febbraio 2024) e ha l'intento di garantire:

- una semplificazione ed una coerenza di sistema tra i diversi documenti anti-corruption;
- un adeguamento alle variazioni tecnico-organizzative aziendali ed alle modifiche normative;
- un rafforzamento della conformità ai requisiti dello standard internazionale UNI-ISO 37001:2016,
- un miglioramento continuo, principio ispiratore dei diversi Sistemi di Gestione aziendali e di Gruppo.

La nuova Policy Anti-Corruption, elemento costitutivo del nuovo Framework Anti-Corruption, ha mantenuto nel complesso la struttura della versione precedente, con qualche modifica finalizzata soprattutto ad evidenziare la conformità del sistema di gestione della prevenzione della corruzione alla norma di riferimento internazionale UNI ISO 37001:2016, anche in relazione al progetto di certificazione avviato in FS, è stato inserito il riferimento alle funzioni Anticorruzione societarie, in coerenza con il "Modello di Governance Anti-Corruption", oltre al richiamo della nuova procedura di gestione delle segnalazioni.

MIST con l'inserimento della "Anti-Corruption del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane" nel proprio sistema normativo interno, ne garantisce la corretta e costante applicazione di quanto definito e ne assicura la massima diffusione al proprio interno ed il relativo controllo attuativo.

### **Modello di Gestione Anti-Corruption**

Il modello societario per la prevenzione delle ipotesi delittuose di corruzione e delle condotte corruttive "in senso ampio" (riferite a situazioni di *maladministration*).

Il Modello Anti-Corruption declina e attua nella singola Società le strategie definite a livello di Gruppo nella Policy Anti-Corruption, individuando, sulla base di specifiche analisi di rischio corruzione, gli strumenti di prevenzione, di controllo e organizzativi per far fronte ai rischi specifici e ai processi caratteristici societari e definendo la governance del processo interno di gestione della prevenzione della corruzione con le connesse attività di pianificazione, monitoraggio e reporting.

Il modello è stato pubblicato nella sua prima edizione con la CO n. 28/P/AD del 8 ottobre 2021 con la denominazione "Anti Bribery&Corruption management system" (**ABC system**) di MIST, approvato dal Consiglio di Amministrazione di MIST nella seduta del 18 febbraio 2021

L'ABC System è uno strumento di gestione e controllo per la prevenzione delle ipotesi corruttive c.d. in senso "ampio", intese come atti e comportamenti che – anche non integranti una specifica fattispecie di reato e indipendentemente dal fatto che siano commessi nell'interesse/vantaggio della società o a danno della stessa – costituiscono casi di devianza da regole e procedure interne e si pongono in contrasto con i principi della correttezza, legalità e integrità. L'ABC system individua un insieme di strumenti e regole comportamentali, ispirato alle *best practice* nazionali ed internazionali, funzionale ad un più efficace presidio dei processi aziendali in supporto a processi decisionali consapevoli e responsabili nell'ottica del miglioramento continuo.

Infine, l'ABC system individuando i destinatari negli Amministratori, Vertice, Organi di Controllo/Vigilanza, personale dipendente, collaboratori e più in generale tutti i soggetti che instaurano relazioni con Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l., evidenzia la trasversalità del perimetro operativo dello stesso nonché il totale coinvolgimento della Società.

La consapevolezza e la conseguente responsabilizzazione di tutti gli attori rispetto ai temi della legalità, integrità e correttezza a tutti i livelli è assicurata anche attraverso una sistematica attività formativa e di comunicazione.

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo** ex d.lgs. 231/2001. Nel presente Modello 231, elaborato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ai fini del *Framework*, rilevano in particolare i reati presupposto riferiti alle ipotesi di corruzione poste in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

### 5.1.3 GDPR

Fermo quanto sopra rilevato, nell'ottica di integrazione dei modelli gestionali societari, l'insieme di procedure e regole adottate da MIST, al fine di conformarsi in ambito protezione dei dati personali al Regolamento UE 2016/679 (noto anche come "General Data Protection Regulation" o "GDPR"), integrano certamente un presidio anche ai fini del D.lgs. 231/2001. L'armonizzazione delle due citate normative (D.lgs. 231/2001 e GDPR) può essere garantita solo pensando a modelli di organizzazione e gestione integrati.

Il GDPR richiede, infatti, l'adesione della compliance aziendale alla normativa in materia di protezione dei dati personali attraverso l'adozione degli strumenti necessari per assicurare il più alto livello di tutela dei dati personali trattati dall'azienda, anche tramite l'adeguamento al GDPR dei cd. MODELLI 231, ossia i modelli di organizzazione e gestione aziendale previsti dagli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001, che contribuiscono a tipizzare il nesso di imputazione soggettiva della responsabilità delle persone giuridiche, articolandolo sulla base di categorie soggettive - a cui appartengono gli autori del reato-presupposto e, più precisamente, del legame funzionale di questi con l'ente - modelli organizzativi privacy, tenendo conto dei rischi emergenti dalle attività aziendali che richiedono il trattamento dei dati personali come definiti dal GDPR. Tali modelli

organizzativi risultano quindi utili, se non fondamentali, per garantire la prevenzione dell'eventuale responsabilità dell'azienda derivante da reati commessi in suo vantaggio e/o interesse da dipendenti o soggetti in posizioni apicali all'interno della stessa.

L'Art. 25 del GDPR, nel definire la privacy by design al comma 1 (protezione dei dati fin dalla progettazione del sistema) e la privacy by default al comma 2 (protezione dei dati per impostazione predefinita), fa riferimento all'adozione, da parte del titolare del trattamento, di "misure tecniche e organizzative adeguate, in modo da attuare efficacemente i principi di protezione dei dati e da garantire nel trattamento i requisiti del Regolamento e la tutela dei diritti degli interessati".

Analogamente, anche se in ambito differente dalla data protection, l'Art. 6 comma 2 lett. b) del D.lgs. 231/2001, definendo i modelli di organizzazione e gestione dell'ente, stabilisce che questi devono "prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

Appare oltremodo chiara l'armonia tra le due disposizioni che, pur normando aspetti differenti di compliance, convergono sulla necessità d'adozione di prassi standardizzate al fine di garantire la conformità delle attività aziendali alle normative vigenti e vagliare i rischi sottesi a tali attività, cd. risk-based approach prerequisito per individuare misure tecniche e organizzative adeguate. Ed è proprio questo concetto che permette di introdurre un altro punto di intersezione tra le disposizioni normative esaminate. Infatti, in materia di data protection, esistono comportamenti scorretti ed eventi informatici malevoli che possono integrare fattispecie di reato, le quali, se derivanti da condotte di soggetti interni all'azienda, possono costituire il presupposto per innescare la responsabilità dell'ente stesso.

Si richiamano, a titolo esemplificativo gli artt. 24 e 24 bis del D.lgs. 231/2001, non a caso rubricati "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di ente pubblico" e "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati", che prevedono diverse categorie di cyber crime come reati presupposto all'innescamento della responsabilità d'impresa. L'inserimento di tali reati nel D.lgs. 231/01, pur non coprendo tutte le fattispecie previste nel GDPR, ha garantito che un solido nucleo di eventi criminosi, legati ai profili della protezione dei dati in ambito aziendale, venissero perseguiti anche in relazione alla responsabilità a carico dell'ente, con conseguente irrogazione di pesanti sanzioni pecuniarie e interdittive di cui all'art. 9 del D.lgs. 231/01 dal carattere profondamente afflittivo per le imprese. Infatti, al verificarsi di un evento malevolo per la privacy, la normativa 231, insieme con il GDPR, costituirebbero il comune denominatore per la valutazione dell'eventuale responsabilità dell'ente per l'omissione colposa della predisposizione dei MOG funzionali ad evitare la commissione di data breach.

In definitiva, si evidenzia come entrambe le normative spingano sinergicamente verso una sempre crescente responsabilizzazione delle strutture aziendali, in relazione alle attività svolte.

MIST ha pertanto provveduto a conformare la gestione dei dati personali al GDPR, ponendo in essere le relative analisi, redigendo la documentazione a tal fine necessaria

(informative, Accordi di Data Protection, etc.), nominando il Responsabile della protezione dei dati.

## 5.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI AZIENDALE (SCIGR) DI MIST

Il Sistema di controllo interno e gestione rischi (SCIGR) di MIST è l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, sostenibile, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal CdA di MIST, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni idonee a consentire ai diversi attori coinvolti nel SCIGR di svolgere il ruolo loro affidato.

Tale Sistema è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati dalla Società ed è strutturato sui seguenti tre principali ambiti di responsabilità:

### 1. Governance:

i) definizione delle linee di indirizzo sul SCIGR;

### 2. Attuazione, Monitoraggio e Aggiornamento:

i) attuazione delle linee di indirizzo del CdA;

ii) identificazione e gestione dei rischi aziendali (incluse irregolarità);

iii) definizione e attuazione dei controlli sui processi di competenza;

iv) monitoraggio nel tempo dell'efficacia del disegno e del corretto funzionamento (operatività) del SCIGR;

v) aggiornamento nel tempo del SCIGR in funzione dei mutamenti interni/esterni all'azienda.

### 3. Assurance:

i) analisi indipendente e professionale del SCIGR;

ii) valutazione sull'adeguatezza, efficacia ed efficienza del SCIGR.

Un efficace SCIGR favorisce l'assunzione di decisioni consapevoli e concorre ad assicurare la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'affidabilità dell'informativa finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti, dello Statuto Sociale e degli strumenti normativi interni.

È opportuno precisare che, anche se complessivamente adeguato e funzionante, il SCIGR può fornire solo una "ragionevole sicurezza" sulla realizzazione dei suddetti obiettivi. Ciò in quanto il SCIGR ha come obiettivo la mitigazione del rischio attraverso la gestione dello stesso, non la totale eliminazione del rischio intrinseco insito in ciascun processo gestionale e di controllo.

Secondo una classificazione riconosciuta nelle best practice nazionali e internazionali, il SCIGR opera nel tessuto organico della struttura aziendale essendo concepito, istituito e gestito come espressione della volontà dell'azienda di garantire le condizioni di

regolarità formale e sostanziale funzionali al raggiungimento degli obiettivi citati.

Il SCIGR si articola nei seguenti 3 livelli di controllo:

**I livello di controllo:** diretto ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e a garantire un'adeguata risposta ai correlati rischi. Rientra in tale attività anche la verifica periodica dell'efficacia e dell'efficienza del disegno e dell'effettiva operatività dei controlli, al fine di:

- i) accertare che agiscano in funzione degli obiettivi ad essi assegnati,
- ii) verificare che siano adeguati rispetto ad eventuali cambiamenti intervenuti nella realtà operativa,
- iii) coglierne e promuoverne eventuali possibilità di miglioramento.

La responsabilità di definire ed effettuare tali controlli è del *Management*, opera ad ogni livello della struttura organizzativa e si esplica nel quadro della gestione corrente;

**II livello di controllo:** volto a monitorare i principali rischi al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del trattamento degli stessi, nonché a monitorare l'adeguatezza e operatività dei controlli (posti a presidio dei principali rischi). Fornisce, inoltre, supporto al primo livello nella definizione e implementazione di adeguati sistemi di gestione dei principali rischi e dei relativi controlli. È responsabilità di specifiche funzioni aziendali a cui sono affidati il monitoraggio e la gestione di particolari categorie di rischio quali a titolo esemplificativo, Data Protection, Compliance, Anti-Corruption e Dirigente Preposto;

**III livello di controllo:** atto a fornire assurance indipendente e obiettiva sull'adeguatezza ed effettiva operatività del primo e secondo livello di controllo e in generale sul SCIGR nel suo complesso. È responsabilità di unità indipendenti, diverse da quelle operative, quali l'Internal Audit.

### 5.2.1 RUOLI E RESPONSABILITA' DEL SCIGR

Le componenti del SCIGR sono tra loro coordinate e interdipendenti e il sistema, nel suo complesso, è a sua volta integrato nel generale assetto organizzativo, di governo societario, amministrativo e contabile della Società. Il SCIGR coinvolge, con diversi ruoli e secondo logiche di collaborazione e coordinamento, gli organi amministrativi, gli organi di controllo, gli organismi di vigilanza e tutto il personale.

Di seguito sono indicati i principali attori dello SCIGR di MIST cui sono attribuiti specifici ruoli e responsabilità:

#### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione, ferme restando le ulteriori attribuzioni previste dalla legge, svolge un ruolo di indirizzo e di valutazione dell'adeguatezza del SCIGR. Il CdA ha un ruolo di assoluta centralità nello SCIGR in quanto definisce le linee di indirizzo dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, oltre ad essere responsabile del compimento di tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

Inoltre, il CdA:

- nomina, su proposta del Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato, sentito il parere del Collegio Sindacale l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001, determinandone composizione, compensi e budget.
- nomina e revoca, su proposta del Presidente, sentito il Collegio Sindacale, il Responsabile della funzione internal audit,
- approva eventuali proposte di revisione e aggiornamento del Modello di Governance Internal Audit, sottoposte dal Presidente del CdA ed elaborate dal Responsabile della funzione internal audit.
- approva, con cadenza almeno annuale, e sentito il Collegio Sindacale, il Piano di Audit predisposto dal Responsabile della funzione internal audit, unitamente al budget dell'Internal Audit, assicurando che il Responsabile della funzione internal audit sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle responsabilità a questi attribuite.
- valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale;
- descrive, nella relazione sul governo societario, le principali caratteristiche e le modalità di funzionamento coordinato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

### ***Presidente del CdA***

Il Presidente è incaricato, tra l'altro, di presiedere e coordinare i lavori del Consiglio di Amministrazione operando nell'ambito delle attribuzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dal sistema di governance aziendale e dalle deleghe affidate.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ferme restando le ulteriori attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto sociale e dall'assetto dei poteri della Società coordina l'attività di controllo interno, garantendo anche il raccordo tra la funzione internal audit e il CdA, e formula – per la parte di propria competenza - proposte al CdA afferenti all'esame e alla definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi,

### ***Amministratore Delegato***

L'Amministratore Delegato è incaricato di sovrintendere alla funzionalità dello SCIGR dando esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, provvede alla progettazione, organizzazione, realizzazione e gestione dello SCIGR verificandone costantemente, attraverso le strutture aziendali competenti, l'adeguatezza complessiva, rispetto alla natura delle attività svolte dalla Società ed alla dimensione della stessa, nonché l'efficacia e l'efficienza. Può chiedere alla funzione internal audit lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto delle

regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Collegio Sindacale e – per le tematiche di competenza – al Presidente dell'OdV.

### **Collegio Sindacale e Società di Revisione**

Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2403 del Codice Civile, vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. Il Collegio vigila, in particolare, sull'efficacia dello SCIGR e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato da MIST S.r.l. e sul suo concreto funzionamento e sull'indipendenza della società di revisione legale.

In base alle disposizioni speciali applicabili, previste dal D. Lgs. 39/10 (artt. 16 e ss.), l'incarico di revisione legale dei conti è affidato ad una società esterna. La revisione legale dei conti è svolta ai sensi dell'art. 2409-bis del Codice Civile, come aggiornato dal D.Lgs. n. 39/2010, e dalla normativa comunitaria, finalizzata a migliorare l'integrità, l'indipendenza, l'obiettività, la responsabilità, la trasparenza e l'affidabilità dell'attività della revisione contabile. La revisione è affidata ad una Società di revisione iscritta all'apposito registro.

### **Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica periodicamente la mappa delle aree sensibili (attività aziendali "a rischio reato") al fine di segnalare e/o proporre eventuali adeguamenti necessari a seguito dei mutamenti normativi, delle attività aziendali e/o della struttura aziendale;
- esamina l'adeguatezza del Modello di Organizzazione, Gestione e ovvero la sua idoneità nel tempo a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti,
- verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello e segnala proposte e/o esigenze di adeguamento o aggiornamento del Modello;
- gestisce le informative provenienti dai process owner, dal Vertice aziendale e dagli organi sociali, nonché i flussi informativi provenienti da altre funzioni aziendali, utili alle attività dell'OdV;
- gestisce le segnalazioni destinate all'OdV,
- monitora e/o segnala proposte di iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello,
- cura la reportistica periodica ai soggetti a cui l'OdV è tenuto a riferire.

### **Comitato Etico**

La Società ha istituito un Comitato Etico, con il fine di agevolare l'integrazione dei principi sanciti dal Codice Etico del Gruppo FS Italiane nei processi decisionali, di

verificare la conformità dei comportamenti a questi principi e di segnalare alle strutture competenti eventuali elementi di disallineamento dei processi aziendali rispetto al Codice Etico.

Il Comitato Etico di MIST è un organismo con ruolo consultivo e di indirizzo composto da:

- il responsabile pro tempore della struttura Internal Audit, in qualità di Coordinatore;
- il responsabile pro tempore della struttura Risorse Umane;
- il responsabile pro tempore della struttura Amministrazione, Finanza e Controllo;
- il responsabile pro tempore della struttura Sistema Integrato di Gestione.

Al Comitato Etico sono affidati i seguenti compiti:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice Etico;
- esaminare le segnalazioni e le notizie ricevute, attraverso i canali di comunicazione definiti, promuovendo le verifiche più opportune in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni aziendali in materia;
- garantire la massima riservatezza del segnalante, dei soggetti e dei fatti segnalati, utilizzando criteri e modalità di gestione delle informazioni e dei documenti idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità dei soggetti sopra citati, fatti salvi gli obblighi di legge;
- supportare le competenti strutture aziendali nella definizione di iniziative comunicative e/o formative del personale, aventi ad oggetto il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti;
- proporre, direttamente o tramite la propria controllante diretta, al Comitato di Capogruppo eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice Etico di Gruppo;
- coordinarsi e mantenere flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza della Società nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 per gli aspetti di reciproco interesse;
- informare periodicamente il Consiglio di Amministrazione della Società sulle attività svolte con particolare riferimento alla gestione delle segnalazioni ricevute.

### **Internal Audit**

L'assetto dell'Internal Audit nel Gruppo prevede la presenza della funzione Internal Audit nella Capogruppo FS SpA e nelle Società controllate di primo livello e consolidate con il metodo integrale. Quest'ultime valutano - in funzione delle specificità e dei rispettivi profili di rischio, sentita la Direzione Centrale Audit di FS S.p.A. - l'assetto dell'Internal

Audit delle società da esse controllate nel rispetto dei criteri di efficienza, fermo restando l'obiettivo dell'efficace presidio del proprio SCIGR.

Al fine di assicurare in maniera indipendente e obiettiva le attività di assurance e consulenza finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, dei processi di controllo e gestione dei rischi aziendali, con Disposizione Organizzativa n. 5/P del 30 aprile 2019 è stata istituita, con decorrenza 1° maggio 2019, la struttura Internal Audit.

Il Responsabile Internal Audit dipende gerarchicamente dal CdA di MIST il cui Presidente garantisce il raccordo tra la funzione Internal Audit e l'organo collegiale.

La struttura si coordina e si avvale funzionalmente del supporto della Direzione Audit della subholding MIL SpA.

L'attività di internal auditing è un'attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di Corporate Governance.

L'Internal Audit ha, pertanto, il compito di:

- garantisce un'attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione e del relativo Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi,
- assistere l'organizzazione nel valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di Corporate Governance tramite un approccio sistematico,
- verificare l'operatività e l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e fornire valutazioni e raccomandazioni al fine di promuoverne l'efficienza e l'efficacia,
- fornire supporto specialistico al management in materia di SCIGR al fine di favorire l'efficacia, l'efficienza e l'integrazione dei controlli nei processi aziendali e promuovere il costante miglioramento della governance e del risk management;
- supportare l'Organismo di Vigilanza e il Comitato Etico nello svolgimento delle attività operative di competenza.

### **Direzione Centrale Audit di FS SpA**

Nell'ambito dell'analisi della funzionalità del SCIGR di Gruppo, la Direzione Centrale di Audit (DCA) di FS SpA, oltre a svolgere le attività di competenza con riferimento a FS SpA, è competente per le tematiche trasversali al Gruppo, nonché svolge un ruolo di coordinamento delle Funzioni Internal Audit di Gruppo e la definizione di indirizzi, politiche e metodologie di Gruppo in materia di internal auditing.

### **Direzione Audit di MIL SpA**

Nell'ambito dell'analisi della funzionalità del SCIGR, la Direzione Audit della subholding MIL SpA, oltre a svolgere le attività di competenza con riferimento a MIL e alle Società controllate, è competente per le tematiche trasversali, nonché svolge un ruolo di coordinamento delle Funzioni Internal Audit delle Società controllate.

### **Responsabile Amministrativo preposto alla redazione dei documenti contabili societari di MIST S.r.l.**

La legge n. 262 del 28 dicembre 2005 "Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari" ha introdotto l'art. 154 bis del D. Lgs. n. 58/1998 (c.d. "Testo Unico della Finanza" o "TUF"), prevedendo - per le società quotate - la nomina di un "Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari" (di seguito "Dirigente Preposto" o "DP").

Al fine di costruire un sistema di controllo interno più capillare ed efficace, in considerazione della molteplicità e complessità dei processi presenti nel Gruppo, sono stati istituiti, a seguito di modifica statutaria, i DP nelle principali controllate. Per le altre società definite "in ambito" dove non è stato nominato il DP, le fasi del processo 262 sono gestite dal Responsabile Amministrativo (Direttore Amministrativo/DA) della società.

MIST S.r.l. non ha nominato un Dirigente Preposto, in quanto, pur rientrando nelle società in perimetro per le attestazioni di bilancio ex legge n. 262, non raggiunge nessuna delle soglie in alcune "metriche" che, secondo il modello di Gruppo, richiedono la nomina del DP.

Detto ciò, la responsabilità delle attestazioni di bilancio delle società in perimetro in cui non risulta nominato il DP ricade sui Responsabili Amministrativi che rilasciano, a firma congiunta con l'AD, l'Attestazione interna 262 sul bilancio d'esercizio e sul *Reporting Package* di consolidamento.

I Responsabili Amministrativi predispongono, inoltre, una Relazione sulle attività svolte a supporto della citata Attestazione; tale documento, da inoltrare ai Vertici della Società, al Dirigente Preposto della Capogruppo, e al Dirigente Preposto della controllante diretta, contiene l'attestazione da parte del Responsabili Amministrativo circa:

- l'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio;
- l'effettiva applicazione delle procedure nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti di bilancio;
- la corrispondenza dei bilanci alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- l'idoneità dei bilanci a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

### ***Pianificazione e Controllo di Gestione***

In coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi strategici definiti dai Vertici aziendali, la Struttura Controllo di Gestione supporta il processo di pianificazione pluriennale, il processo di Budget e di consuntivazione ed analisi dei risultati.

Il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, in coerenza con la pianificazione strategica della Società, assicura il processo di pianificazione annuale, monitoraggio e controllo e, più in particolare assicura l'elaborazione del Budget e delle Riprevisionsi annuali, *Forecast*, attraverso la definizione delle linee guida ed il coordinamento del processo di dichiarazione del budget annuale e di controllo di gestione, per la successiva definizione del Budget e delle Riprevisionsi annuali da parte dell'Amministratore Delegato, e ne monitora l'attuazione.

### ***Sistema Integrato di Gestione Sicurezza Ambiente e Qualità***

In coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi strategici definiti dai Vertici aziendali la funzione Sistema Integrato di Gestione Sicurezza Ambiente e Qualità garantisce che siano individuate, analizzate, valutandone gli impatti, e recepite tutte le norme applicabili alle attività aziendali relative ai processi di competenza, emesse dagli enti e dagli organismi preposti a livello nazionale ed internazionale, anche attraverso la definizione, l'aggiornamento e l'attuazione di procedure/disposizioni/prescrizioni operative, e che sia dimostrata la conformità del Sistema e dei processi ai relativi requisiti applicabili; progetta, redige e controlla le procedure del Sistema Integrato di Gestione, in tema di sicurezza dell'esercizio ferroviario, salute e sicurezza sul lavoro, ambiente e qualità; supporta e collabora con gli RSPP nel processo di analisi e valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro effettuata dai Datori di Lavoro; coordina e supporta i processi di analisi e valutazione dei rischi per l'esercizio ferroviario e per l'ambiente:

Predisporre ed attua, anche avvalendosi di professionisti esterni, i programmi di audit in materia di sicurezza dell'esercizio ferroviario, salute e sicurezza sul lavoro, ambiente e qualità, al fine di verificare l'applicazione e l'efficacia di quanto previsto dal Sistema Integrato di Gestione.

### ***Management***

Il *Management*, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, garantisce nel tempo il corretto disegno e l'efficace operatività dello SCIGR.

A tal fine, è responsabile, per quanto di competenza, dell'identificazione, valutazione gestione e monitoraggio dei rischi nonché, anche in funzione dei rischi gestiti, della definizione e attuazione di specifiche attività di controllo e di processi di monitoraggio idonei ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dello SCIGR e a prevenire e individuare irregolarità e/o atti fraudolenti.

Il *Management*, con il supporto delle competenti funzioni aziendali, assicura inoltre, attraverso adeguate iniziative di formazione ed appropriati sistemi di valutazione e di remunerazione, il presidio e lo sviluppo delle competenze e, in generale, la valorizzazione del personale, quali elementi chiave per il raggiungimento delle finalità

dello SCIGR. Ai medesimi fini, promuove comportamenti improntati ai principi dell'integrità e correttezza attraverso la loro comunicazione e diffusione a tutti i livelli dell'organizzazione e con l'adozione di condotte sempre in linea con gli stessi.

### **Data Protection Officer (DPO)**

Il DPO svolge i compiti previsti dall'art. 39 del Regolamento UE 2016/679. In particolare:

- informa e fornisce consulenza a MIST e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal suddetto Regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorveglia l'osservanza del suddetto Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche di MIST in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- coopera con il Garante per la protezione dei dati personali e funge da punto di contatto per tale autorità per questioni connesse al trattamento.

### **Risk Management**

La funzione Risk Management garantisce l'identificazione, la classificazione, la misurazione, la valutazione ed il monitoraggio continuo dei rischi aziendali in un'ottica di creazione di valore e di diffusione di una cultura orientata al rafforzamento dei controlli ed alla valutazione del rischio.

### **Compliance**

La funzione Compliance:

- presidia le attività di compliance rispetto agli ambiti normativi definiti dal Modello di Compliance aziendale,
- analizza i profili di compliance di terze parti relativamente ad iniziative strategiche,
- fornisce supporto specialistico per l'implementazione e la gestione dei modelli di controllo interno e dei programmi di compliance relativi a Anti-Corruption e Antitrust.

### **Anti-Corruption**

La funzione Anti-Corruption:

- assicura la definizione ed il monitoraggio attuativo di strategie, indirizzi e politiche in materia di anti-corruption, nonché del Framework di Gruppo,

- assicura il presidio di conformità per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la verifica del soddisfacimento dei requisiti generali del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

### 5.3 BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile tutte le risorse a disposizione delle funzioni aziendali nonché l'ambito in cui le stesse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del budget;
- garantire la predisposizione del budget sulla base di obiettivi di business "ragionevoli", previa adeguata analisi dei risultati degli anni precedenti;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni ai livelli gerarchicamente responsabili al fine di predisporre i più opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

## 6. ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto dal DECRETO, il Consiglio di Amministrazione di MIST nomina un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO e di curare il suo aggiornamento.

Gli aspetti strutturali dell'OdV (es. modalità di nomina, durata in carica, cause di ineleggibilità, decadenza e revoca, ecc.) sono infra precisati, mentre gli aspetti relativi al funzionamento sono disciplinati da un regolamento autonomamente approvato dall'Organismo.

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV si avvale del supporto operativo dell'Internal Audit di MIST e/o di altre Strutture Organizzative della Società per gli approfondimenti/verifiche ritenuti necessari.

L'Organismo può, inoltre, decidere di delegare a propri singoli membri – sulla base delle rispettive competenze – uno o più specifici adempimenti, con l'obbligo per il delegato di operare nei limiti dei poteri e del budget assegnato e di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo. Di seguito sono descritti i principali aspetti relativi alla costituzione e al funzionamento dell'Organismo.

### 6.1 COMPOSIZIONE E NOMINA

L'Organismo di Vigilanza di MIST è un organo collegiale costituito da tre membri, di cui due sono soggetti di provenienza esterna al Gruppo, uno dei quali – in possesso di specifiche competenze sul DECRETO – viene altresì nominato presidente e il terzo è il responsabile della funzione aziendale *Internal Auditing* in carica. I componenti esterni al Gruppo devono possedere le necessarie competenze per lo svolgimento dell'incarico (di natura giuridica e/o economico-aziendale). Almeno uno di essi deve possedere competenze giuridiche.

L'OdV è nominato – previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal paragrafo 6.2 del presente MODELLO – da parte del CdA di MIST, che ne indica anche il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante ai componenti dell'OdV. Ai componenti dell'OdV compete inoltre il rimborso delle spese vive e documentate sostenute nell'espletamento dell'incarico. Resta fermo il *budget* annuale previsto per il funzionamento dell'OdV e per l'espletamento delle sue attività, così come indicato al paragrafo 6.4 del presente MODELLO

La nomina si perfeziona con la formale accettazione dell'incarico espressa dal componente dell'OdV. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni individuo designato a ricoprire la carica di membro dell'OdV dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza di cause di ineleggibilità.

## 6.2 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I componenti dell'Organismo nominato da MIST hanno i requisiti di:

- Autonomia e indipendenza: come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, tali requisiti sembrano assicurati riconoscendo all'OdV una posizione autonoma e imparziale, prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire al CdA di MIST, nonché la dotazione di un budget annuale a supporto delle attività di verifica tecniche necessarie per lo svolgimento dei compiti ad esso affidati dal legislatore. Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi, nonché garantire l'onerosità dell'incarico conferito alle persone che compongono l'Organismo, al fine di estendere l'indipendenza e l'autonomia dell'OdV anche all'aspetto finanziario. In caso di soggetti interni alla struttura aziendale, essi devono altresì godere di una posizione organizzativa di livello adeguato, non devono svolgere funzioni di tipo esecutivo e devono essere titolari di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di una professionalità idonea al ruolo svolto.
- Professionalità, che, a prescindere dalla qualificazione del componente dell'OdV quale interno od esterno, si caratterizza come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessari per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. I compiti propri dell'OdV presuppongono competenze specifiche in ambito giuridico e, segnatamente, penale e societario nonché in materia di auditing e risk management.
- Continuità d'azione: l'OdV è provvisto di un adeguato budget e di adeguate risorse ed è dedicato esclusivamente all'attività di vigilanza in modo che sia garantita un'efficace e costante attuazione del Modello. La continuità di azione impone inoltre di fare in modo che i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano a conoscenza dei processi aziendali e possano avere un diretto contatto con le funzioni societarie relative alle aree sensibili al rischio reato, in modo da ricevere riscontri sull'efficacia del sistema di controllo di cui al modello organizzativo.
- Onorabilità e assenza di conflitti di interessi: i requisiti dell'onorabilità e dell'assenza di conflitto di interessi sono assicurati con la previsione di specifiche cause di ineleggibilità e decadenza legate a specifici requisiti e che, tra l'altro, garantiscono la mancanza di qualsiasi interesse economico e/o personale in capo ai componenti dell'OdV, interferente con gli interessi della Società.

## 6.3 DURATA DELL'INCARICO, CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA

L'incarico dell'OdV è conferito per la durata di anni tre e può essere rinnovato per non più di tre mandati consecutivi. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore, a eccezione dei casi di decadenza e revoca, di seguito descritti.

Alla scadenza del termine della carica del componente dell'ORGANISMO DI VIGILANZA lo stesso continua a svolgere le sue funzioni *ad interim* sino alla nomina del successore da parte del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi di decadenza e revoca. La

cessazione dalla carica può avvenire per decadenza, revoca o rinuncia.

In caso di cessazione per qualunque causa del Presidente, la funzione è assunta dal membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Ai fini di assicurare i requisiti di autonomia, indipendenza e onorabilità, costituiscono cause di **ineleggibilità e decadenza** da membro dell'OdV di MIST:

- a) avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado, o di unione civile con gli amministratori della Società e/o delle altre società del Gruppo;
- b) ricoprire, o avere ricoperto nell'ultimo triennio, incarichi in organi di amministrazione di MIST e/o delle altre società del Gruppo;
- c) salvo che per l'espletamento di funzioni di audit e/o di membro del Collegio Sindacale, essere legati a qualsivoglia titolo o in qualsiasi modo, alla Società o a soggetti in posizione apicale della Società da interessi o rapporti economici (es. partecipazioni azionarie, rapporti di fornitura di beni e servizi, rapporti di consulenza) ritenuti rilevanti dal CdA, o essersi trovati nelle predette condizioni nei tre anni precedenti la nomina;
- d) essere legati a società controllate da interessi o rapporti economici, ritenuti rilevanti dall'Organo Amministrativo;
- e) essere membri di Organismi di Vigilanza di società controllate dalla Società che provvede alla nomina e/o di Società che la controllano;
- f) in qualità di dipendente di pubbliche amministrazioni, esercitare o aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse nei confronti di MIST e/o altre società del Gruppo;
- g) trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non definitiva, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; la sentenza di patteggiamento è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna;
- h) avere riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal Decreto; la sentenza di patteggiamento è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna;
- i) essere destinatario di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per uno dei reati previsti dal Decreto;
- j) essere destinatario di misure di prevenzione personali o patrimoniali, di cui al D.lgs. n. 159 /2011 e s.m.i.;
- k) avere riportato una condanna, anche non definitiva, alla pena della reclusione per

un reato contro il patrimonio, la Pubblica Amministrazione, la fede pubblica, l'ordine pubblico, l'economia pubblica, per un delitto doloso contro la personalità individuale, per un reato societario, tributario, bancario, finanziario o per uno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267; la sentenza di patteggiamento a tali fini è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna.

I membri dell'OdV sono tenuti a comunicare all'Organo Amministrativo (e informare gli altri componenti dell'OdV) ogni sopravvenuta causa di ineleggibilità/decadenza o eventuale situazione di incompatibilità, ulteriore rispetto a quelle sopra elencate, che possa assumere rilievo ai fini della nomina o della permanenza in carica.

Qualora venisse a mancare anche solo uno dei requisiti soggettivi di cui sopra, o si accertasse che uno dei componenti dell'OdV ne era privo al momento della nomina, il Consiglio di Amministrazione di MIST provvederà senza indugio a dichiarare la decadenza del componente dell'OdV e a nominare un nuovo membro.

L'organo Amministrativo di MIST, sentito il Collegio Sindacale, potrà inoltre **revocare** in ogni momento i componenti dell'OdV qualora ricorra una giusta causa.

Per giusta causa di revoca dovranno intendersi, a titolo di esempio e non esaustivo:

- un grave inadempimento dei propri doveri e compiti quale componente dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società o una sentenza di patteggiamento, passate in giudicato, per reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del Decreto ove risulti dagli atti la "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto 231;
- la violazione degli obblighi di riservatezza;
- l'assenza, senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni consecutive dell'OdV.

Il Consiglio di Amministrazione di MIST, in caso di cessazione dalla carica, per qualsiasi ragione, di un componente dell'OdV, ivi compreso il verificarsi di una causa di ineleggibilità e/o decadenza, si impegna a nominare un nuovo componente dell'OdV senza indugio. Il componente così nominato scade insieme con quelli in carica all'atto della sua nomina.

#### 6.4 FUNZIONI, POTERI E BUDGET

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dal DECRETO, all'OdV di MIST sono demandate le seguenti attività:

- esame dell'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- vigilanza sull'effettività del Modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello istituito;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, proponendo, se necessario, all'organo amministrativo o alle funzioni dell'ente eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso;
- segnalazione all'organo dirigente, ai fini degli opportuni provvedimenti, di quelle

violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;

- predisposizione di un piano annuale delle attività da trasmettere al CdA e al Collegio Sindacale di MIST;
- predisposizione di una relazione informativa annuale, da trasmettere al CdA, riguardante le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse;
- trasmissione al Collegio Sindacale della relazione di cui al punto precedente.

Inoltre, è previsto che:

- le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'organo dirigente vigila sull'adeguatezza del suo intervento, poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello;
- l'OdV deve avere libero accesso presso tutte le funzioni della società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto 231;
- l'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società, ovvero di consulenti esterni.

L'OdV ha un'autonomia di mezzi finanziari e logistici adeguati che ne garantiscono la piena ed autonoma operatività nell'espletamento delle proprie funzioni. A tal fine, il CdA di MIST provvede annualmente a dotare l'OdV, su proposta dello stesso, di un **fondo adeguato**, approvato in sede di formazione del *budget* aziendale, di cui l'OdV potrà disporre in piena autonomia per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti e funzioni - ivi compresi gli eventuali supporti consulenziali - redigendo apposito rendiconto.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza (*i.e.* calendarizzazione dell'attività, verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV) è rimessa all'OdV stesso al fine di garantirne l'indipendenza, il quale provvede a disciplinare il proprio funzionamento tramite un **Regolamento interno** delle proprie attività che definisce, a titolo di esempio, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli e l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

## 6.5 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO E SUPPORTO ALL'ODV

L'OdV si riunisce con una frequenza quanto meno bimestrale.

In ogni caso, il Presidente può convocare l'Organismo di Vigilanza anche al di fuori delle riunioni schedate e l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale possono in qualsiasi momento chiedere al Presidente di convocare l'OdV.

In aggiunta, l'OdV, al fine di svolgere le proprie funzioni di vigilanza, si può avvalere del

supporto operativo della funzione aziendale di Internal Audit della Società, nonché del supporto operativo di altri organi societari/funzioni di controllo ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti a esso assegnati.

## 6.6 FLUSSI INFORMATIVI DELL'ODV

Annualmente, l'OdV presenta il piano di vigilanza all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale di MIST.

L'Organismo trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale di MIST una relazione annuale in cui vengono illustrate tutte le attività e le verifiche svolte dall'OdV nel periodo di riferimento, le modalità operative impiegate, nonché le eventuali criticità riscontrate e le altre notizie ritenute di rilievo.

A prescindere da questi obblighi informativi periodici, l'OdV riferisce tempestivamente e su base continuativa all'Organo Amministrativo e all'Amministratore Delegato di MIST, relativamente a violazioni del MODELLO, accertate o tali da generare l'opportunità di determinazioni urgenti, di cui sia venuto a conoscenza tramite segnalazione da parte dei DESTINATARI o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi all'organo Amministrativo ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

## 6.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

I flussi informativi verso l'OdV sono diretti ad agevolare l'attività di vigilanza o a segnalare eventi che abbiano generato o possano generare violazioni o tentata elusione del MODELLO o del CODICE ETICO che hanno o potrebbero avere rilievo ai sensi del DECRETO.

In generale, i flussi informativi sono sia periodici sia incidentali (ad evento).

I flussi periodici verso l'OdV sono pensati affinché questo sia sempre in condizione di monitorare, nei processi in cui esistono rischi di reato, il controllo esercitato dai Responsabili delle strutture organizzative della Società titolari di aree esposte a rischio-reato ai sensi del D.lgs. 231/2001. Tuttavia, qualora lo ritenga necessario, l'Organismo ha facoltà di richiedere informazioni e documenti tali da permettere verifiche dirette sull'osservanza del Modello, sia da parte di soggetti in posizione apicale, sia da parte di soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del MODELLO nelle aree sensibili nonché qualsiasi informazione utile per valutare l'adeguatezza e l'efficacia del MODELLO.

La caratteristica principale dei flussi "ad evento" risiede nell'esigenza di acquisire tempestivamente notizie di potenziali criticità o, peggio, di situazioni e/o eventi suscettibili di sfociare nella realizzazione dei reati presupposto ed ad agevolare l'eventuale accertamento ex post delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I DESTINATARI devono informare l'OdV in relazione ai fatti e alle circostanze che potrebbero generare responsabilità ai sensi del DECRETO e garantiscono che le segnalazioni siano circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le violazioni degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo.

Il documento normativo interno finalizzato a disciplinare i flussi è denominato la "Procedura per la gestione delle segnalazioni", Allegato [E], nel quale sono riportati i flussi periodici volto a disciplinare il contenuto, le tempistiche e le modalità di trasmissione degli stessi.

## 6.8 SEGNALAZIONI – WHISTLEBLOWING

Il processo di gestione delle segnalazioni è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di MIST ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

Dal punto di vista strettamente operativo l'impatto della L. n. 179/2017 e del comma 2- bis dell'art.6 del Decreto 231 impone un'integrazione dei Modelli 231, che dovranno contenere misure volte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e regole volte ad "assicurare il funzionamento di meccanismi di whistleblowing". I Modelli 231 devono dunque prevedere:

- a) uno o più canali che consentano al segnalante (soggetto apicale o sottoposto dell'ente) di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite e che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato dall'ente, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La disciplina in materia di whistleblowing non specifica chi debba essere il destinatario della segnalazione. È possibile ad ogni modo rilevare come, anche prima della sua formale introduzione dal punto di vista normativo, fosse possibile includere lo strumento del whistleblowing per violazione del sistema di controllo ex Decreto 231 nell'ambito dei flussi informativi previsti nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Il coinvolgimento di tale organo, infatti, sembra poter "realizzare con efficacia le finalità della nuova disciplina, di salvaguardare l'integrità dell'ente e tutelare il segnalante; finalità che difficilmente potrebbero essere perseguite se, invece, le segnalazioni venissero recapitate a soggetti nei cui confronti il segnalante abbia una posizione di dipendenza funzionale o gerarchica ovvero al presunto responsabile della violazione ovvero ancora a soggetti che abbiano un potenziale interesse correlato alla segnalazione" (cfr. Confindustria, La disciplina in materia di whistleblowing – Nota illustrativa, gennaio

2018).

Tramite la Comunicazione Organizzativa n. 29/AD del 5 novembre 2021 è stata formalizzata la "Procedura per la Gestione delle Segnalazioni", adottata con delibera del CdA di MIST S.r.l. nella seduta del 29 ottobre 2021 che recepisce la Comunicazione Organizzativa Intersocietaria di Mercitalia Logistics S.p.A. n. 48/AD del 4 dicembre 2020, declinandone i contenuti nella realtà organizzativa e operativa di MIST.

La Procedura per la Gestione delle Segnalazioni dà attuazione alla legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (c.d. legge sul whistleblowing).

Da ultimo è stata adottata COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA n. 77/P/AD del 20 dicembre 2023 (Atto di Adozione) "Procedura per la gestione delle segnalazioni", documento che aggiorna e sostituisce la precitata CO n. 29/AD del 5 novembre 2021.

La Procedura di ultima adozione, Allegato [E], è strumento volto al contrasto di qualunque comportamento illecito o non improntato ai principi di eticità ed integrità, regola e disciplina il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni da chiunque, Terzi o Personale del Gruppo FS Italiane, che riguardano informazioni su violazioni aventi ad oggetto fatti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi), riferibili a MIST e/o a altre Società del Gruppo per quanto di interesse di MIST nel caso in cui la segnalazione sia pervenuta a quest'ultima, o a Terzi, che possano integrare:

- violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 e delle procedure che ne costituiscono attuazione e/o della Policy anti corruption e dell'Anti Bribery&Corruption management system di MIST e/o del Codice Etico e/o delle normative interne aziendali e/o in ogni caso idonee ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine o reputazionale, a MIST;
- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea e delle disposizioni nazionali che ne danno attuazione;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea.

MIST attua un processo di gestione delle segnalazioni, anche anonime, finalizzato all'emersione di fatti dei quali si desume l'illiceità o non eticità. MIST incoraggia le segnalazioni in cui è individuata l'identità del segnalante in quanto rendono possibile tutelare il segnalante e attivare flussi informativi utili alla più efficace gestione della segnalazione nonché fornire riscontro al segnalante stesso sugli esiti delle istruttorie svolte. A tal fine, viene garantita la piena tutela del segnalante, assicurando la riservatezza sulla sua identità e sui fatti oggetto di segnalazione.

MIST garantisce, inoltre, che non siano adottati e posti in essere nei confronti del segnalante provvedimenti e comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, aventi effetti sulle condizioni del rapporto intrattenuto dal segnalante con MIST.

MIST adotta, inoltre anche in conformità alle politiche del Gruppo, le misure volte a tutelare la privacy dei segnalati, la propria immagine e la reputazione dei terzi rispetto alle segnalazioni ricevute nonché a garantire la protezione di MIST, delle società del Gruppo FS Italiane e delle persone eventualmente coinvolte da segnalazioni che si rivelino infondate effettuate con dolo o colpa grave. In questi ultimi casi MIST si impegna a tutelare con ogni opportuna iniziativa la Società e/o i soggetti offesi, applicando in presenza dei relativi presupposti i conseguenti provvedimenti disciplinari e sanzionatori. I canali di segnalazione predisposti da MIST sono i seguenti:

- Piattaforma informatica: accessibile dal sito internet di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l. - <https://mercitaliashuntingandterminal.it/> - o tramite la intranet aziendale dal percorso Gruppo FS – Regole – Gestione delle segnalazioni – whistleblowing (per l’invio di segnalazioni tramite la piattaforma sono disponibili informazioni e istruzioni sul sito internet e sulla intranet aziendale).

**Questo canale è da considerarsi preferenziale in quanto maggiormente idoneo a garantire immediatamente, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante e adeguate misure di sicurezza delle informazioni.**

- Posta ordinaria: all’indirizzo di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l., Segreteria Tecnica Comitato Etico c/o INTERNAL AUDIT di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l. - Via Angelo Scarsellini, 119 – Torre B, 17° piano – 16149 Genova ovvero Organismo di Vigilanza c/o INTERNAL AUDIT di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l. - Via Angelo Scarsellini, 119 – Torre B, 17° piano – 16149 Genova.

Al riguardo, per poter garantire la riservatezza dell’identità del Segnalante, è richiesto che la Segnalazione venga inserita in due buste chiuse: (I) la prima con i dati identificativi del Segnalante e (II) la seconda con la Segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del Segnalante dalla Segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “Confidenziale all’attenzione del Comitato Etico e dell’Organismo di Vigilanza di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l.”.

- Posta elettronica: all’indirizzo di posta elettronica [comitato.etico@mercitaliast.it](mailto:comitato.etico@mercitaliast.it) ovvero [organismo231@mercitaliast.it](mailto:organismo231@mercitaliast.it);
- Verbalmente: mediante dichiarazione rilasciata dal Segnalante, in apposita audizione fissata entro un termine ragionevole, al Comitato Etico e all’Organismo di Vigilanza di Mercitalia Shunting & Terminal S.r.l. riportata a verbale e sottoscritta dal Segnalante.

Il Comitato Etico e l'Organismo di Vigilanza garantiscono l'inoltro reciproco delle segnalazioni ricevute a seconda della competenza. In particolare, il Comitato Etico trasmette all'Organismo di Vigilanza di MIST tutte le segnalazioni ricevute relative a MIST affinché l'Organismo di Vigilanza possa valutarne la potenziale rilevanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e, di conseguenza, la relativa competenza.

Il trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito del procedimento di segnalazione viene svolto nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa in materia di *Whistleblowing*.

Qualora le segnalazioni ricevute risultino circostanziate ai sensi della "Procedura per la gestione delle segnalazioni", verrà avviata l'attività istruttoria e di accertamento, attraverso verifiche interne, come previsto dall'apposita "Procedura per la gestione delle segnalazioni", di tempo in tempo vigente, affinché possano essere assunte, ove necessarie, opportune azioni correttive, avviati eventuali procedimenti disciplinari ovvero intraprese altre iniziative che, a seconda dei casi, saranno considerate adeguate. Ad ogni modo, gli esiti dovranno essere comunicati all'OdV il quale, laddove ritenuto opportuno, formulerà le dovute osservazioni.

Nel caso in cui uno dei componenti del Comitato Etico, dell'Organismo di Vigilanza o dell'Internal Audit si trovi in situazioni di conflitto di interessi<sup>9</sup>, questi si astiene da qualsiasi attività e decisione connessa alla gestione della segnalazione ricevuta.

Con riferimento alla ricezione e gestione delle segnalazioni, si rimanda alla "Procedura per la gestione delle segnalazioni", Allegato [E] al presente MODELLO.

Rispetto alla procedura Whistleblowing allegata al presente MODELLO, MIST ne ha verificato la conformità alle Linee Guida emanate da ANAC con delibera 311/2023 e allo schema di Linee Guida in consultazione pubblicate il 7 novembre 2024 sul sito istituzionale di ANAC.

## 6.9 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Organismo di Vigilanza deve curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali, relazioni, schede di flussi informativi, segnalazioni, report inviati e ricevuti).

Presso l'OdV è conservata copia (cartacea e/o informatica) dei documenti relativi alle sue attività operative.

Le segnalazioni ricevute e tutta la documentazione relativa all'attività espletata dall'OdV vengono conservate, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in un apposito archivio, il cui accesso è consentito ai soli componenti dell'OdV e al personale che assicura il servizio di segreteria tecnica. L'accesso da parte di soggetti diversi deve essere preventivamente autorizzato dall'OdV e deve svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

---

<sup>9</sup> Ad esempio, la segnalazione riguarda direttamente o indirettamente uno dei componenti del Comitato Etico o dell'Organismo di Vigilanza, o proviene da un soggetto legato al componente da un rapporto di dipendenza gerarchica o funzionale, ecc.

## 7 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 7.1 PRINCIPI GENERALI E VIOLAZIONI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO è condizione essenziale per assicurare l'efficacia del MODELLO stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del DECRETO prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* debbano «[...] introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello [...]».

La mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel presente MODELLO, nel CODICE ETICO, lede, di per sé sola, il rapporto in essere con MIST e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale, nei casi in cui la violazione costituisca reato.

A titolo generale, costituiscono "violazioni" del presente MODELLO condotte omissive o commissive non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel presente MODELLO e nel CODICE ETICO, sia che comportino o meno la consumazione di uno dei reati contemplati dal DECRETO, sia che comportino o meno una situazione di rischio di consumazione di uno dei reati contemplati dal DECRETO.

L'elenco delle possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità, è il seguente:

- i. violazioni di una o più norme o prescrizioni previste dal MODELLO, che costituiscono inosservanze di minor rilievo;
- ii. violazioni di una o più norme o prescrizioni previste dal MODELLO, che costituiscono inosservanze gravi o danno luogo ad ipotesi di recidiva;
- iii. violazioni di una o più norme o prescrizioni previste dal MODELLO, che determinano la commissione di uno dei reati sanzionati dal DECRETO.

Ai fini della valutazione della gravità delle violazioni sono tenute in considerazione: le concrete modalità di realizzazione della violazione; l'intenzionalità del comportamento e il grado di colpa; le funzioni/mansioni dell'autore della violazione in ambito aziendale; il comportamento dell'autore della violazione prima e dopo la realizzazione della stessa; la circostanza che la violazione abbia provocato un grave danno alla Società ovvero l'abbia esposta ad un procedimento per responsabilità amministrativa ai sensi del DECRETO; altre particolari circostanze che accompagnano la violazione.

### 7.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dal lavoratore in violazione delle norme di cui al DECRETO, del presente MODELLO, del relativo CODICE ETICO, nonché di tutti i protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO, sono da considerarsi mancanze ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da MIST.

Con riferimento alle sanzioni disciplinari nei riguardi di detti lavoratori, queste vengono

irrogate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

In particolare, ai DIPENDENTI (non dirigenti) sono comminabili le sanzioni previste dal vigente CCNL della Mobilità Area Attività Ferroviarie (CCNL del 16 dicembre 2016 e ss.mm.ii) nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Alla inosservanza delle norme di cui al DECRETO, del presente MODELLO, del relativo CODICE ETICO, nonché di tutti i protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO può conseguire, ai sensi dell'art.57 del CCNL rubricato "sanzioni disciplinari", l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa mediante ritenuta sulla retribuzione non superiore a n. 4 ore della retribuzione giornaliera spettante;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni;
- e) licenziamento con o senza preavviso

Ai sensi dell'art.57 comma 2 del CCNL, nella individuazione della correlazione tra sanzioni e mancanze l'azienda terrà conto, ai fini della irrogazione della sanzione per le mancanze commesse dal lavoratore, delle circostanze oggettive del fatto nonché del comportamento complessivo tenuto dal lavoratore medesimo ed in considerazione di tali elementi, potrà irrogare una sanzione di minore entità

Il procedimento disciplinare è regolato dalle norme del CCNL di riferimento (art.66) ed è di competenza della funzione RISORSE UMANE di MIST.

### 7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione delle norme di cui al DECRETO, del MODELLO, del relativo CODICE ETICO o dei protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO da parte dei DIRIGENTI, sono comminabili le sanzioni previste dal vigente CCNL nel rispetto del principio di proporzionalità, avuto riguardo alla gravità dell'infrazione commessa.

Il procedimento disciplinare è regolato dalle norme del CCNL di riferimento ed è di competenza dell'Amministratore Delegato, che opera con il supporto della funzione Risorse Umane di MIST.

### 7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

La violazione delle norme di cui al DECRETO, del MODELLO, del relativo CODICE ETICO o dei protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO da parte di uno o più Amministratori, dei membri degli Organi Sociali va segnalata senza indugio all'OdV dal soggetto che la rileva.

In caso di violazione del MODELLO da parte di uno o più Amministratori, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

L'Organo Amministrativo, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede ad assumere, sentito il parere obbligatorio del Collegio Sindacale, una delle seguenti iniziative tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazione nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione o dell'incarico affidato;
- convocazione dell'Assemblea con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni legali volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore nei confronti della Società e al ristoro dei danni patiti. Nel caso in cui le violazioni del MODELLO siano ritenute tali da compromettere il rapporto di fiducia con l'amministratore ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea per deliberare in merito alla eventuale revoca dell'amministratore.

Sono in ogni caso salve le ipotesi di decadenza per giusta causa, senza diritto al risarcimento dei danni, dalle funzioni di amministratore di cui allo Statuto di MIST.

In caso di violazione delle norme di cui al DECRETO, del MODELLO, del relativo CODICE ETICO o dei protocolli/procedure aziendali di cui al MODELLO da parte di uno o più Sindaci, l'OdV, con esclusione delle ipotesi in cui gli accertamenti siano stati condotti a seguito di una segnalazione dallo stesso Collegio Sindacale o dall'Organo Amministrativo ai sensi della procedura interna sulle segnalazioni, ne informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che, con l'astensione del soggetto coinvolto, per le valutazioni di competenza e affinché si proceda tempestivamente a convocare, sulla scorta di quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, l'assemblea, che potrà adottare le delibere opportune e conseguenti ivi compresa la revoca per giusta causa nel rispetto della disciplina di cui all'art. 2400, comma 2, c.c..

#### 7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ODV

In caso di violazioni del presente MODELLO da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli altri componenti dell'OdV, ovvero uno qualsiasi tra i membri del Collegio Sindacale o dell'Organo Amministrativo, informano immediatamente il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione della Società. Tali Organi, previa contestazione della violazione e preso atto delle argomentazioni difensive eventualmente addotte, assumono gli opportuni provvedimenti ivi compresa, in presenza dei relativi presupposti, la revoca dell'incarico.

#### 7.6 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI ALTRI DESTINATARI

La violazione e l'inosservanza dei principi e delle disposizioni di cui al DECRETO, del MODELLO, ivi incluso il CODICE ETICO, da parte degli altri DESTINATARI (e.g.

Collaboratori, Fornitori, *Business Partner*, Consulenti e Promotori Commerciali), come previsto da apposite clausole inserite nei relativi contratti, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali e comportare la risoluzione del contratto e in ogni caso legittimerà la Società a richiedere il risarcimento dei danni, secondo quanto previsto nelle clausole contrattuali che le competenti funzioni aziendali cureranno, elaboreranno, aggiorneranno e inseriranno nei contratti, nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*.

Inoltre, in tutti i contratti la controparte dovrà assumere l'impegno a risarcire, manlevare e tenere indenne MIST rispetto a ogni costo, spesa, perdita, passività od onere, sostenuto e dimostrato che non si sarebbe verificato ove le dichiarazioni e garanzie rilasciate dalla controparte contenute nel contratto fossero state veritiere, complete, corrette ed accurate e gli impegni sopra descritti fossero stati puntualmente adempiuti.

## 7.7 MISURE RELATIVE ALLE SEGNALAZIONI

L'articolo 21, comma 2 del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (*"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*) prevede che nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del DECRETO siano inserite delle sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili di alcuni illeciti, tra cui, a titolo esemplificativo, aver commesso delle ritorsioni, aver ostacolato (o tentato di ostacolare) una segnalazione o aver violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12 del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023.

Pertanto, le misure e le sanzioni previste ai punti che precedono si applicano anche nei confronti dei DESTINATARI che siano responsabili degli illeciti di cui all' articolo 21 del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023.

## 8 COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La Società è consapevole dell'importanza della diffusione e comunicazione del MODELLO e del CODICE ETICO, nonché delle attività di formazione e si impegna a dare ampia divulgazione ai principi e alle regole di condotta contenuti nel presente MODELLO e nel CODICE ETICO, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza.

L'OdV monitora le iniziative volte a promuovere la comunicazione, la diffusione e la formazione sul MODELLO.

### 8.1 DIFFUSIONE

Le competenti funzioni aziendali provvederanno a curare la diffusione del contenuto del MODELLO e del CODICE ETICO nei confronti dei DESTINATARI.

I DESTINATARI sono tenuti ad avere piena conoscenza del contenuto del MODELLO e del CODICE ETICO, degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con gli stessi, nonché delle modalità attraverso le quali MIST intende perseguirli, e sono inoltre tenuti ad osservarli ed a contribuire alla loro efficace attuazione.

È fatto obbligo a tutti i DIPENDENTI e ai componenti degli Organi Sociali di prendere visione del presente MODELLO, del CODICE ETICO e della POLICY ANTI-CORRUPTION pubblicati sui siti *intranet* di Gruppo ed *internet* di MIST.

In tutti i nuovi contratti di assunzione di MIST o al momento della nomina quale membri degli Organi Sociali è previsto l'inserimento di un'informativa concernente l'adozione del MODELLO e del relativo CODICE ETICO e contenente l'ultima versione adottata da MIST di tali documenti; sarà inoltre fatta loro sottoscrivere una dichiarazione specifica attestante l'avvenuta conoscenza ed accettazione del CODICE ETICO, del MODELLO e della POLICY ANTI-CORRUPTION e di osservanza dei contenuti ivi descritti.

Le procedure interne vigenti sono pubblicate e facilmente accessibili sul sito *intranet* di Gruppo e nell'area dedicata alla responsabilità 231 del sito *intranet* di Gruppo.

Il sito *intranet* di Gruppo, infine, assicura la diffusione di principi e valori nonché delle più importanti evoluzioni di legge, della normativa e dell'organizzazione interna.

Ai COLLABORATORI, BUSINESS PARTNER, Fornitori e alle controparti delle attività di *business* è garantita la possibilità di accedere e consultare in qualsiasi momento sul sito *internet* di MIST il MODELLO (estratto di Parte Generale), il CODICE ETICO e la POLICY ANTI-CORRUPTION.

Inoltre, in merito alla comunicazione verso i soggetti terzi, sono inserite nei contratti tra questi ultimi e la Società apposite "clausole di integrità" volte a garantire il rispetto del CODICE ETICO, del MODELLO e della POLICY ANTI-CORRUPTION, per quanto applicabili, con la previsione di rimedi contrattuali che ne sanzionino le violazioni, anche con la risoluzione del contratto nei casi più gravi.

## 8.2 FORMAZIONE

Ai fini dell'attuazione del MODELLO e per garantirne l'effettivo funzionamento, MIST diffonde la conoscenza della normativa di cui al DECRETO e promuove la sensibilizzazione e la formazione del personale sui principi e i contenuti del MODELLO.

L'attività di formazione è obbligatoria, capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, nonché periodicamente ripetuta ed è finalizzata a far acquisire, consolidare e aggiornare le conoscenze sul MODELLO e sulle procedure interne.

La formazione è indirizzata a tutto il personale ed è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della tipologia dei destinatari cui si rivolge, della qualifica e del ruolo organizzativo ricoperto nella Società e del livello di rischio dell'area in cui questi operano.

MIST, in coordinamento con MIL, propone le iniziative finalizzate al continuo rafforzamento del MODELLO (es. iniziative formative e di comunicazione), monitorandone l'attuazione e, tramite la competente funzione e struttura, predispone un piano annuale specifico di formazione sul DECRETO nell'ambito della definizione del piano formativo di MIST, sulla base dei fabbisogni formativi raccolti e delle proposte di iniziative formative.

Inoltre, il piano di formazione è trasmesso all'OdV, così da mettere tale organismo nella condizione di monitorare tale attività di formazione. Sono inoltre comunicati all'OdV eventuali aggiornamenti del piano.

Le modalità formative adottate consistono:

- in via principale in corsi *e-learning* erogati sulla piattaforma informatica di Gruppo attraverso la *intranet* aziendale;
- in sessioni formative in aula / seminari, ovvero da remoto, secondo le indicazioni del piano annuale.

In particolare, con riferimento ai fabbisogni formativi individuati nel piano annuale, sono previste le seguenti attività formative.

- Tutto il personale di MIST: formazione *e-learning*, avente a oggetto i principali contenuti della normativa di riferimento - con particolare approfondimento dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti - e le componenti generali del MODELLO e del CODICE ETICO;
- Dirigenti e quadri che operano in particolari aree sensibili e che per il ruolo rivestito sono coinvolti in attività esposte a rischi di reato: formazione attraverso interventi formativi in aula / seminari aventi ad oggetto l'approfondimento degli aspetti più rilevanti del DECRETO e del MODELLO, anche con riferimento alle attività gestite. Gli interventi formativi in aula prevedono la trattazione di argomenti oggetto di periodici aggiornamenti appositamente pianificati.

Detti soggetti provvedono al proprio continuo aggiornamento, ad esempio anche tramite partecipazione a *workshop* sulla materia.

### 8.2.1 PARTECIPAZIONE, REGISTRAZIONE, VERIFICA E MONITORAGGIO

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e prevede la verifica della partecipazione in aula, in presenza o da remoto. La documentazione relativa alla formazione viene archiviata a cura delle competenti funzioni aziendali e messa a disposizione dell'OdV.

L'assenza non giustificata alle sessioni formative costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente paragrafo 5.

La tracciabilità della formazione è assicurata, indipendentemente dalla modalità scelta, dalla registrazione sul "libretto formativo" della risorsa, che viene archiviato nel sistema informativo aziendale.

La verifica di apprendimento della formazione è realizzata tramite specifici *test* a conclusione del percorso o dei singoli moduli formativi.

Viene, inoltre, effettuato un monitoraggio volto a verificare che il percorso formativo (*e-learning* e in aula) sia fruito da tutto il personale interessato e fornisce all'OdV evidenza delle attività svolte, dell'adesione ai corsi e dell'esito dei *test* di apprendimento.