



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 231/2001

Parte Generale

Via Trebazio 1, 20145 Milano

<http://www.arriva.it>

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di ARRIVA ITALIA S.r.l. con delibera del 30
giugno 2011

REVISIONE 3 – 21/09/2016

INDICE

INTRODUZIONE	4
PRINCIPI ISPIRATORI	4
MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO E RELATIVA STRUTTURA	5
STRUTTURA SOCIETARIA E GOVERNANCE	6
LA SOCIETÀ.....	7
SCHEMA DEL GRUPPO ARRIVA ITALIA	7
SOCI ED ASSEMBLEA.....	8
ORGANO AMMINISTRATIVO ARRIVA ITALIA S.R.L.	8
ATTRIBUZIONI E COMPITI.....	8
COMPOSIZIONE	9
COMPENSO	9
POTERI DELEGATI	9
FLUSSI INFORMATIVI FRA ORGANO DELEGATO E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
INTERRELAZIONI FRA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ARRIVA ITALIA S.R.L. E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SOCIETÀ CONTROLLATE	10
COLLEGIO SINDACALE ARRIVA ITALIA S.R.L.	11
REVISIONE LEGALE DEI CONTI	12
ORGANISMO DI VIGILANZA E COMPOSIZIONE DELLO STESSO	12
REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI DELL'ODV	13
CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	14
DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA.....	14
DURATA IN CARICA.....	15
RINUNCIA E SCADENZA DELL'INCARICO	15
FUNZIONI E POTERI DELL'ODV	15
REGOLE DI CONDOTTA	16
RIUNIONI	16
COORDINAMENTO CON LE DIVERSE FUNZIONI AZIENDALI	17
SEGNALAZIONI ALL'ODV.....	18
MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI.....	18

ORGANI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LORO INTERRELAZIONI.....	19
RELAZIONI TRA IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E L'ODV	20
RELAZIONI TRA COLLEGIO SINDACALE E ODV	20
RELAZIONI TRA ODV ARRIVA ITALIA S.R.L. E ODV SOCIETÀ CONTROLLATE	21
RELAZIONI TRA ODV E SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI.....	21
RELAZIONI TRA ODV ARRIVA ITALIA S.R.L. E SOCIETÀ DI REVISIONE.....	22
OBIETTIVI E VALORI ARRIVA ITALIA S.R.L.	23
ORGANIGRAMMA ARRIVA ITALIA S.R.L.	24
SISTEMA SANZIONATORIO	24
PRINCIPI GENERALI	24
MISURE VERSO I LAVORATORI DIPENDENTI E PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI QUADRI E IMPIEGATI	24
MISURE VERSO I DIRIGENTI E PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	28
MISURE VERSO I DIRIGENTI DI ARRIVA ITALIA S.R.L. DISTACCATI PRESSO LE SOCIETÀ CONTROLLATE/COLLEGATE NEL RUOLO DI AMMINISTRATORI DELEGATI E/O CONSIGLIERI E PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE RELATIVE SANZIONI	29
MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	29
MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	30
MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI.....	30
DIFFUSIONE DEL MODELLO E RELATIVA FORMAZIONE DEL PERSONALE	30
AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	30

INTRODUZIONE

Il presente documento – d’ora in poi “Modello Organizzativo” o “MOG” – è redatto in ottemperanza e sulla base del D.lgs. n. 231/2001 e dei successivi interventi legislativi; della Legge n. 123/2007 e del D.lgs. n. 81/2008.

Nella redazione del MOG è stato, inoltre, applicato il “Disciplinare per la predisposizione dei Modelli Organizzativi, di Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. n. 231/2001” redatto da ASSTRA (Associazione Trasporti).

Il modello è stato ed è oggetto di costante aggiornamento in funzione dell’introduzione, nel D.lgs. n. 231/2001 (d’ora in poi anche il “Decreto”), di nuove fattispecie di reato e del conseguente potenziale ampliamento delle aree a rischio, oltre che in considerazione delle eventuali modifiche di natura operativa e/o organizzativa.

PRINCIPI ISPIRATORI

ARRIVA ITALIA S.r.l. afferma l’importanza di interpretare il Modello Organizzativo non solo quale sistema di procedure e regole finalizzate alla prevenzione dei reati, ma anche e soprattutto quale sistema che consente:

- di “ripensare” all’organizzazione aziendale al fine di verificarne la coerenza rispetto alla visione e agli obiettivi;
- di progettare ed attuare un sistema di supporto alla gestione organizzativa, alla strutturazione dei servizi, nonché alla pianificazione e al controllo coerenti con l’organizzazione nel suo complesso;
- di diffondere il “senso del coordinamento e del controllo” non solo quale momento repressivo o burocratico ma quale opportunità per migliorare l’organizzazione aziendale;
- di impostare meccanismi chiari di selezione, retribuzione, incentivazione, formazione e sviluppo delle risorse umane in relazione al livello di professionalità.

Il Modello Organizzativo è, quindi, ideato quale strumento che consente di vigilare in maniera efficace sull’adeguatezza dell’architettura organizzativa aziendale, intesa anche nel senso di appropriato approccio culturale/formativo/gestionale di tutti i soggetti variamente coinvolti.

ARRIVA ITALIA S.r.l., in coerenza con il *Management Handbook DB Group*, afferma il fondamentale ruolo svolto da ogni persona all’interno dell’organizzazione aziendale, nonché dalla conseguente attività di pensiero che si consolida all’interno dell’azienda.

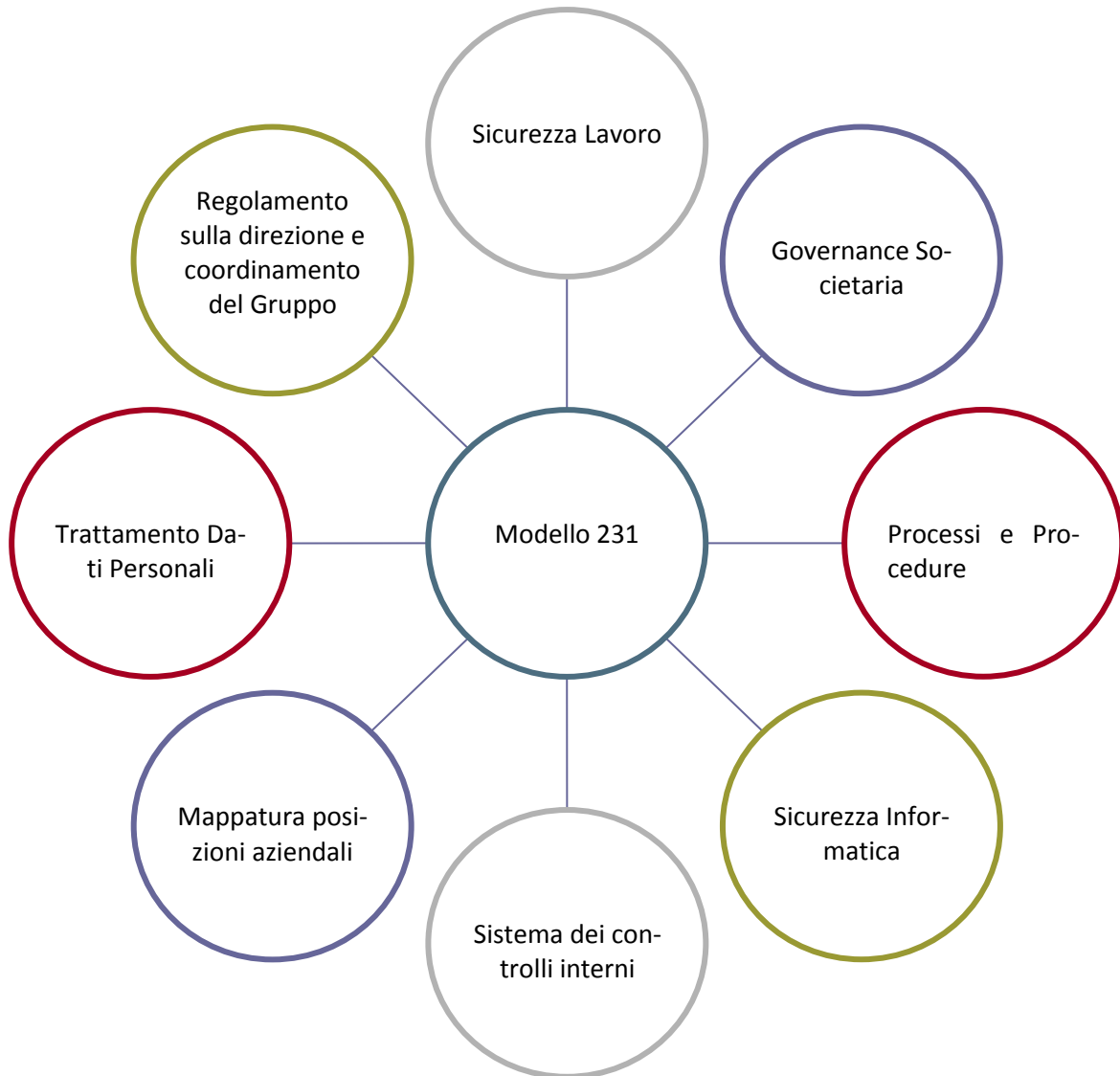
Ed infatti, se è vero che i comportamenti aziendali derivano da decisioni di persone, è altrettanto vero che le persone inserite in un determinato contesto aziendale sono condizionate dalla cultura e dalla tradizione già esistenti e consolidate nell’ambito dell’organizzazione, destinate ad evolvere in considerazione dei cambiamenti richiesti dal business e dalle spinte al miglioramento continuo prodotte dal confronto internazionale.

Per struttura organizzativa adeguata ARRIVA ITALIA S.r.l. intende un’architettura in cui sono adeguatamente dimensionate e correlate le strutture organizzative, le risorse umane e materiali al fine di raggiungere i risultati attesi/previsti in termini di efficacia, efficienza, qualità, conformità a leggi e/o regolamenti, prevenzione degli illeciti, salvaguardia dei beni aziendali materiali e immateriali.

Il MOG rappresenta, inoltre, lo strumento per armonizzare e coordinare i diversi documenti/procedure/processi aziendali, nonché per realizzare fra i detti documenti le interrelazioni

necessarie alla creazione di un sistema organizzativo integrato, efficiente e razionale dotato di meccanismi di collegamento e di controllo chiari.

Il Modello è concepito quale documento quadro che consente le interrelazioni fra i sotto indicati documenti aziendali:



MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO E RELATIVA STRUTTURA

Il Modello Organizzativo è costituito da una “Parte Generale” relativa alla struttura organizzativa aziendale e da singole “Parti Speciali” (d’ora in poi Protocolli) predisposte in relazione ai diversi processi aziendali sensibili ai fini del D.lgs. n. 231/2001.

Nella costruzione del Modello Organizzativo si è partiti dall’esame della situazione di fatto esistente, intervenendo poi – laddove necessario - con l’introduzione di specifiche misure al fine di rendere l’assetto organizzativo adeguato ed idoneo ai fini delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231/2001 ed ai principi ispiratori.

La situazione di fatto esistente – costituente il punto di partenza della costruzione del Modello Organizzativo – è stata rilevata:

- attraverso colloqui approfonditi con i Responsabili delle diverse Aree Aziendali, volti alla comprensione della realtà aziendale, delle linee di riporto gerarchico, dei flussi informativi fra gli organi societari, dei flussi informativi fra le società del Gruppo, dell'operatività e, da ultimo, all'individuazione delle attività/processi sensibili ai fini del D.lgs. n. 231/2001;
- attraverso l'esame della documentazione aziendale esistente ed in fase di realizzazione.

Nella costruzione del Modello Organizzativo sono stati presi quali parametri ai fini della realizzazione di un'architettura organizzativa idonea/adequata gli elementi qui di seguito indicati:

Adeguatezza della struttura organizzativa

- chiarezza delle politiche / visione aziendale
- chiarezza delle gerarchie e delle linee di dipendenza gerarchica
- chiarezza delle posizioni/funzioni aziendali e delle relative mansioni/attribuzioni
- chiarezza degli obiettivi assegnati
- adeguatezza degli organici destinati a supervisione e controllo
- equilibrio tra semplicità, concretezza e complessità tale da consentire flussi informativi tempestivi, completi ed aggiornati.

Adeguatezza dell'attribuzione dei poteri e delle responsabilità

- commisurazione delle deleghe operative agli obiettivi e alle funzioni svolte
- quadro formalizzato delle mansioni di gestione e controllo

Adeguatezza delle policy riguardanti le risorse umane

- esistenza di politiche chiare e procedure in materia di assunzione, formazione, retribuzione, incentivazione/sviluppo (percorsi professionali)
- adeguatezza delle comunicazioni interne in materia di responsabilità
- adeguatezza e chiarezza delle azioni correttive
- orientamento del management al lavoro di gruppo, alla condivisione degli obiettivi e al raggiungimento degli stessi in maniera coerente con le politiche aziendali

Ambiente di controllo

- istituzione di un Organo di Vigilanza e Controllo (ODV) interno indipendente
- sensibilizzazione dei soggetti apicali in ordine alla rilevanza del controllo interno, della trasparenza informativa e dell'integrità del comportamento

STRUTTURA SOCIETARIA E GOVERNANCE

LA SOCIETÀ

La società ARRIVA ITALIA S.r.l., costituita in data 3 dicembre 2007, ha sede legale ed operativa in Milano.

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, l'oggetto sociale perseguito dalla Società include lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) l'impianto, la gestione e l'esercizio di servizi e mezzi di trasporto su gomma e ferro, su vie d'acqua e su vie aeree oltre l'attività di riparazione degli autobus sociali e di terzi anche attraverso società partecipate;
- b) lo svolgimento di attività di impulso strategico e di coordinamento dell'attività delle partecipate;
- c) lo svolgimento di attività di assunzione di partecipazioni, non nei confronti del pubblico;
- d) l'esercizio del coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario delle società partecipate e/o comunque appartenenti allo stesso gruppo, la prestazione di servizi di consulenza di carattere finanziario, organizzazione aziendale ed amministrativa, di marketing, di elaborazione dati ed erogazione di servizi informatici;

Sono, invece, tassativamente escluse dall'oggetto sociale:

- e) la raccolta del risparmio tra il pubblico e l'acquisto e la vendita mediante offerte al pubblico di strumenti finanziari disciplinati dal D.lgs. 24/2/1998 n. 58, nonché l'esercizio nei confronti del pubblico delle attività di assunzione di partecipazioni, di concessioni di finanziamenti sotto qualsiasi forma, di prestazione di servizi di pagamento e di intermediazione in cambi e ogni altra attività di cui all'art. 106 T.U.L.B.;
- f) qualsiasi attività che sia riservata agli iscritti in albi professionali previsti dal D.lgs. 58/98 e, comunque, tutte le attività che per legge sono riservate a soggetti muniti di particolari requisiti non posseduti dalla Società.

L'attività svolta da ARRIVA ITALIA S.r.l. è, quindi, essenzialmente indirizzata al coordinamento strategico, tecnico, amministrativo e finanziario delle società del Gruppo ARRIVA ITALIA.

SCHEMA DEL GRUPPO ARRIVA ITALIA

La Società ARRIVA ITALIA S.r.l. è soggetta all'attività di direzione e coordinamento, ex art. 2497 c.c., esercitata dalla Società ARRIVA PLC con sede in Inghilterra.

ARRIVA ITALIA S.r.l. esercita, a propria volta, attività di direzione e coordinamento delle società controllate/collegate con sede in Italia indicate nelle rappresentazioni grafiche disponibili all'indirizzo <http://www.arriva.it/dove-operiamo>. Sul sito aziendale sono, inoltre, disponibili ulteriori informazioni sulle singole società controllate/collegate da ARRIVA ITALIA S.r.l.

Nel 2009 il Gruppo ARRIVA ITALIA ha adottato lo "Schema di Regolamento sulla Direzione e Coordinamento del Gruppo ARRIVA in Italia" ove vengono definite le principali attività attraverso cui viene svolta dalla Holding l'attività di direzione e coordinamento del Gruppo.

Nell'agosto 2010 Arriva Italia è entrata a far parte del gruppo Deutsche Bahn AG, operatore leader nel trasporto di persone e di merci e nella logistica in Europa e su scala globale.

In via generale, compete alla *Holding* la funzione di pianificazione strategica, di indirizzo e di coordinamento finalizzato alla creazione delle sinergie più efficienti ed efficaci tra le diverse società appartenenti al Gruppo.

L'attività di direzione e coordinamento si esplicita principalmente:

- nella predisposizione di Politiche e Linee Guida di Gruppo;
- nel potere/dovere della *Holding* di esprimere - attraverso il proprio Consiglio di Amministrazione ovvero il proprio Amministratore Delegato – pareri preventivi obbligatori e vincolanti, ed autorizzazioni in relazione a determinati atti di organizzazione e gestione;
- nel potere della *Holding* di elaborare atti di gestione finalizzati a coordinare la gestione delle singole Società;
- nell'obbligo del Consiglio di Amministrazione delle singole Società controllate/collegate di fornire – soprattutto relativamente ai processi cd. integrati o trasversali, vale a dire quei processi che coinvolgono in modo diretto e/o indiretto anche la *Holding* o altre società del Gruppo - tutte le informazioni utili e necessarie.

Le interrelazioni fra il Consiglio di Amministrazione di ARRIVA ITALIA S.r.l. ed i Consigli di Amministrazione delle Società controllate/collegate sono ampiamente dettagliate a pagina 12.

SOCI ED ASSEMBLEA

L'art. 11 dello Statuto riserva alla competenza assembleare:

- a) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- b) la nomina degli amministratori e la struttura dell'organo amministrativo;
- c) la nomina dei sindaci e del presidente del collegio sindacale e del revisore;
- d) le modificazioni dello statuto;
- e) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- f) la nomina dei liquidatori ed i criteri di svolgimento della liquidazione.

È, inoltre, espressamente previsto che l'assemblea possa attribuire all'organo amministrativo la facoltà di aumentare in una o più volte il capitale sociale fino ad un ammontare determinato e per il periodo massimo di cinque anni dalla data della deliberazione relativa.

L'assemblea è considerata validamente costituita in prima convocazione con la presenza dei due terzi del capitale sociale; in seconda convocazione con la presenza di almeno il 51% del capitale sociale.

Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, le delibere dell'assemblea sono considerate validamente adottate in prima convocazione con il consenso di almeno due terzi del capitale sociale ed in seconda convocazione con il consenso di almeno il 51% del capitale sociale.

ORGANO AMMINISTRATIVO ARRIVA ITALIA S.R.L.

ATTRIBUZIONI E COMPITI

Al vertice della struttura gerarchica di ARRIVA ITALIA S.r.l. è posto il Consiglio di Amministrazione al quale sono affidate le funzioni di indirizzo strategico e quelle di gestione.

Il Consiglio di Amministrazione è, infatti, l'organo competente in materia di definizione delle scelte strategiche aziendali ed è investito – ai sensi dell'art. 27 dello Statuto – dei più ampi po-

teri di ordinaria e straordinaria amministrazione finalizzati al conseguimento dell'oggetto sociale.

In qualità di organo di indirizzo strategico, il Consiglio individua gli obiettivi e le strategie aziendali; garantisce che l'assetto delle funzioni aziendali di controllo sia coerente con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici dallo stesso fissati; verifica l'adeguatezza della struttura organizzativa della Società e l'attribuzione di compiti e responsabilità, nonché l'adeguatezza, completezza e tempestività dei flussi informativi.

In qualità di organo con funzione di gestione, il Consiglio di Amministrazione – con il supporto dell'Amministratore Delegato e del Managing Director – attua le politiche aziendali e quelle del sistema di gestione del rischio d'impresa e definisce i flussi informativi volti ad assicurare agli organi aziendali la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti.

COMPOSIZIONE

L'art. 19 dello Statuto prevede che la Società possa essere amministrata da un Amministratore Unico ovvero da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a nove membri anche non soci.

Si rinvia alla visura aggiornata della Società per i dettagli circa i componenti dell'organo amministrativo.

COMPENSO

L'art. 31 dello Statuto prevede che agli Amministratori spetti il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio, nonché un compenso la cui entità viene stabilita annualmente dai soci.

POTERI DELEGATI

In conformità alle previsioni contenute nell'art. 27 dello Statuto e nei limiti previsti dall'art. 2381 c.c., il Consiglio di Amministrazione ha conferito all'Amministratore Delegato i seguenti poteri:

- a) rappresentare la società in giudizio davanti a qualunque autorità ordinaria o speciale anche per revocazione e cassazione, nonché nelle procedure di fallimento, concordato e simili, transigere e compromettere in arbitri anche amichevoli compositori, nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti davanti a qualsiasi giurisdizione, in qualunque fase e grado di giudizio per procedimenti ordinari o speciali;
- b) agire, anche in sede penale, a tutela degli interessi della società, con il più ampio mandato inerente alla stessa legittimazione attiva penale, compresa la facoltà di sottoscrivere e presentare atti di denuncia e querela nei confronti di responsabili di reati a danno della società e con tutti i poteri conseguenti e successivi, compresa la facoltà di costituirsi parte civile nei confronti dei responsabili, nonché di conferire procura speciale con detti poteri a persone di sua fiducia e di nominare avvocati e procuratori;
- c) compiere qualunque operazione finanziaria, amministrativa e gestionale che riguardi la società, assumere in suo nome obbligazioni di qualunque forma, esigere e quietanzare qualunque somma e valore per qualsiasi titolo dovuti alla società sia da privati che da pubbliche amministrazioni, fare e ritirare depositi, compiere in genere ogni altra operazione analoga;

- d) rappresentare la società come socio nelle assemblee ordinarie e straordinarie di altre società, con facoltà di delegare a tale uopo gli stessi poteri ad altra persona anche estranea alla società;
- e) nominare procuratori speciali e generali anche col correlativo conferimento della firma sociale, individuale o collettiva e con i poteri e le attribuzioni che saranno ritenuti necessari per il miglior andamento dell'azienda, ivi compresa la facoltà di svolgere tutte le operazioni finanziarie ed amministrative con enti pubblici, con uffici e casse della pubblica amministrazione e segnatamente esigere somme e ritirare depositi dagli uffici provinciali del tesoro. I suddetti poteri sono conferiti con il limite di spesa di € 2.000.000,00 per ogni singola operazione.
- f) inoltre:
 - predisporre per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione:
 - i *budget* annuali e piani pluriennali dell'attività aziendale;
 - i consuntivi gestionali periodici;
 - indirizzare e coordinare, nell'ambito delle strategie definite dal Consiglio di Amministrazione, le strutture della società per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
 - modificare l'organigramma aziendale, nonché avviare nuovi programmi operativi al fine di migliorare l'efficienza aziendale;
 - sovrintendere alle attività aziendali, assicurandone la perfetta efficienza e la rispondenza alle norme ed alle leggi vigenti, mediante l'attuazione di tutti i provvedimenti necessari, per il tramite delle funzioni ed unità organizzative preposte;
- g) sottoscrivere ogni atto o documento relativo alla costituzione di qualsiasi tipo di società e compiere ogni adempimento e formalità relativi a tali atti e documenti; stipulare l'atto notarile di costituzione, sottoscrivere le quote del capitale sociale di propria competenza, versare i decimi, adottare il testo di statuto, concorrere alla nomina delle cariche sociali;
- h) trattare e definire eventuali finanziamenti a medio e lungo termine, anche con cambiali, fidejussioni, garanzie ipotecarie, leasing sia attivi che passivi;
- i) assumere il personale di qualsiasi categoria e qualifica occorrente alla gestione della società, inclusi i dirigenti, fissandone le relative attribuzioni, retribuzioni ed eventuali cauzioni.

Tutti tali poteri sono conferiti all'Amministratore Delegato, con firma singola, con il limite di spesa di € 2.000.000,00 per ogni singola operazione, mentre per operazioni con un valore da € 2.000.001,00 a 10.000.000,00 con firma congiunta a quella del Presidente.

INTERRELAZIONI FRA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ARRIVA ITALIA S.R.L. E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SOCIETÀ CONTROLLATE

ARRIVA ITALIA S.r.l. svolge, ai sensi dell'art. 2497 c.c. attività di direzione e coordinamento delle società controllate aventi sede in Italia.

L'attività di direzione e coordinamento viene attuata attraverso le interrelazioni fra il Consiglio di Amministrazione di ARRIVA ITALIA S.r.l. ed i Consigli di Amministrazione delle Società controllate/collegate qui di seguito descritte specificamente.

Politiche generali e direttive impartite dalla Holding alle Società controllate/collegate

Il Consiglio di Amministrazione della *Holding* definisce la politica strategica ed operativa di carattere organizzativo, finanziario, industriale e commerciale relativamente all'insieme delle Società appartenenti al Gruppo ARRIVA ITALIA.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione di ARRIVA ITALIA S.r.l. cura – in conformità alle politiche di ARRIVA PLC - la redazione di politiche ed atti di indirizzo e coordinamento aventi carattere generale relativamente alle materie qui di seguito indicate:

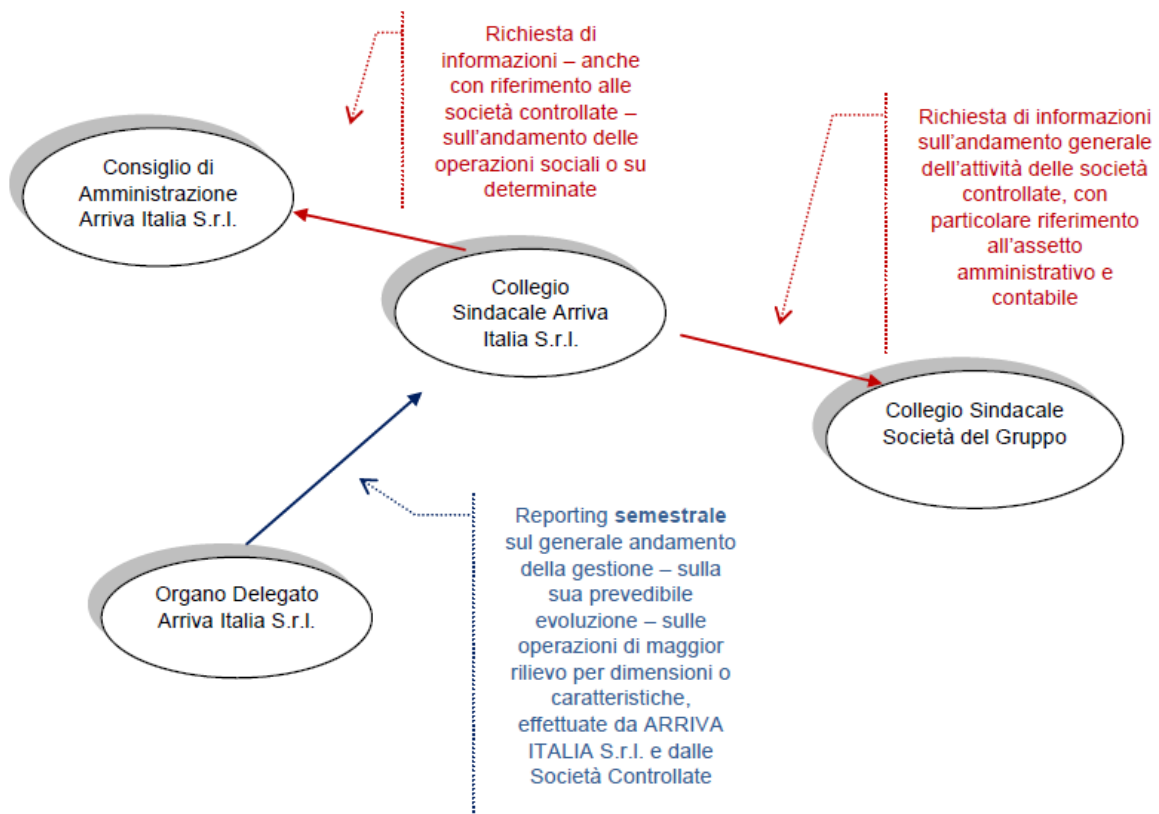
- A) Risorse Umane e Organizzazione
 - 1. definizione dei profili, ricerca e selezione dei dirigenti;
 - 2. *job description* delle posizioni aziendali dirigenziali;
 - 3. determinazione e definizione delle logiche e delle politiche di inquadramento contrattuale e retributivo (livelli, retribuzione fissa e variabile, condizioni contrattuali di carattere individuale, eventuali *benefit*);
 - 4. percorso e sviluppo professionale delle risorse umane, formazione e addestramento;
 - 5. processi/metodi e sistemi per la definizione e assegnazione degli obiettivi; criteri per la misurazione e valutazione della prestazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi stessi;
 - 6. politiche di *incentive e compensation* : determinazione di logiche e criteri per l'assegnazione degli incrementi retributivi e degli incentivi legati alla retribuzione variabile in connessione con la valutazione della prestazione di cui al punto 5. che precede;
- B) Contabilità e Finanza
 - 7. linee guida in merito ai criteri di redazione del bilancio, con particolare riferimento ai criteri da utilizzare relativamente agli ammortamenti;
 - 8. linee guida in tema di tesoreria;
- C) Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 9. regole di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- D) Modello Organizzativo ex D.lgs. n. 231/2001
 - 10. linee guida in merito alla redazione del Modello. Si precisa che le Società Controllate/Collegate appartenenti al Gruppo ARRIVA sono dotate di un proprio Modello Organizzativo. Le linee guida elaborate dalla *Holding* hanno la finalità di indicare i principi base del sistema di prevenzione dei reati, nonché di evitare discrepanze e disallineamenti tra i sistemi in essere all'interno del Gruppo con particolare riferimento ai processi integrati o trasversali.

COLLEGIO SINDACALE ARRIVA ITALIA S.R.L.

Il Collegio Sindacale di ARRIVA ITALIA S.r.l. vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

In applicazione del disposto di cui all'art. 2403 *bis* c.c., il Collegio Sindacale di ARRIVA ITALIA S.r.l. scambia informazioni con i corrispondenti organi delle Società Controllate/Collegate in merito ai sistemi di amministrazione e controllo ed all'andamento generale dell'attività sociale.

Fermi i poteri istruttori e reattivi attribuiti al Collegio Sindacale dall'art. 2403 *bis* c.c., i flussi informativi indirizzati al Collegio Sindacale sono rappresentati graficamente nello schema che segue:



REVISIONE LEGALE DEI CONTI

Nell'ambito del *Reporting Package Financial*, ARRIVA ITALIA S.r.l. è soggetta alla revisione legale dei conti. Tale attività è finalizzata alla redazione di una relazione destinata al Revisore della Capogruppo ARRIVA PLC.

Nell'ambito delle verifiche svolte viene, in particolare, accertata la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, nonché la corrispondenza dei dati esposti in bilancio alle risultanze delle scritture contabili ed agli accertamenti eseguiti.

ORGANISMO DI VIGILANZA E COMPOSIZIONE DELLO STESSO

In conformità al disposto dell'art. 6 lett. b) D.lgs. n. 231/2001, ARRIVA ITALIA S.r.l. ha istituito un organo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

L'ODV è un organo collegiale composto da tre membri, dei quali uno con funzioni di Presidente nominato a maggioranza dall'Organo medesimo.

L'organo collegiale si compone come segue:

- un membro del Collegio Sindacale ovvero un Amministratore indipendente;
- due consulenti esterni di comprovata esperienza in materia legale, organizzativa e contabile.

L'indipendenza ed autonomia di azione dell'ODV è garantita dal fatto che lo stesso organo non riporta gerarchicamente ad alcuna Funzione aziendale ed è collocato in posizione di staff rispetto al Consiglio di Amministrazione.

L'indipendenza dell'ODV non è intesa solo in termini di *status* organizzativo, ma anche e soprattutto in termini di obiettività di giudizio.

A tal proposito, l'ODV è immune da indebite interferenze che limitino o modifichino la sua sfera di azione o lo svolgimento delle sue funzioni o che influenzino il suo giudizio ovvero il contenuto delle sue relazioni.

REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI DELL'ODV

I componenti dell'ODV devono possedere requisiti soggettivi di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

Indipendenza ed autonomia

1. nessuno dei suoi componenti deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali ed operative costituenti l'oggetto dell'attività di controllo;
2. nessuno dei suoi componenti deve essere legato da rapporti di parentela con gli Amministratori della società aventi cariche operative;
3. nessuno dei suoi componenti deve essere titolare direttamente e/o indirettamente di interessi che si pongono in conflitto con quelli della società;
4. i membri dell'ODV non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

Onorabilità

La carica di membro dell'ODV non può essere ricoperta da coloro che:

1. si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
2. siano stati condannati, con sentenza anche non passata in giudicato o di patteggiamento, per uno dei reati c.d. presupposto;
3. siano stati condannati, con sentenza anche non passata in giudicato, alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
4. abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dal D.lgs. n. 231/2001 per illeciti commessi durante la loro carica.

Professionalità

I membri dell'ODV devono possedere competenze specifiche in ambito legale, contabile o fiscale, tecniche di analisi e valutazione dei rischi; competenze idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad essi demandati.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Rientra fra le competenze del Consiglio di Amministrazione di ARRIVA ITALIA S.r.l. provvedere alla nomina dei membri dell'ODV mediante delibera consiliare assunta con le maggioranze previste nell'art. 2388 c.c.

La delibera consiliare deve contenere l'espressa e chiara motivazione dei motivi della scelta di ciascun componente dell'ODV. La nomina dei membri dell'ODV deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata con apposita dichiarazione che attesti, altresì, il possesso dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità.

Alla delibera del Consiglio di Amministrazione devono essere allegati i *curricula* dei singoli componenti dell'ODV e le relative lettere di accettazione dell'incarico.

Il verbale di avvenuto conferimento dell'incarico, una volta accettato, deve essere portato a conoscenza dei soci a cura del Consiglio di Amministrazione nella prima assemblea utile. La composizione dell'Organismo di Vigilanza viene, altresì, comunicata formalmente da parte del Consiglio di Amministrazione a tutti i livelli aziendali.

Con la delibera di nomina dell'ODV, il Consiglio di Amministrazione determina un budget annuale di competenza dell'Organo stesso, da destinarsi all'adempimento delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 231/2001 quali, a titolo esemplificativo: analisi e verifiche, aggiornamento delle procedure, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazioni dei rischi, consulenze specialistiche.

All'atto della nomina il Consiglio di Amministrazione determina in favore dei componenti dell'ODV – per l'intero periodo di durata dell'incarico - un compenso per la carica ricoperta. È, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere ai componenti dell'ODV qualsiasi forma di retribuzione variabile.

DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

Costituiscono causa di decadenza automatica:

1. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente impossibilitato a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
2. l'attribuzione di funzioni e responsabilità, ovvero il verificarsi di eventi incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e controllo, indipendenza e continuità d'azione;
3. il venir meno dei requisiti di professionalità (a titolo esemplificativo, la cancellazione dall'Albo professionale di appartenenza);
4. una sentenza di condanna di primo grado della società ai sensi del Decreto, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
5. una sentenza di condanna anche non definitiva a carico dei componenti dell'ODV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
6. una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'ODV, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. il venir meno dei requisiti di onorabilità.

Il componente dell'ODV deve dare tempestiva comunicazione, sotto la propria piena responsabilità, al Consiglio di Amministrazione del sopravvenire di una delle cause di decadenza. La decadenza da componente dell'ODV è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla conoscenza della causa di decadenza, anche a seguito di segnalazione da parte degli altri componenti dell'ODV.

Costituiscono cause di revoca dalla carica:

1. l'omessa reiterata partecipazione alle riunioni dell'ODV senza giustificato motivo;
2. il colposo inadempimento ai compiti delegati dall'ODV stesso e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo.

Il Consiglio di Amministrazione delibera sulla revoca per giusta causa – previo parere favorevole del Collegio Sindacale - con le maggioranze previste nell'art. 2388 c.c.

La delibera del Consiglio di Amministrazione in punto revoca dei membri dell'ODV deve contenere specifica indicazione dei motivi posti a base della decisione assunta.

Gli effetti della revoca decorrono dalla data in cui il Consiglio di Amministrazione porta a conoscenza dell'interessato il relativo provvedimento.

DURATA IN CARICA

I membri dell'ODV durano in carica tre esercizi. Gli stessi possono essere rieletti dal Consiglio di Amministrazione per non più di due trienni consecutivi.

RINUNCIA E SCADENZA DELL'INCARICO

Il componente dell'ODV è libero di rinunciare in qualsiasi momento all'incarico mediante dimissioni volontarie. La rinuncia alla carica deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione e la stessa ha effetto immediato se rimane in carica la maggioranza dell'ODV, o, in caso contrario, dal momento in cui la maggioranza dell'ODV è ricostituita in seguito alla nomina del nuovo membro.

La cessazione dei componenti dell'ODV per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui lo stesso organo viene ricostituito in forza della nomina dei nuovi membri da parte del Consiglio di Amministrazione.

FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

All'ODV è affidato il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, appositamente individuati nei singoli Protocolli;
- b) sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

A tale fine, rientra fra i compiti dell'ODV:

1. attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i Destinatari. Si precisa, peraltro, che la responsabilità primaria

sul controllo dei processi/attività, anche per quelli sensibili ai fini del D.lgs. n. 231/2001, è di competenza del management operativo e forma parte integrante dello stesso processo aziendale;

2. effettuare periodicamente analisi dei processi aziendali al fine di eseguire una mappatura aggiornata delle aree/procedure sensibili ai fini del D.lgs. n. 231/2001;
3. eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni di maggior rilievo o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
4. verificare la concreta attuazione di iniziative volte a garantire la diffusione della conoscenza sulla normativa di riferimento e sul funzionamento del MOG;
5. controllare la regolarità formale dei moduli previsti nei singoli Protocolli, della documentazione di supporto, riscontrando possibili anomalie;
6. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le segnalazioni di cui si dirà *infra*) in ordine al rispetto del Modello, nonché la lista di informazioni che devono essere allo stesso ODV obbligatoriamente trasmesse o tenute a disposizione;
7. condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
8. segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'ODV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza e competenza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono.

Integrità: i componenti dell'ODV devono operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità; devono rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della società quando gli stessi siano etici e conformi alla legge;

obiettività: i componenti dell'ODV non devono partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della loro valutazione. Devono riportare tutti i fatti significativi di cui siano venuti a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;

riservatezza: i membri dell'ODV devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non devono usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della società. Tutti i dati di cui sia Titolare la società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 196/2003.

RIUNIONI

I membri dell'ODV individuano il programma, le modalità ed i tempi di svolgimento delle attività loro attribuite in apposite riunioni che potranno essere tenute presso la sede della società.

Delle riunioni deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

I verbali delle riunioni dovranno essere raccolti in apposito Registro a cui potranno avere accesso i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, previo consenso espresso del Presidente dell'ODV.

L'ODV è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi membri e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Il membro dissenziente dovrà far risultare per iscritto i motivi del proprio dissenso.

L'ODV può delegare – in ragione delle competenze specifiche di ognuno – il compimento di specifiche attività a ciascun membro, determinando la data in cui deve comunque essere portata a termine l'attività delegata.

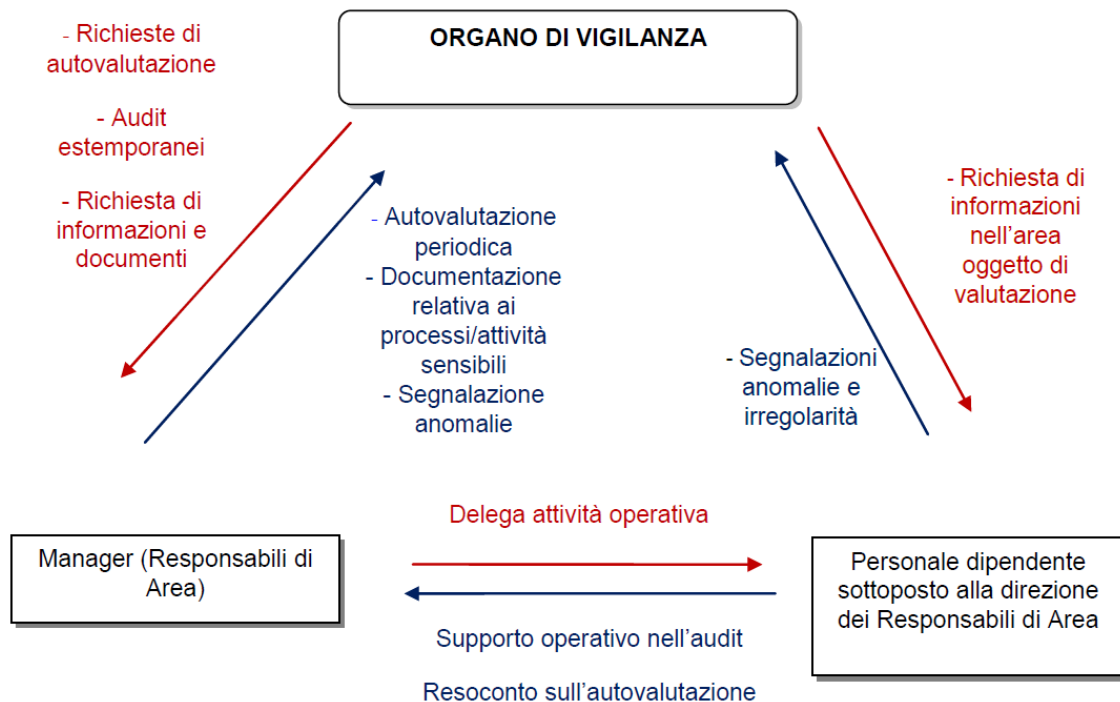
L'ODV può avvalersi, nell'adempimento di specifiche attività e verifiche, dell'opera di consulenti esterni.

L'ODV è supportato nell'espletamento delle proprie funzioni dal C.F.O. e dal Responsabile HR & Organisation.

COORDINAMENTO CON LE DIVERSE FUNZIONI AZIENDALI

L'ODV svolge i propri compiti mediante un dialogo continuo e diretto con i Responsabili delle diverse Funzioni Aziendali interessate ed, eventualmente, anche con i loro collaboratori.

Il rapporto intercorrente può essere schematicamente rappresentato come segue:



Al fine di garantire un flusso periodico e sistematico di informazioni a supporto dell'attività di controllo dell'ODV, i Protocolli prevedono specificatamente – per ogni processo sensibile – il tipo di informazioni e di documenti che la funzione interessata deve trasmettere all'ODV e la relativa periodicità.

Dai flussi informativi periodici e standard – flussi predeterminati nei singoli Protocolli – si distinguono i flussi ad hoc attinenti a criticità attuali o potenziali che possono consistere in:

- gravi anomalie nel funzionamento del Modello, violazioni di prescrizioni dello stesso, ovvero accertamenti di fatti/eventi/omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
- comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel Modello;
- notizie relative a procedimenti o indagini su ipotesi di reato previsti dal Decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.lgs. n. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano ARRIVA ITALIA S.r.l. o suoi dipendenti od organi societari;
- eventi che potrebbero far sorgere una responsabilità ex D.lgs. n. 231/2001 a carico della Società;
- risultanze di indagini interne dalle quali sono emerse infrazioni del Modello;
- procedimenti disciplinari a carico di dipendenti per infrazioni del Modello o dei singoli Protocolli.

Tale flusso informativo ad hoc viene gestito dal Responsabile di Area che cura che la relativa informazione venga fornita tempestivamente all'ODV.

SEGNALAZIONI ALL'ODV

Tutti i Dipendenti Arriva, i Direttori e gli Amministratori hanno l'obbligo di riferire all'ODV notizie rilevanti relative a violazioni del MOG ed al compimento di comportamenti attivi ed omissivi – ovvero la ragionevole convinzione del loro compimento - che potrebbero far sorgere una responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. n. 231/2001. Le segnalazioni possono avvenire per iscritto ed in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- e-mail: organismo.vigilanza@arriva.it;
- lettera: presso la sede di ARRIVA ITALIA S.r.l.

L'ODV valuta le segnalazioni ricevute e propone al Consiglio di Amministrazione, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

L'ODV prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino precisi elementi fattuali.

ARRIVA ITALIA S.r.l. garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

L'ODV dovrà valutare ed esaminare tutte le segnalazioni – formulate sia per iscritto che verbalmente - allo stesso indirizzate, ancorché anonime.

Tutte le segnalazioni dovranno essere conservate dall'ODV in apposito registro - d'ora in poi **"Registro Segnalazioni"** – che potrà essere tenuto anche solo in formato elettronico, contenente:

- la data della segnalazione;
- l'autore della segnalazione, se noto;
- gli elementi di fatto;
- l'autore della presunta violazione;
- le indagini e le verifiche effettuate;
- il tipo di provvedimento adottato;
- i motivi di archiviazione della segnalazione.

I dati contenuti nel Registro sono strettamente riservati e gli stessi possono essere consultati – previo espresso consenso del Presidente dell'ODV – dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale.

Tutte le segnalazioni cartacee dovranno essere allegate al Registro e dovranno essere conservate per un periodo non inferiore ai tre anni.

ORGANI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LORO INTERRELAZIONI

Considerata la pluralità di organi coinvolti nelle attività di controllo, qui di seguito vengono specificamente previste – al fine di garantire efficacia ed efficienza nel coordinamento e nella gestione del controllo interno aziendale – le relazioni di natura informativa/consultiva che devono intercorrere fra le diverse funzioni preposte al controllo interno.

ARRIVA ITALIA S.r.l. afferma, infatti, come prioritaria la necessità di concepire "il controllo interno" quale "sistema di controllo coordinato" e non invece quale "sommatoria settorializzata di controlli".

Il tipo di relazioni intercorrenti fra i diversi organi preposti al controllo interno può essere schematicamente indicato come segue:

Conoscitiva informativa	Comporta un flusso di informazioni da una funzione/organo all'altro o reciproco (bidirezionale); può essere sistematico con periodicità definita o sporadico in funzione delle esigenze.
Conoscitiva partecipativa	Prevede la partecipazione di una funzione/organo ad incontri con una o più funzioni, al fine di essere a conoscenza delle materie trattate e fornire il proprio contributo nella trattazione dei temi all'ordine del giorno.
Attuazione di direttive	Si realizza quando una funzione/organo ha la possibilità di avvalersi dell'apporto di altre nell'espletamento dei propri fini istituzionali.
Assurance	Una funzione/organo indipendente fornisce ad un'altra indicazioni sul conseguimento di alcuni degli obiettivi aziendali di governo prestabiliti, rientranti nelle finalità di quest'ultima. Può manifestarsi nella forma di assurance-controllo quando il controllo eser-

	citato da una funzione/organo sui processi di un'altra funzione/organo ha la finalità di fornire assurance ad una terza funzione/organo.
Consultiva	Espressione di un parere preventivo su diversi argomenti.

RELAZIONI TRA IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E L'ODV

Finalità della relazione	Modalità di attuazione della Relazione
Conoscitiva - informativa	<p>L'ODV deve trasmettere un flusso informativo completo, chiaro e strutturato sull'applicazione del Modello 231 con la periodicità indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tempestivamente: in merito ai provvedimenti proposti in conseguenza di accertati comportamenti posti in essere in violazione del modello; • trimestralmente: in merito a fatti/eventi emersi dall'applicazione del Modello; • annualmente: in merito al funzionamento complessivo del Modello (attività svolta, risultanze dell'attività svolta, interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione); • annualmente: in merito all'aggiornamento delle aree di rischio;
Conoscitiva - partecipativa	L'Amministratore Delegato può essere chiamato a partecipare in qualità di uditore – nel caso in cui se ne ravvisi l'opportunità – alle riunioni dell'ODV.
Assurance	L'ODV fornisce assurance sull'adeguatezza e lo stato di attuazione del Modello.

RELAZIONI TRA COLLEGIO SINDACALE E ODV

Finalità della relazione	Modalità di attuazione della Relazione
Conoscitiva - informativa	<p>L'ODV deve trasmettere un flusso informativo completo, chiaro e strutturato sull'applicazione del Modello 231 con la periodicità indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tempestivamente e, comunque, entro la prima data di adunanza del Collegio: in merito a fatti/eventi che rivestono carattere di particolare rilevanza; • annualmente: in merito al funzionamento complessivo del Modello (attività svolta, risultanze dell'attività svolta, interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione); • annualmente: in merito all'aggiornamento delle aree di rischio;
Conoscitiva - partecipativa	L'ODV o un suo membro partecipa – su espresso invito - agli incontri del Collegio Sindacale in qualità di uditore.

Assurance	Il Collegio Sindacale esprime pareri e valutazioni sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società e sul suo funzionamento. Nel perseguire tale finalità, acquisisce tutte le informazioni ritenute necessarie in ordine al Modello.
-----------	--

RELAZIONI TRA ODV ARRIVA ITALIA S.R.L. E ODV SOCIETÀ CONTROLLATE

Finalità della relazione	Modalità di attuazione della Relazione
Conoscitiva – informativa	<ul style="list-style-type: none"> L'ODV delle società controllate informa tempestivamente l'ODV di ARRIVA ITALIA S.r.l. in merito a fatti/eventi che rivestono carattere di particolare rilevanza. L'ODV delle società controllate trasmette annualmente all'ODV di ARRIVA ITALIA un report relativo al funzionamento complessivo del modello (attività svolta, risultanze dell'attività svolta, interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione).
Conoscitiva - partecipativa	Un membro dell'ODV di ARRIVA ITALIA ovvero indicato dal Consiglio di Amministrazione di ARRIVA ITALIA S.r.l. è componente dell'ODV delle società controllate.
Consultiva	L'ODV di ARRIVA ITALIA può esprimere pareri – laddove richiesto dall'ODV delle società controllate - in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo delle società controllate e sul suo funzionamento. Nel perseguire tale finalità, acquisisce tutte le informazioni ritenute necessarie in merito alle aree a rischio ed alle procedure a rischio.

RELAZIONI TRA ODV E SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

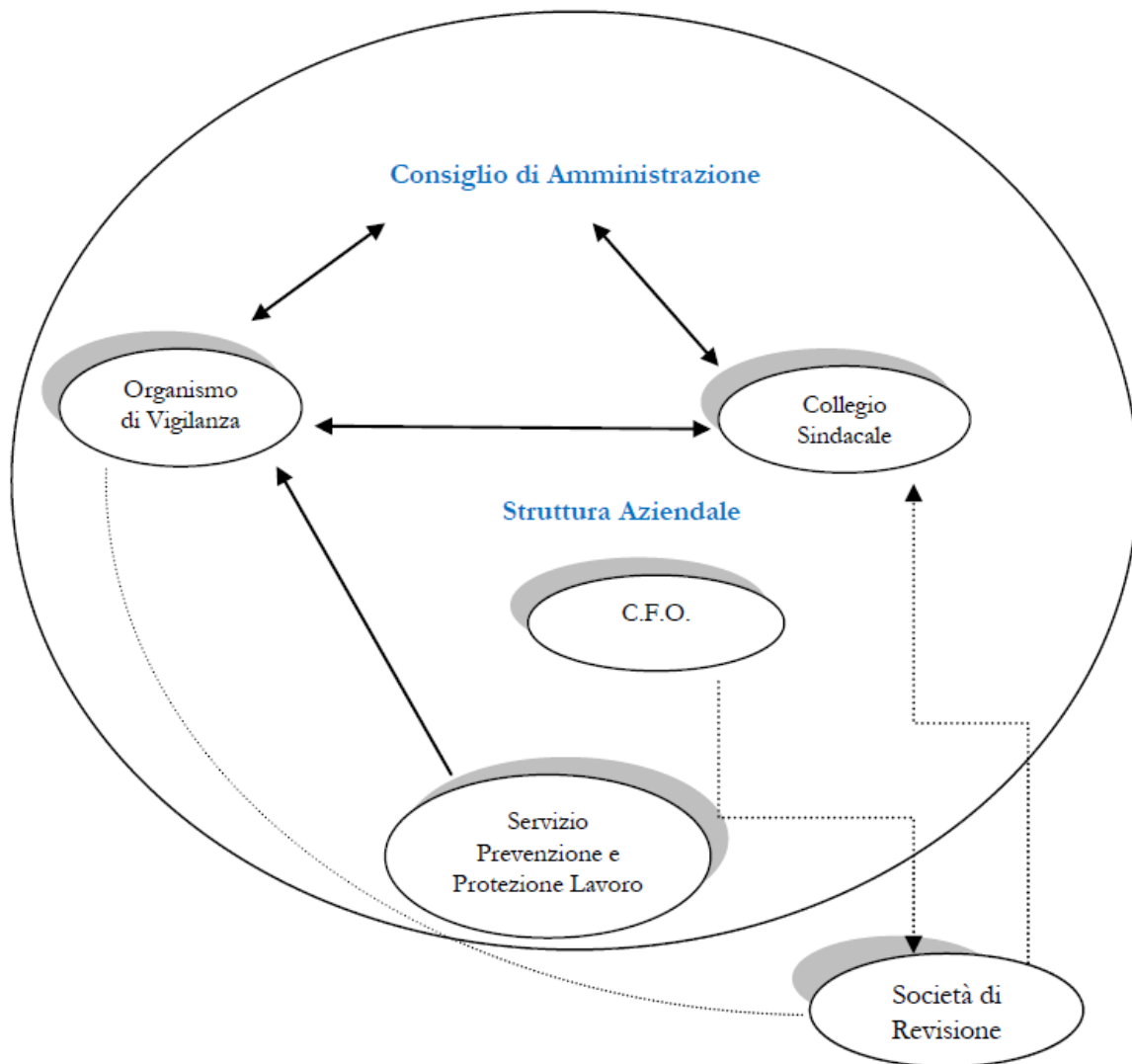
Finalità della relazione	Modalità di attuazione della Relazione
Conoscitiva – informativa	<p>Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione trasmette all'ODV il Documento relativo alla Valutazione dei Rischi.</p> <p>Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione trasmette almeno semestralmente all'ODV un report relativo agli infortuni/malattie verificatesi; report contenente anche la descrizione delle modalità di verifica del fatto.</p> <p>Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione trasmette almeno biennialmente un report relativo agli esiti della sorveglianza sanitaria.</p> <p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione trasmette annualmente il piano della formazione/informazione/addestramento dei lavoratori.</p>
Conoscitiva -	Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione partecipa agli incon-

partecipativa	<p>tri dell'ODV previo invito.</p> <p>Un membro dell'ODV può partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 35 Testo Unico in materia di sicurezza lavoro.</p>
Attuazione di direttive	<p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione definisce un piano di verifiche di audit in ambito sicurezza sul lavoro e lo esegue.</p> <p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione raccoglie e trasmette dati all'ODV su situazioni a rischio in ambito sicurezza sul lavoro.</p>
Consultiva	<p>L'ODV esprime pareri in merito al Documento relativo alla Valutazione dei Rischi e su tutti gli altri documenti attinenti alla sicurezza.</p>

RELAZIONI TRA ODV ARRIVA ITALIA S.R.L. E SOCIETÀ DI REVISIONE

Finalità della relazione	Modalità di attuazione della Relazione
Conoscitiva – informativa	<p>La società di revisione trasmette tempestivamente all'ODV di ARRIVA ITALIA S.r.l. una relazione contenente l'indicazione delle verifiche effettuate ed il loro esito.</p>

La rete di relazioni tra gli organi di controllo interni e la società di revisione può essere schematizzata come segue:



OBIETTIVI E VALORI DI ARRIVA ITALIA S.R.L.

ARRIVA ITALIA S.r.l., in qualità di società Capogruppo, pone fra i propri obiettivi essenziali quello di valorizzare e diffondere – all'interno delle società controllate/collegate - il "senso" di appartenenza ad un Gruppo attraverso la diffusione di politiche, servizi, obiettivi e valori comuni.

La valorizzazione dell'essere Gruppo consente, infatti, la possibilità di creare le basi, da un lato, per una maggiore mobilità/crescita professionale delle risorse umane nell'ambito delle diverse società del gruppo con conseguente limitazione della dispersione di esperienze e talenti e, dall'altro, per una maggiore efficienza, efficacia e competitività.

Costituisce, inoltre, obiettivo prioritario quello di valorizzare il marchio ARRIVA nell'ambito dell'intero territorio nazionale, unitamente a quelli delle società controllate/collegate più noti e conosciuti a livello locale.

La Società pone fra i propri principali valori:

- **reputazione:** la buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale atteso che favorisce l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;

- **onestà:** tutto il personale della società è tenuto a rispettare con diligenza le leggi. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non onesta;
- **risorse umane:** tutti i collaboratori costituiscono il fattore indispensabile per il successo;
- **integrità della persona:** mettiamo sempre al primo posto la sicurezza dei nostri clienti e dei nostri dipendenti;
- **cultura del valore** intesa quale conservazione del valore preesistente, creazione di valore aggiunto, comunicazione corretta e trasparente.

ORGANIGRAMMA ARRIVA ITALIA S.R.L.

Lo strumento fondamentale ai fini di una chiara rappresentazione della struttura organizzativa è rappresentato dall'Organigramma Aziendale. ARRIVA ITALIA S.r.l. – attraverso l'Area HR & Organisation – cura, pertanto, che tutte le posizioni e funzioni aziendali siano mappate e che lo stesso Organigramma contenga chiaramente le linee di dipendenza gerarchica. Le attribuzioni facenti capo ad ogni funzione aziendale sono, inoltre, chiaramente e dettagliatamente descritte nelle *Job Description*.

SISTEMA SANZIONATORIO

PRINCIPI GENERALI

L'efficacia del Modello e dei Protocolli è assicurata – oltre che dall'elaborazione di meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare o ridurre il rischio di commissione dei c.d. reati presupposto – anche dalla previsione di adeguati strumenti sanzionatori in caso di inosservanza delle regole di condotta e delle procedure previste.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è del tutto indipendente dall'esito dell'eventuale procedimento penale atteso che le regole di condotta adottate da ARRIVA ITALIA S.r.l. sono assunte in piena autonomia ed indipendentemente dall'illecito penale che i comportamenti attivi od omissivi possano determinare.

MISURE VERSO I LAVORATORI DIPENDENTI E PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI QUADRI E IMPIEGATI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali previste nel Modello Organizzativo e nei singoli Protocolli possono costituire, ricorrendone i presupposti, illeciti disciplinari indipendentemente dalla configurabilità o non di ipotesi di reato.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste nel vigente CCNL nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Le sanzioni disciplinari irrogabili, in conformità a quanto stabilito dal CCNL, sono:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

La tipologia e l'entità del provvedimento disciplinare sono individuate tenendo conto della gravità o recidività, della mancanza o del grado di colpa e valutando in particolare:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, anche alla luce della prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore, verificando l'esistenza di eventuali altri simili precedenti disciplinari;
- le mansioni assegnate al lavoratore, nonché il relativo livello di responsabilità gerarchica e autonomia;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione nonché la relativa posizione funzionale;
- le particolari circostanze che contornano la violazione o in cui la stessa è maturata;
- la rilevanza degli obblighi violati e la circostanza che le conseguenze della violazione presentino o meno rilevanza esterna all'azienda;
- l'entità del danno derivante alla Società o l'eventuale applicazione di sanzioni a suo carico.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati non solo in relazione alla gravità delle infrazioni, ma anche in considerazione di eventuali ripetizioni delle stesse; conseguentemente, le infrazioni, se ripetute più volte, danno luogo a provvedimenti disciplinari di peso crescente, fino alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Si riportano, qui di seguito, le correlazioni esistenti tra le mancanze specifiche e le sanzioni disciplinari che saranno applicate in caso di inosservanza, da parte del personale dipendente non dirigente, del Modello adottato dalla Società per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

A) Richiamo verbale

In termini più specifici ed esemplificativi, la sanzione del richiamo verbale può attuarsi, sempre che sia commessa per la prima volta e sia qualificabile esclusivamente come colposa, per infrazioni alle procedure/norme comportamentali stabilite dai Protocolli e dal Modello. È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di esplicitare verso l'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante:

- la **violazione lieve** dei principi di comportamento e/o di norme procedurali previste dal Modello e dai Protocolli o di errori procedurali dovuti a negligenza del dipendente e commesse senza l'intenzione di arrecare danno: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con la censura il dipendente che, per negligenza, trascuri di archiviare in maniera accurata e tempestiva la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato.

B) Ammonizione scritta

Viene adottata in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il richiamo verbale o nei seguenti casi:

- **violazione** di norme procedurali previste dal Modello e/o dai Protocolli ovvero errori procedurali dovuti a mancanza di diligenza nel proprio ufficio che non abbia arrecato danno all'Azienda: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con l'ammonizione scritta il dipendente, al quale sono affidati compiti di controllo, che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e dei Protocolli e delle relative procedure, a condizione che non sia derivato un danno. Integra, inoltre, violazione sanzionabile con l'ammonizione scritta:
- la gestione irregolare dei flussi informativi verso l'ODV così come disciplinati nel Modello.

Anche in questo caso, l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello Organizzativo.

C) Multa

Viene adottata la sanzione della multa in ipotesi di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti o per le seguenti carenze:

- volontario inadempimento e/o negligenza che, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico possa minare - sia pure a livello potenziale - l'efficacia del Modello, arrecando danni agli interessi dell'azienda, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - o inosservanza delle procedure previste dal Modello e/o dai Protocolli relativi a processi in cui siano coinvolti Enti Pubblici;
 - o adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo, o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio;
 - o mancata esecuzione con tempestività, correttezza e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti di Autorità di Vigilanza;
- violazioni procedurali del Modello e/o dei Protocolli tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi; a titolo esemplificativo:
 - o omissione o rilascio di false dichiarazioni relativamente al rispetto del Modello;
 - o inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
 - o omissione nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio;
 - o omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- ogni e qualsiasi altra inosservanza di normative contrattuali o disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

D) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione si applica nei casi di un abituale inadempimento contrattuale da parte del dipendente, ovvero di inadempimenti che impattano l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro ed il suo regolare funzionamento.

Costituiscono motivazioni rilevanti:

- reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura volontaria, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente;
- adozione, nello svolgimento, delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di reiterati comportamenti non conformi alle norme del Modello Organizzativo anche senza la consapevolezza di arrecare danno alla Società;
- omessa reiterata comunicazione all'ODV delle informazioni che il dipendente è tenuto a fornire.

E) Licenziamento

Costituisce presupposto per l'adozione della misura indicata ogni mancanza di gravità tale (o per la doloosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la sua recidività) da pregiudicare irreparabilmente il rapporto di fiducia tra la Società e il Lavoratore e da non consentire comunque la prosecuzione.

Si precisa che costituiscono motivo di licenziamento tutte le infrazioni non colpose interessanti i rapporti con i terzi, sia in quanto direttamente suscettibili di far incorrere l'azienda nella responsabilità di cui al Decreto, sia in quanto chiaramente lesive del rapporto di fiducia tra società e dipendente.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, può dar luogo alla destituzione:

- la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;
- la frodolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Nel caso in cui l'ODV di ARRIVA ITALIA accerti il compimento da parte di dipendenti della Società - aventi la qualifica di quadri e impiegati - di atti contrari alle regole di comportamento e/o procedure previste nel presente Modello, dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, nonché al Direttore HR & Organisation.

I Responsabili delle Aree Aziendali sopra indicate – esperite le eventuali verifiche ritenute necessarie e/o opportune – dovranno a propria volta dare comunicazione al Managing Director del contenuto della segnalazione formulata dall'ODV, nonché delle eventuali ulteriori indagini espletate.

In base all'attribuzione dei poteri deliberativi interni, l'adozione dei provvedimenti disciplinari compete al Direttore HR & Organisation, previo consenso sul punto da parte del Managing Director.

Rientra nella competenza del Direttore HR & Organisation la gestione dell'intero *iter* formale e di comunicazione relativi all'irrogazione di sanzioni conseguenti a violazioni delle regole comportamentali contenute nel Modello.

Il Direttore HR & Organisation riferisce all'ODV riguardo all'applicazione delle sanzioni disciplinari emesse.

MISURE VERSO I DIRIGENTI E PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

L'adozione di sanzioni disciplinari a carico di dirigenti di ARRIVA ITALIA S.r.l. in relazione ad atti contrari alle procedure, *policies*, regole contenute nel Modello Organizzativo deve tenere conto della particolare natura fiduciaria del rapporto.

In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal CCNL, si procederà al licenziamento con preavviso o al licenziamento per giusta causa nei casi di massima gravità della violazione commessa, tale da incidere sul vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello Organizzativo e dei singoli Protocolli;
- ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello stesso o da determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;
- destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- assuma un comportamento scorretto o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza;
- violi le disposizioni normative in materia antinfortunistica, di prevenzione e di tutela dell'igiene e sicurezza sul posto di lavoro.

L'*iter* disciplinare dovrà essere comunque svolto nel pieno rispetto delle procedure e garanzie previste dall'art. 7 Statuto dei Lavoratori.

Nel caso in cui l'ODV di ARRIVA ITALIA accerti il compimento, da parte di personale direttivo della Società, di atti contrari alle regole di comportamento e/o procedure previste nel presente Modello, dovrà darne tempestiva comunicazione al Managing Director di ARRIVA ITALIA, indicando il tipo di violazione commessa ed eventualmente il provvedimento disciplinare ritenuto congruo in base alla gravità della violazione.

In base all'attribuzione dei poteri deliberativi interni, l'adozione dei provvedimenti disciplinari compete al Managing Director con il supporto – ove ritenuto opportuno – del Direttore HR & Organisation.

In tutti i casi in cui alla segnalazione dell'ODV non dovesse seguire l'irrogazione di alcuna sanzione disciplinare, ovvero l'irrogazione di una sanzione disciplinare meno grave rispetto a quella eventualmente proposta dall'ODV, l'Amministratore Delegato di ARRIVA ITALIA dovrà darne comunicazione per iscritto all'ODV specificando anche i motivi della decisione assunta.

MISURE VERSO I DIRIGENTI DI ARRIVA ITALIA S.R.L. DISTACCATI PRESSO LE SOCIETÀ CONTROLLATE/COLLEGATE NEL RUOLO DI AMMINISTRATORI DELEGATI E/O CONSIGLIERI E PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE RELATIVE SANZIONI

Qualora l'ODV di ARRIVA ITALIA accerti il compimento, da parte di dirigenti di ARRIVA ITALIA distaccati presso le Società del Gruppo nel ruolo di Amministratori Delegati e/o Consiglieri, di atti che potrebbero integrare le fattispecie di reato di cui al D.lgs. n. 231/2001 dovrà darne tempestiva comunicazione:

- all'ODV della Società controllata/collegata interessata affinché lo stesso possa a propria volta effettuare le segnalazioni previste nel Modello Organizzativo della Società ai fini dell'adozione delle relative deliberazioni;
- all'Amministratore Delegato di ARRIVA ITALIA.

L'adozione di sanzioni disciplinari – ferma la responsabilità del dirigente in relazione alla posizione di Amministratore rivestita – compete al Managing Director di ARRIVA ITALIA, in qualità di Datore di Lavoro, in base all'attribuzione dei poteri deliberativi interni.

Anche in tale ipotesi, l'*iter* disciplinare dovrà essere svolto nel pieno rispetto delle procedure e garanzie previste dall'art. 7 Statuto dei Lavoratori.

Analogo flusso informativo viene trasmesso dall'ODV delle Società controllate/collegate all'ODV di ARRIVA ITALIA e all'Amministratore Delegato di ARRIVA ITALIA qualora il compimento da parte del dirigente distaccato di atti integranti le fattispecie di reato previste nel D.lgs. n. 231/2001 sia stato accertato dall'ODV della Società controllata/collegata interessata.

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Modello da parte di Componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, l'ODV dovrà darne immediata comunicazione al Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale – sulla base delle informazioni ricevute – dovrà convocare senza indugio una riunione straordinaria al fine di deliberare sui controlli, ispezioni, provvedimenti da intraprendere in forza dei poteri allo stesso attribuiti dalla Legge e dallo Statuto (convocazione dell'assemblea per la deliberazione in merito all'azione di responsabilità contro gli amministratori, denuncia al Tribunale).

Il verbale relativo alla riunione straordinaria deve contenere specifica indicazione:

- della data della segnalazione effettuata dall'ODV, del contenuto della stessa, del tipo di violazione riscontrata, dei documenti comprovanti la presunta violazione delle disposizioni e/o procedure previste nel Modello;
- della data e del tipo di verifiche che saranno eseguite dal Collegio Sindacale;
- della decisione assunta e dei motivi della decisione.

Qualora il Collegio Sindacale, esaminata la segnalazione dell'ODV, ritenga non doversi procedere, dovrà illustrare i motivi per i quali ritenga di archiviare la segnalazione stessa.

MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

In caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello da parte di membri del Collegio Sindacale, l'ODV deve darne immediata comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale o al suo componente più anziano e al Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E FORNITORI

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti e dai fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato c.d. presupposto potrà determinare, in base a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti o nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale o ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista, fatta salva l'eventuale azione di risarcimento danni, qualora dal comportamento derivino in capo alla società danni di natura economica.

DIFFUSIONE DEL MODELLO E RELATIVA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la conoscenza del Modello, dei singoli Protocolli, del Codice Etico e della Carta dei Valori, tali documenti sono portati a conoscenza dei dipendenti della Società e dei collaboratori a mezzo di consegna del materiale informativo, ovvero a mezzo di pubblicazione nella rete intranet aziendale.

Per garantire, inoltre, l'effettiva comprensione del Modello e delle procedure che devono essere seguite per adempiere correttamente alle proprie mansioni, sono previste – di anno in anno - specifiche attività formative rivolte al personale di ARRIVA ITALIA S.r.l.

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione dei neo-assunti e di coloro che, pur facendo già parte del personale, siano chiamati a ricoprire nuovi incarichi. Tali risorse verranno iscritte al modulo formativo obbligatorio on-line (se non già fruito) ed aggiornate sull'argomento dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Al fine di garantire che il MOG sia in linea con le prescrizioni legislative e sempre aderente all'effettiva organizzazione e ai processi aziendali, lo stesso documento è sottoposto a riesame periodico con lo scopo di:

- recepire novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;

- recepire orientamenti giurisprudenziali in punto “idoneità dei Modelli” e loro strutturazione;
- aggiornare il MOG in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei processi/procedure aziendali;
- aggiornare i presidi di sicurezza nel caso di accertate significative violazioni del Modello.

La competenza di disporre l’aggiornamento del Modello è attribuita al Consiglio di Amministrazione.

L’aggiornamento del Modello viene realizzato con il contributo dei Responsabili delle diverse funzioni aziendali competenti.

Le revisioni del Modello vengono portate a conoscenza dell’ODV dal *Managing Director*, ovvero dal Responsabile di Area dallo stesso appositamente incaricato.