



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

**Reggio Calabria, 22.04.2016**

## SEZIONE 1

<b>1</b>	<b>QUADRO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
	INTRODUZIONE	5
1.1	PRESUPPOSTI DEL ALLA BASE DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001 IN ATAM SPA	6
1.2	AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE	6
1.3	FATTISPECIE DI REATO	6
1.4	SANZIONI APPLICABILI	7
1.5	DELITTI TENTATI	7
1.6	REATI COMMESSI ALL'ESTERO	7
1.7	SINDACATO DI IDONEITÀ	8
<b>2</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001</b>	<b>9</b>
2.1	PRINCIPI ISPIRATORI	9
<b>3</b>	<b>LA GOVERNANCE DELL'AZIENDA</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DELLE DELEGHE</b>	<b>11</b>
4.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11
4.2	DELEGHE E PROCURE: REQUISITI ESSENZIALI	11
4.3	DELEGHE, PROCURE E MANDATI ATTUALMENTE IN VIGORE	12
<b>5</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>13</b>
5.1	NOMINA E COMPOSIZIONE	13
5.2	COMPOSIZIONE E MECCANISMI DI ELEZIONE, SOSTITUZIONE E SOSPENSIONE DEI COMPONENTI	14
5.3	PERIODICITÀ E MODALITÀ DI CONVOCAZIONE	15
5.4	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI	15
5.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	15
5.6	ATTIVITÀ DI REPORTING DELL'ODV	17
<b>6</b>	<b>STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>18</b>
6.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	18
6.2	MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE (NON DIRIGENTE)	18
6.3	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E DEL DIRETTORE GENERALE	20
6.4	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	20
6.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	20
6.6	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
6.7	MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI O ALTRI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON L'AZIENDA	21
<b>7</b>	<b>FORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	<b>22</b>
7.1	PREMESSA	22
7.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE	22
7.3	COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI E SOGGETTI CON FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA DELL'AZIENDA	23
7.4	ALTRI DESTINATARI	23
<b>8</b>	<b>ADOZIONE DEL MODELLO - CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b>	<b>24</b>
8.1	VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO	24
8.2	AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO	24
	PARTE SPECIALE	25
<b>9</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>27</b>
10.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	27
10.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	29
10.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO	30
<b>11</b>	<b>B - REATI SOCIETARI</b>	<b>31</b>

11.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	31
11.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	32
11.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO.....	33
<b>12</b>	<b>C - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>34</b>
12.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	34
12.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	35
12.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO.....	35
<b>13</b>	<b>D - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA .....</b>	<b>36</b>
13.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	36
13.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	37
13.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO.....	37
<b>14</b>	<b>E - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....</b>	<b>38</b>
14.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	39
14.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	39
14.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO.....	40
<b>15</b>	<b>F - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....</b>	<b>41</b>
15.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	41
15.2	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO.....	41
<b>16</b>	<b>G – REATI IN MATERIA AMBIENTALE.....</b>	<b>42</b>
16.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	43
16.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	44
16.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO.....	45
<b>17</b>	<b>MAPPATURA DEI REATI.....</b>	<b>46</b>
	<b>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>51</b>
1.	PREMESSA .....	52
2.	PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO .....	52
3.	GESTIONE DEL RISCHIO .....	53
4.	SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO E ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	55
5.	STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LA FORMAZIONE ...	56
6.	STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – I CONFLITTI DI INTERESSE.....	58
7.	VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013.....	58
8.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	58
9.	SISTEMA INFORMATIVO .....	58
10.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	59
11.	OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	59
	<b>IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>60</b>
11.1	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ .....	61
11.2	AMBITO NORMATIVO .....	62
11.3	IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE.....	63
11.4	IL FLUSSO INFORMATIVO .....	64
11.5	LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE.....	65

# 1 QUADRO NORMATIVO

## Introduzione

Il presente documento è stato predisposto in applicazione della normativa di cui:

- al D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- alla L. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La Società ha inteso conformarsi alla richiamata normativa e si pone come obiettivo fondamentale il raggiungimento dei massimi standard realizzabili di prevenzione dei reati.

Oltre alle leggi soprarichiamate va poi aggiunto che ATAM S.p.A. è tenuta all'adempimento degli obblighi su di essa gravanti ai sensi di quanto previsto anche dal Decreto Legislativo n. 33/2013, dalla Delibera CIVIT n. 50 /2013 e dalla Delibera n. 26/2013 dell' dall'AVCP in tema di trasparenza amministrativa.

Al riguardo giova ricordare che il P.N.A. – Piano Nazionale Anticorruzione - al par. 3.1.1. prevede, al fine di evitare ridondanze, qualora si adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, la possibilità di basare su essi, estendendone l'ambito di applicazione, oltre che ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs. 231/2001, anche a tutti gli altri reati considerati nella L. 190/2012.

Per questo motivo, nel presente documento, un'apposita sezione è stata riservata al Piano di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 che, a sua volta, contiene un apposito capitolo rappresentante il Piano Triennale della Trasparenza.

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "decreto") ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. Secondo tale disciplina le Aziende possono essere ritenute responsabili, e conseguentemente sanzionate pecuniariamente, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'azienda stessa dagli amministratori o dai dipendenti.

Il decreto attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, un valore discriminante all'adozione ed alla attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati.

La legge n. 190/2012 individua invece un concetto di corruzione molto più ampio e persegue anche la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno alla società.

Pertanto, in quest'ultimo caso, il concetto di corruzione identifica tutte quelle condotte in relazione alle quali, nel corso dell'attività sociale, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere di cui è titolare al fine di ottenere vantaggi privati, investendo condotte rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di "corruzione" o "concussione" cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e includendo le condotte che integrano tutti i delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale) e che integrano anche malfunzionamenti dell'amministrazione derivanti da o comunque connessi a l'uso a fini privati delle funzioni attribuite al soggetto interessato.

L'attività complessiva volta a prevenire i reati si estrinseca all'interno dell'ATAM SpA attraverso un sistema strutturato e organico di procedure ed attività di controllo interno che ha come obiettivo la massima

riduzione possibile del rischio di commissione dei Reati da parte di soggetti interni o collaterali alla Società, mediante la individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione monitorata. Tale sistema di controlli interni verrà necessariamente implementato e aggiornato nel corso del tempo al fine di adattarla alla mutevole realtà.

### **1.1 Presupposti del alla base del modello ex D.lgs. 231/2001 in ATAM SpA**

Il modello dell'ATAM SpA è stato elaborato sulla base dei codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni di categoria, fra le quali Confindustria e ASSTRA, e comunicati al Ministero della Giustizia e dei principi e delle regole di condotta (linee guida) introdotti con le Delibere di Giunta Comunale n. 18 del 20/02/2007, n. 605 del 14/12/2007 e n. 97 del 21/04/2011 e formalmente recepite dall'azienda.

### **1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui Direzione**

Secondo il decreto, l'azienda è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del decreto);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione"; art. 5, comma 1, lett. b), del decreto). Rientrano in questa categoria non solo i lavoratori subordinati, ma anche i parasubordinati.

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

### **1.3 Fattispecie di reato**

Le fattispecie di reato rilevanti al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente individuate dal Legislatore, in ossequio al principio di legalità confermato dall'art. 2 del decreto.

I reati dai quali, attualmente, può conseguire la responsabilità amministrativa dell'azienda sono quelli previsti agli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 bis 1, 25 ter, 25 quater, 25 quater 1, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies.

Si tratta, in particolare delle fattispecie di seguito elencate:

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazioni a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1);
- Reati societari (art. 25 ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e delitti contro la personalità individuale (art. 25 quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela

- della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies);
- Reati in materia di tutela dell'ambiente e del territorio (art. 25 undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)

#### 1.4 Sanzioni applicabili

Le sanzioni applicabili

Il D.Lgs. 231/01 prevede i seguenti tipi di sanzioni:

- Pecuniarie;
- Interdittive;
- Confisca del profitto o prodotto del reato;
- Pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive sono riservate a casi particolarmente gravi e per profitti illeciti reiterati o di rilevante entità commessi dai soggetti apicali e consistono in:

1. Interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. Divieto di contrattare con la P.A.;
4. Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
5. Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nel caso in cui sussistano i presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'azienda, il Giudice ne dispone il commissariamento in quanto l'azienda stessa svolge un pubblico servizio la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività.

#### 1.5 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà. È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del decreto).

#### 1.6 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso decreto - commessi all'estero. I presupposti sui quali si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del decreto, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*.

## 1.7 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità dell'azienda, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'azienda;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato. In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il Modello che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

In particolare l'art. 6 prevede che l'azienda non è responsabile se:

1. l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un modello organizzativo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
2. ha affidato ad un autonomo OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno aggirato fraudolentemente le regole di condotta previste dal Modello Organizzativo;
4. non c'è stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'OdV.

Tali condizioni devono essere contemporaneamente rispettate.

## **2 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001.**

### **2.1 Principi Ispiratori**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto il Modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

Scopo del Modello è la disposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e, ove possibile e necessario, la loro proceduralizzazione, in quanto, l'adozione di modelli organizzativi, astrattamente idonei a prevenire i reati di cui al decreto, deve essere corredata sempre dall'efficace attuazione degli stessi e da una procedura che garantisca il tempestivo aggiornamento e adeguamento.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento interno dell'azienda e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal decreto.

### **2.2 Struttura del Modello**

Il Modello, così come approvato dall'AU dell'ATAM Spa:

- individua le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal decreto;
- prevede gli standard di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- disciplina la struttura, le modalità di funzionamento e i flussi informativi dell'OdV;
- illustra il sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- prevede un piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con l'azienda;
- specifica i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Esso è costituito altresì dai seguenti documenti:

- Codice di Autodisciplina (e relativi allegati);
- Codice Etico;
- Codice di Condotta;
- Codice di procedure controllo interno;
- Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale per le società, le aziende speciali e le altre società controllate o partecipate dal Comune di Reggio Calabria.

In conformità all'art. 6, comma I, lettera a) del D.Lgs 231/2001, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza dell'AU, come meglio specificato nel capitolo 8.



### 3 LA GOVERNANCE DELL'AZIENDA

L'ATAM è una Azienda per azioni unipersonale. Socio unico è il Comune di Reggio Calabria, il quale esercita sull'azienda un controllo di tipo analogo come previsto dal Regolamento sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate non quotate approvato con Deliberazione della Commissione straordinaria n. 66 del 28/12/2012, recepito dall'azienda con Determina dell'AU n. 37 del 01/03/2013. L'azienda ha per oggetto l'esercizio dell'attività inerente all'organizzazione e alla gestione della mobilità nelle aree metropolitane, urbane ed extraurbane ed in particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessiva del trasporto di persone (art. 3 dello Statuto). Svolge l'attività di trasporto pubblico locale, dal 24/12/2001 gestisce il parcheggio su suolo pubblico nel comune di Reggio Calabria e svolge altre attività quali il servizio scuolabus, il servizio di granturismo e il servizio turistico (tour con 2 bus cabrio) durante il periodo estivo.

L'organo di gestione è l'AU (o C.d.A)<sup>1</sup> che ha la rappresentanza legale dell'azienda. L'AU viene nominato dall'Assemblea dei soci, per il caso in specie, con atto sindacale, e può essere revocato soltanto dall'organo che lo ha nominato. La durata in carica degli amministratori è fissata nel provvedimento di nomina.

L'organo di gestione nomina il DG, il quale viene selezionato con le modalità previste dalla normativa vigente. Il DG è un organo esecutivo con il compito di mettere in esecuzione le decisioni dell'AU, interpretandole, operando le opportune scelte tattiche, trascrivendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione. La figura del DG non è prevista nella vigente Struttura Organizzativa Aziendale.

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti e dura in carica tre anni; il collegio è designato dal Sindaco del Comune di Reggio Calabria, ai sensi dell'art. 3.3 del Regolamento citato.

L'azienda ha recepito con le determine n. 55 del 30/05/2007, n. 87 del 01/08/2007 e n. 9 del 25/01/2008 il Codice Etico, il Codice di Autodisciplina e il Codice per la selezione e la formazione del personale emanati dal Comune di Reggio Calabria.

Successivamente, con la Determina n. 275 del 24/10/2011 ha recepito il Codice di Condotta, l'adeguamento del Codice Etico e del Codice di Autodisciplina al Codice di Condotta, ha inoltre adottato per le parti compatibili con la governante aziendale e la contrattualistica applicata in azienda, il modello di "Organismo di Vigilanza" e il modello di "Sistema disciplinare" proposto dal Comune e, per la parte compatibile con la normativa vigente, il modello di "Sistema disciplinare".

L'attuazione del controllo analogo previsto dal Regolamento si dovrà effettuare tramite l'applicazione di Protocolli d'intesa per i settore giuridico-contabile; quantitativo; qualitativo, economicità ed efficienza dei servizi erogati, soddisfazione dell'utenza.

Alla data di approvazione del presente modello tali protocolli non sono stati ancora stati sottoscritti tra le parti.

---

<sup>1</sup> Lo statuto di Atam prevede la possibilità di utilizzare o un Amministratore Unico o un CdA. Attualmente la società è amministrata da un Amministratore Unico. Per una migliore leggibilità del documento si intende specificare che in seguito, tutte le volte che si troverà un riferimento all'Amministratore Unico, andrà inteso richiamato anche il CdA qualora il Socio Unico intendesse variare la forma di amministrazione societaria.

## 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DELLE DELEGHE

### 4.1 Struttura organizzativa

L'azienda si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, disposizioni, ecc.) improntati ai seguenti principi di carattere generale:

- Chiara delimitazione dei poteri;
- Conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- Completa descrizione dei compiti e delle responsabilità di ciascuna funzione.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- Distinzione, all'interno di ogni processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- Traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- Adeguato livello di formalizzazione.

L'insieme delle procedure aziendali sono volte a definire un adeguato sistema di controlli interni capace di minimizzare i rischi.

Ferma restando l'osservanza di quanto previsto dalle fonti normative primarie e secondarie, i principali riferimenti documentali che regolano l'organizzazione dell'azienda sono:

1. Lo statuto sociale;
2. Il codice di autodisciplina;
3. Il codice etico;
4. Il codice di condotta;
5. Il codice per la selezione e la formazione del personale;
6. Regolamento del Comune di Reggio Calabria sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate non quotate;
7. La carta dei servizi.
8. L'insieme delle procedure aziendali

### 4.2 Deleghe e procure: requisiti essenziali

In linea di principio, il sistema delle deleghe e delle procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consente, quindi al fine di prevenire la commissione dei reati, la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Per delega deve intendersi quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. La procura è invece il negozio giuridico unilaterale con cui l'azienda attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in sua rappresentanza.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- Tutti coloro che intrattengono per conto dell'azienda rapporti con la P.A., devono essere forniti di delega formale in tal senso e/o formale procura a rappresentare l'azienda;

- Le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- I poteri gestionali attribuiti con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
  - I poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- La delega (o la procura) deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura/delega era stata conferita, licenziamento, ecc.).

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre unità competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema organizzativo, segnalando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la Qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

L'Organo aziendale preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe è l'AU.

Il DG nell'ambito delle deleghe conferitegli può a sua volta conferire formali mandati.

#### **4.3 Deleghe, procure e mandati attualmente in vigore**

Attualmente non sono state ancora conferite deleghe.

## 5 ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 Nomina e Composizione

L'OdV, così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs 231/01, come richiamato dall'Allegato B alla Deliberazione di G.C. n. 97 del 21/04/2011, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne altresì l'aggiornamento.

Esso deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila, attraverso le unità dell'azienda, tra l'altro:

- Sull'osservanza del Modello da parte delle unità aziendali interessate e sul relativo aggiornamento;
- Sull'effettiva efficacia e capacità dei processi operativi, della rispettiva normativa in relazione alla struttura aziendale e al contesto di riferimento, di prevenire comportamenti illeciti;
- Sull'opportunità di aggiornamento del modello e dei processi di controllo, proponendo all'AU, sulla base di verifiche laddove se ne riscontri l'esigenza, le modifiche o integrazioni ritenute opportune;
- Sull'effettiva comunicazione del Codice e del relativo Sistema disciplinare, a tutti i destinatari, ivi compresa l'affissione dello stesso, in estratto, negli ambienti in cui i lavoratori prestano la loro attività;
- Sull'effettiva formazione del personale con riguardo al Modello, alle procedure, al Decreto e alla normativa da questo richiamata.

L'OdV, in particolare, ha il compito di:

- Assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi dell'azienda, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose ai sensi del Decreto, attraverso la valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali di controllo rilevanti, nonché la conformità delle operazioni sia alle politiche stabilite dagli organi di governo aziendali sia alle normative interne ed esterne;
- Curare l'aggiornamento del Modello e delle regole e dei principi organizzativi in esso contenuti o richiamati laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso e formulare osservazioni e suggerimenti in proposito, verificando l'attuazione e l'efficacia delle soluzioni proposte;
- Richiedere che le unità aziendali competenti instaurino gli eventuali procedimenti disciplinari, ai sensi di legge e di contratto collettivo applicabile, idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei seguenti Codici: "Autodisciplina", "Etico", e di "Condotta", nonché nelle "Linee guida predisposte per le assunzioni di personale";
- Predisporre, tramite le unità dell'azienda competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi al Modello ed alle misure indicate nei seguenti codici: "Autodisciplina", "Etico", e di "Condotta", nonché nelle "Linee guida predisposte per le assunzioni di personale", di segnalare all'OdV ogni notizia rilevante ai fini del Decreto quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, quelle emergenti da:
  - Risultanze dell'attività di controllo (attività di monitoraggio, report riepilogativi, indici consuntivi);
  - Anomalie riscontrate nello svolgimento delle varie attività;
  - Decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
  - Richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o dipendenti per procedimenti relativi a reati previsti dal Decreto;
  - Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità,

- dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto;
- Notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
  - Modifiche organizzative/procedurali riferibili al Decreto.

Nello svolgimento della propria attività di controllo, l'OdV si avvale dell'ausilio delle diverse unità aziendali, seguendo appositi protocolli elaborati e costantemente aggiornati dalla stessa in base alle risultanze dell'analisi dei rischi e degli interventi di audit.

Il risultato dell'attività nonché i punti di debolezza rilevati sono segnalati ai responsabili delle unità aziendali interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci l'applicazione delle regole.

L'OdV ha facoltà di chiedere al DG, quale figura apicale dell'organigramma aziendale, o in sua assenza all'AU, di inserire nei propri protocolli verifiche specifiche volte a valutare l'adeguatezza dei controlli a prevenire comportamenti illeciti.

Nell'adempimento della propria funzione l'OdV ha accesso, tramite le unità aziendali, a tutte le attività svolte dall'azienda e alla relativa documentazione. In caso di attribuzione a soggetti terzi di attività rilevanti per il funzionamento del sistema dei controlli interni, l'OdV deve poter accedere anche alle attività svolte da tali soggetti.

Al fine di garantire un'autonomia anche finanziaria, all'OdV viene attribuito un budget di spesa, su base annua, per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dal Modello in ragione ed in proporzione delle necessità riscontrate. In caso di necessità eccedenti, l'AU potrà a disposizione dell'OdV gli importi necessari.

## 5.2 Composizione e meccanismi di elezione, sostituzione e sospensione dei componenti

L'OdV è composto da soggetti in grado di assicurarne un adeguato livello di professionalità e continuità di azione, aventi, tra l'altro, il compito di valutare l'adeguatezza del Modello e dei seguenti Codici: "Etico" e di "Condotta", adottati dall'azienda, nonché di vigilare sul loro funzionamento ed osservanza, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto (e sue successive modifiche ed integrazioni).

L'allegato B alla G.C. 97/2011 prevede che l'OdV sia composto come segue:

- ✓ un Consigliere di Amministrazione – che non abbia deleghe gestionali nell'ambito dell'azienda e/o che non sia Dirigente della stessa - designato quale Presidente;
- ✓ un membro della Commissione di Controllo ex art. 20 del Contratto di Servizio;
- ✓ il Direttore Generale e/o ove figura non prevista in organigramma, dal Funzionario che ricopre l'incarico di controllo di gestione aziendale, designato quale Segretario.

Vi partecipa, inoltre, in via permanente, un rappresentante del Collegio dei Revisori per come dallo stesso organo designato, ai sensi del successivo art. 4 del presente Regolamento.

Tuttavia, tale previsione non si adatta alla forma di governance aziendale, ed è stata deliberata prima dell'entrata in vigore della Legge n. 183/2011 (legge di stabilità 2012) che ha introdotto il comma 4-bis dell'art. 6 del D.Lgs 231/01, il quale prevede che nelle società di capitali il ruolo dell'OdV possa essere svolto dal collegio sindacale.

Alla luce di tale previsione normativa ed in considerazione del fatto che il collegio sindacale già svolge funzioni di vigilanza e controllo con autonomi poteri, l'azienda ha quindi attribuito al collegio sindacale l'incarico di organo di vigilanza, unitamente ad un componente in rappresentanza del Comune di Reggio Calabria e ad un componente in rappresentanza dell'azienda.

Pertanto l'OdV aziendale è composto da 5 componenti:

- n. 3 componenti del Collegio sindacale;
- n. 1 componente in rappresentanza del Comune;
- n. 1 componente in rappresentanza dell'azienda individuato nella persona del Responsabile per la Trasparenza e per l'Anticorruzione, il quale avrà altresì le funzioni di Segretario.

L'OdV così composto eleggerà il Presidente.

La scelta è ricaduta su soggetti che dovranno assicurare una composizione qualitativa al fine di poter perseguire flessibilità e piena efficacia di azione, cioè:

1. Autonomia di iniziativa e di controllo;
2. Stabilità e qualificazione professionale;
3. Efficienza operativa e continuità di azione;
4. Indipendenza, autonomia e libertà di giudizio.

È causa d'ineleggibilità ovvero di decadenza dalla carica, l'intervento di sentenza di condanna (o di patteggiamento), pur se non passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto, ovvero un reato che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Nel caso in cui uno dei componenti dell'OdV venga a trovarsi in una situazione d'incompatibilità con la carica, l'AU procede alla sua sostituzione.

L'OdV è funzione permanente.

L'AU, all'atto di nomina dei componenti dell'OdV, determina la durata della carica degli stessi.

In assenza di specifica determinazione, essa, per ciascun componente, si intende coincidente con la durata in carica dell'AU che li ha nominati.

I componenti dell'OdV sono immediatamente rieleggibili.

Ai componenti dell'OdV non spetta una remunerazione salvo prevedere con successiva decisione dell'AU, il rimborso delle spese sostenute per le ragioni d'ufficio.

### **5.3 Periodicità e modalità di convocazione**

L'OdV si riunisce almeno trimestralmente, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti.

In linea di principio, l'OdV è convocato dal proprio Presidente con almeno cinque giorni di preavviso (fatti salvi i casi di urgenza), mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

L'AU, il DG e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

### **5.4 Modalità di svolgimento delle riunioni**

Per la validità delle riunioni dell'OdV devono essere presenti almeno tre componenti del medesimo. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti.

I componenti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportate nel verbale, sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

Il Presidente dà esecuzione alle delibere approvate direttamente o tramite le competenti unità aziendali e ne verifica l'effettiva attuazione sulla quale riferisce all'OdV.

L'OdV ha facoltà, inoltre, di invitare alle proprie riunioni l'AU e persone estranee che facciano parte o meno dell'azienda.

In particolare, potranno presenziare alle riunioni dell'OdV consulenti, tecnici e responsabili delle unità aziendali, chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

I verbali delle riunioni dell'OdV devono essere custoditi a cura del Segretario.

### **5.5 Flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli organi societari e dei collaboratori esterni in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'azienda ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- I dipendenti e gli organi societari devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati contemplati dal Decreto, nonché le notizie relative alle ipotesi di violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel Modello;
- I collaboratori esterni sono tenuti ad effettuare le segnalazioni con le modalità e nei limiti previsti contrattualmente;
- Le segnalazioni devono essere fatte dai dipendenti al superiore gerarchico che provvederà a indirizzarle verso l'OdV, ovvero direttamente all'OdV. In caso di mancata canalizzazione verso l'OdV da parte del superiore gerarchico o, comunque, nei casi in cui il dipendente si trovi in una situazione di disagio psicologico nell'effettuare la segnalazione al superiore gerarchico, la segnalazione può essere fatta direttamente all'OdV;
- I collaboratori esterni, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti dell'azienda, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;
- L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- In caso di segnalazioni anonime, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza, verificando quanto esse appaiano dettagliate e verosimili;
- Le società garantiscono i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, gli organi societari, i dipendenti e, nei modi e nei limiti previsti contrattualmente, i collaboratori esterni devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto qualora tali indagini coinvolgano l'azienda o suoi dipendenti od organi societari;
- I rapporti preparati dai responsabili di altre unità aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto.

Infine, tutti coloro che vengano a conoscenza di informazioni relative alla commissione di reati o di fatti e/o comportamenti non conformi alle regole di condotta contenute nei codici "Etico" e di "Condotta" possono effettuare segnalazioni spontanee all'OdV, utilizzando i contatti comunicati dallo stesso OdV e indicati sul sito internet [www.atam-rc.it](http://www.atam-rc.it).

In particolare le comunicazioni possono essere mandate per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza ATAM SpA – Via Foro Boario snc – 89129 RC o a mezzo posta elettronica all'indirizzo: [odv@atam-rc.it](mailto:odv@atam-rc.it).

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

In riferimento alle segnalazioni specifiche, esse invece sono fornite attraverso le c.d. "schede d'evidenza", strumenti attraverso i quali il responsabile di un'area aziendale o un suo delegato formalizza la tracciabilità del controllo nell'ambito di un processo sensibile.

Tali informazioni sono obbligatorie, in quanto utili a dimostrare che una condotta illecita può essere posta in essere solo aggirando fraudolentemente le misure di controllo predisposte per poter ottenere da parte del Giudice l'esimente di cui all'art. 6 del Decreto.

### **5.6 Attività di reporting dell'OdV**

Almeno semestralmente, l'OdV predispone un rapporto scritto da inviare all'AU e per il socio unico, al Sindaco del Comune di Reggio Calabria.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente agli altri soggetti sopra individuati.



## 6 STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art.6, comma 2, lett. e) e l'art.7, comma 4, lett. b) del decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'adozione di provvedimenti disciplinari in ipotesi di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello prescinde dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria.

L'OdV provvede alla segnalazione all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'azienda.

La tempestività con cui l'azienda reagisce alla violazione delle regole è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo.

Per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai Dirigenti dell'azienda.

E' ovvio che, per quanto riguarda l'accertamento delle sanzioni è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti. Infatti, per i primi il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dal RD 148/1931 per gli autoferrotranvieri e dal CCNL commercio e terziario per gli addetti alla sosta. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, all'AU ed alla Direzione Generale (ove prevista).

Tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

I dipendenti dell'ATAM Spa sono soggetti - nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative - alle direttive impartite dai Responsabili dei vari settori e sono, quindi, tenuti al rispetto:

- a) dei principi di comportamento previsti dal Modello;
- b) del Codice di Autodisciplina, del Codice Etico e del Codice di Condotta.

L'AU e il Collegio dei Revisori, devono altresì attenersi, oltre che ai documenti sopra citati al "Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati e/o collegati al Comune di Reggio Calabria.

In tutti i casi resta salva la facoltà per l'azienda di proporre eventuale azione risarcitoria nei confronti di chi, attuando un comportamento illecito, ha portato all'emissione di un provvedimento da parte dell'A.G.

### 6.2 Misure nei confronti del personale dipendente (non dirigente)

Ai fini dell'applicazione dei provvedimenti sanzionatori, bisogna distinguere il personale sottoposto al CCNL autoferrotranvieri dal personale sottoposto al CCNL terziario commercio (addetti al parcheggio).

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità di realizzazione dell'infrazione, nonché le circostanze nelle quali essa è avvenuta;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;

- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento e delle circostanze attenuanti;
- la rilevanza degli obblighi violati e l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- le circostanze aggravanti, ad esempio il concorso nell'infrazione di più dipendenti in accordo tra loro, ovvero del dipendente con un consulente e/o con un collaboratore, e/o con un amministratore, e/o con un socio della Società.

La recidiva costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Le sanzioni che si possono applicare al personale sottoposto al CCNL autoferrotranvieri sono le seguenti (ai sensi dell' art. 37 Regolamento All. A) al R.D. 148/1931):

- la censura;
- la multa che può elevarsi fino all'importo di una giornata;
- la sospensione dal servizio, per una durata che può estendersi fino a 15 giorni od in caso di recidiva entro due mesi, fino a 20 giorni;
- la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga per la durata di tre o sei mesi od un anno per le aziende presso le quali siano stabiliti aumenti periodici dello stesso stipendio o paga;
- la retrocessione;
- la destituzione.

Le sanzioni che si possono applicare al personale sottoposto al CCNL terziario commercio, invece, sono le seguenti (ai sensi dell'art. 217 del CCNL):

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 113, seconda parte;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

È fatta in ogni caso salva la facoltà per l'azienda di agire per il risarcimento.

In particolare incorre:

1. nell'applicazione della censura o del biasimo, il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello incorra in una lieve violazione per la prima volta delle disposizioni del Modello, sempre che da detta violazione non discenda per l'azienda all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui ai punti seguenti;
2. nell'applicazione della multa, il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello prima ancora che le dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui ai punti 1), 3), 4), 5) e 6);
3. nell'applicazione della sospensione dal servizio fino a cinque giorni e nella proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello come "a

rischio", adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui ai punti 1), 2), 4), 5) e 6);

4. nell'applicazione della retrocessione il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello come "a rischio", adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui ai punti 1), 2), 3), 5) e 6);
5. nell'applicazione della destituzione il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal decreto e riportati nel Modello e/o la concreta applicazione a carico dell'azienda di una delle misure previste dal decreto. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia dell'azienda nei confronti del dipendente. E' fatta salva la facoltà di applicazione dell' art. 46 del Regolamento *All. A*) al R.D. *148/1931* in materia di misura cautelare per i dipendenti sottoposti al ccnl autoferrotranvieri e in base all'art. 208 del ccnl terziario commercio per gli addetti al parcheggio.

### **6.3 Misure nei confronti dei dirigenti e del Direttore Generale**

I dirigenti dell'azienda, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che può andare dalla censura scritta al licenziamento per giusta causa.

### **6.4 Misure nei confronti degli Amministratori**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte dell'AU, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

### **6.5 Misure nei confronti dei Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'AU.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

### **6.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Nelle ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'OdV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, l'AU assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

## **6.7 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda**

Qualsiasi comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole che compongono il Modello potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte dell'azienda, qualora da tale comportamento siano derivati danni concreti all'azienda (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto stesso).

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'OdV che, sentito il parere del Responsabile della funzione aziendale che ha richiesto l'intervento del professionista e/o in mancanza il Direttore Generale e previa diffida dell'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto all'AU.

E' compito dell'OdV, di concerto con l'AU, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

## 7 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 7.1 Premessa

ATAM Spa, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo dell'azienda è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano - anche occasionalmente - per il conseguimento degli obiettivi dell'azienda in forza di rapporti contrattuali.

Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell'azienda, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 del decreto, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della ATAM Spa. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'OdV, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni e i *partner* commerciali e/o finanziari.

L'azienda, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che ATAM Spa non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'azienda fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui ATAM Spa intende attenersi.

I soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici in essere con l'azienda.

L'attività di comunicazione e formazione è affidata dall'UO individuata dall'Amministratore Unico ed è supervisionata dall'OdV, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del decreto, sugli impatti della normativa sulla attività dell'ATAM Spa e sulle norme comportamentali".

Al fine di garantire la corretta divulgazione del modello, occorre:

1. comunicare l'avvenuta adozione del Modello a tutti i dipendenti dotati di posta elettronica. Per i soggetti non provvisti di postazione informatica l'ATAM provvede all'affissione della comunicazione nelle bacheche aziendali;
2. esporre il Modello in formato elettronico sul sito internet della Azienda con possibilità di procedere al download del file;
3. conservare copia del Modello in formato cartaceo presso l'Ufficio;
4. consegnare copia del Modello ai soggetti apicali e ai responsabili di unità;
5. comunicare ai neo assunti che l'azienda ha adottato il Modello indicando dove è possibile reperirlo.

### 7.2 Formazione del Personale

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, ATAM Spa promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto dai dipendenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai responsabili delle singole unità che, secondo quanto indicato e pianificato dall'OdV, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti dovranno compilare un questionario, attestando l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

La compilazione e l'invio del questionario varrà quale dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei contenuti del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare tutti i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, alle procedure normative ed organizzative.

L'azienda potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario da trasmettere, anche in formato elettronico, per conoscere il livello di apprendimento e l'applicazione dei principi contenuti nel Modello.

### **7.3 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza dell'azienda**

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza dell'azienda è resa disponibile copia cartacea della versione integrale dei Principi di Riferimento del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **7.4 Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con l'azienda rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del decreto e nei cui contratti sono inserite clausole relative al rispetto delle regole comportamentali previste dal Modello.

A tal fine, l'azienda, oltre alla pubblicazione sul sito Internet, fornirà ai soggetti terzi più significativi un estratto dei principi di riferimento del Modello.

## 8 ADOZIONE DEL MODELLO - CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

### 8.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'OdV deve stilare con cadenza annuale un programma attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo un calendario per lo svolgimento delle stesse nel corso dell'anno, l'indicazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di unità e strutture interne all'azienda con specifiche competenze nei settori aziendali, di volta in volta, sottoposti a controllo. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidati.

### 8.2 Aggiornamento ed adeguamento

L'AU delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno dell'azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione, sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà a rendere le stesse operative ed a comunicare i contenuti all'interno e all'esterno dell'azienda.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare l'AU circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alle delibere che dispongono l'aggiornamento e/o l'adeguamento del Modello.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito allo sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'AU.

L'OdV ha, comunque il compito di apportare, con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad attività organizzative e procedurali derivanti da atti deliberati dall'AU.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'OdV presenta all'AU un'apposita nota informativa concernente le variazioni apportate; tale relazione dovrà essere ratificata con delibera dell'AU.

Sono, comunque, di esclusiva competenza dell'AU le delibere di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del decreto e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal decreto da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica, con cadenza triennale, mediante apposita delibera dell'AU.

**PARTE SPECIALE**



## 9 PREMESSA

L'azienda ha espletato un'attività di esame della propria struttura organizzativa analizzando anche le modalità di svolgimento delle mansioni proprie di ciascuna funzione e ha selezionato le fattispecie di reato più rilevanti e le aree più a rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231.

I reati considerati sono i seguenti:

- A. Reati contro la P.A. (art. 24 e 25);
- B. Reati societari (art. 25 ter);
- C. Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
- D. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);
- E. Reati informatici (art. 24 bis);
- F. Reati in materia di violazione di diritti d'autore (art. 25 novies);
- G. Reati in materia di tutela dell'ambiente e del territorio (art. 25 undecies);

## 10 A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Preliminare all'analisi dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, è opportuno evidenziare le definizioni di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio.

Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici e talora privati (concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, spa miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela penale nei reati che rilevano in questa sede è il regolare funzionamento nonché il prestigio degli Enti Pubblici ed, in generale, quel "buon andamento" dell'Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, ovvero, nel caso dei reati di truffa, il patrimonio pubblico.

La nozione di PU è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 del c.p., il quale indica il "pubblico ufficiale" in "chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa", specificando che la pubblica funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della PA e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi.

Diversamente, l'art. 358 riconosce la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" a tutti "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", intendendosi per tale "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Le fattispecie di reato sono le seguenti:

art. 316 bis cp – malversazione a danno dello Stato;

art. 316 ter cp – indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;

art. 317 cp – concussione;

art. 318 cp – corruzione per un atto d'ufficio;

art. 319 cp – corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;

art. 319 bis cp – circostanze aggravanti;

art. 319 ter cp – corruzione in atti giudiziari;

art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità;

art. 320 cp – corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

art. 321 cp – pene per il corruttore;

art. 322 cp – istigazione alla corruzione;

art. 322 bis cp – peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione della corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;

art. 640 cp – truffa;

art. 640 bis cp – truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;

art. 640 ter – frode informatica.

### 10.1 Le aree a rischio e i principi di controllo specifici

Si tratta di tipologie di reato che possono essere realizzate in molte aree aziendali ed a tutti livelli organizzativi, per cui i principi secondo i quali effettuare il controllo sono i più disparati e devono tenere conto delle diverse fattispecie di reato:

1. **Rapporti con la PA;**
2. **Gestione finanza pubblica e agevolata;**
3. **Acquisti e approvvigionamenti – lavori, servizi e forniture;**
4. **Partecipazione a gare;**
5. **Gestione contenzioso;**

6. Conferimento d'incarichi esterni;
7. Gestione del contratto di servizio;
8. Gestione dei contratti;
9. Sponsorizzazione ed omaggistica;
10. Controllo di gestione;
11. Gestione risorse umane;
12. Gestione della tesoreria;
13. Accesso ai terminali collegati alla PA.

I principi di controllo specifici a cui si deve attenere l'azienda per evitare di compiere le fattispecie di reato più a rischio sono i seguenti:

- Chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con la PA;
- Formalizzazione dei rapporti con la PA in sede di eventuali verifiche ispettive;
- Monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento al fine di garantire l'adeguamento alle novelle legislative;
- Inserimento nel contratto con le Aziende esterne della clausola di rispetto dei principi contenuti nel presente Modello. I contratti devono prevedere altresì che comportamenti in violazione dell'obbligo assunto consentano al risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni da parte dell'azienda (clausola risolutiva espressa, penale, ecc.);
- Monitoraggio periodico volto ad accertare il persistere delle condizioni in base alle quali sono state ottenute autorizzazioni, licenze, concessioni, contributi e scadenziario per chiedere il rinnovo tempestivamente;
- Tutti gli adempimenti preparatori all'espletamento di una gara devono essere gestiti dal Responsabile del Procedimento che, qualora ritenuto opportuno, proporrà all'AU la richiesta di parere legale;
- Nell'ambito della predisposizione delle offerte per la partecipazione a gare è necessario una chiara individuazione del soggetto aziendale responsabile del controllo di completezza e correttezza della documentazione; restringere a determinati soggetti aziendali il sistema informatico eventualmente utilizzato per la predisposizione dell'offerta di gara al fine d'impedire manipolazioni dei dati da trasmettere all'ente appaltante; definizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di partecipazione alle gare pubbliche;
- Evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate, prima del benestare al pagamento, al fine di verificarne la conformità al contratto e/o al conferimento incarico;
- È fatto divieto di pagamenti in contanti;
- Bisogna applicare le tariffe minime o, ove esistenti, quelle imposte dalle leggi di settore, per la definizione del compenso rispetto al tariffario dell'ordine di appartenenza; se non è prevista l'applicazione del tariffario l'azienda deve formalizzare una negoziazione preventiva;
- Adozione di una procedura che stabilisca modalità e tempi di controllo nell'ambito della rilevazione dei dati relativi all'esecuzione e gestione del contratto di servizio;
- Pianificazione di un calendario delle scadenze eventualmente previste nell'espletamento del contratto di servizio;
- Tutta la documentazione relativa ai contratti stipulati deve essere archiviata e conservata al fine di garantire la consultazione in ogni momento;
- Pianificazione di un calendario generale avente ad oggetto le scadenze di tutti i rapporti contrattuali in essere volto ad evitare il rischio di proroghe/rinnovi non consentiti;
- Le richieste di sponsorizzazione devono essere valutate dall'unità organizzativa competente, vistate dal responsabile della stessa ed approvate definitivamente dall'AU;
- Verifica periodica degli scostamenti fra risultati effettivi e quelli fissati dal budget;
- Nel processo di selezione ed assunzione del personale l'azienda deve osservare, oltre alla normativa vigente, anche il Codice per la selezione e la formazione del personale;

- In ogni caso deve essere assicurata la tracciabilità delle fonti di reperimento delle domande di assunzione;
- Deve essere assicurata la tracciabilità della documentazione raccolta alla base di ciascun processo di selezione;
- Deve essere assicurata la formalizzazione dei requisiti richiesti per la posizione da reclutare nonché delle valutazioni dei diversi candidati nelle varie fasi del processo di selezione;
- All'atto dell'assunzione dovrà essere consegnata al neo-assunto una copia del Codice Etico, del Codice di Condotta, del Codice di Autodisciplina e dovrà essere comunicato dove reperire copia del presente Modello;
- Devono essere effettuate riconciliazioni periodiche tra i dati del personale e la contabilità generale;
- Per ogni dipendente è necessario che l'Ufficio Amministrazione del Personale predisponga una cartella personale, anche in formato elettronico, nella quale sono archiviate tutte le informazioni relative alla vita professionale del dipendente ed alla sua posizione contributiva;
- È necessario che lo stesso Ufficio pianifichi uno scadenziario di tutti gli adempimenti (previdenziali, assicurativi, assistenziali e fiscali) che dovranno essere assolti dall'azienda con riferimento alle diverse posizioni lavorative;
- Un'attività di monitoraggio periodico sull'utilizzo dei fondi ottenuti per fini formativi allo scopo di verificare l'effettiva destinazione degli stessi per il progetto di formazione per cui è stata accettata la richiesta dell'azienda;
- Sul fronte della tesoreria, mensilmente deve essere effettuata ed adeguatamente verificata la riconciliazione dei conti bancari;
- Gli incassi devono essere abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non corrispondenti devono essere indagate e riconciliate;
- Tutte le disposizioni di pagamenti e le distinte di versamento devono essere opportunamente autorizzate e firmate sulla base di quanto espressamente previsto dai poteri di firma;
- Tutta la documentazione attestante le movimentazioni di cassa dev'essere adeguatamente archiviata e conservata presso l'UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale.
- Le chiavi di autenticazione eventualmente necessarie per accedere ai registri informatici collegati con la PA devono essere rese note soltanto ai soggetti autorizzati ad accedere ai registri stessi.

## 10.2 I principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle attività sensibili occorre che sia garantito il rispetto dei principi generali di comportamento indicate nel Modello e conformi sia ai principi contenuti nel Codice Etico che a quelli previsti dal Codice di Condotta ai numeri da 5 a 12.

È fatto assoluto divieto di:

- porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse, effettivo o potenziale, con l'azienda, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e del Codice di Condotta;
- elargire, offrire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- distribuire, offrire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico, dal Codice di Condotta e dal presente Modello;
- accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- effettuare prestazioni in favore di consulenti, fornitori, partner, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o

incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamento, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente.

### **10.3 Il responsabile interno per le aree a rischio reato**

L'azienda, al fine di fornire debita evidenza delle operazioni a rischio, ha individuato un responsabile per ogni area a rischio diretto di reato. Questi ultimi gestiranno il flusso informativo verso l'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza.

## 11 B - REATI SOCIETARI

L'art. 25-ter del decreto individua specifiche ipotesi di reato in materia societaria la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio all'azienda.

Per quanto concerne l'individuazione delle unità aziendali coinvolte, occorre tener conto che gran parte dei reati societari sono comprensibili nell'ambito del c.d. "reati propri", rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva richiesta dal legislatore. Inoltre è da segnalare che, in virtù della natura di SpA uni personale a totale partecipazione pubblica, non tutti i reati previsti dall'art. 25 ter sono applicabili all'ATAM.

Le fattispecie di reato sono le seguenti:

- art. 2621 cc – false comunicazioni sociali;
- art. 2622 cc – false comunicazioni sociali in danno dell'azienda, dei soci o dei creditori;
- art. 2624 cc – falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Azienda di revisione;
- art. 2625 cc – impedito controllo;
- art. 2626 cc - indebita restituzione dei conferimenti;
- art. 2627 cc – illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- art. 2628 cc - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Azienda controllante;
- art. 2629 cc – operazioni in pregiudizio dei creditori;
- art. 2629 bis cc – omessa comunicazione del conflitto d'interessi;
- art. 2633 cc – indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- art. 2635 cc – corruzione tra privati;
- art. 2636 cc – illecita influenza sull'assemblea;
- art. 2637 cc – aggio;
- art. 2638 cc – ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

### 11.1 Le aree a rischio e i principi di controllo specifici

Sono state individuate delle aree considerate a "rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati societari:

1. Gestione attività amministrativa;
2. Rapporti con i soci e il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile dell'azienda;
3. Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza (es. Agenzia Entrate, Guardia di Finanza, ecc.).

In particolar modo, relativamente ai punti 1 e 3, si intende richiamare l'attenzione su tutte le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico e Direzione Generale, Amministrazione, finanza e controllo di gestione.

I principi di controllo specifici a cui ci si deve attenere per evitare di compiere le fattispecie di reato che possono verificarsi in azienda sono i seguenti:

- o L'azienda deve garantire ai soggetti aziendali coinvolti direttamente o indirettamente nella gestione dell'attività amministrativa una costante e periodica attività formativa/informativa

- avente ad oggetto le principali nozioni in materia di contabilità.
- L'azienda deve garantire:
    - il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli artt. 2423, 2423 bis, 2423 ter cc;
    - il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti nella normativa vigente (art. 2424 e ss. cc.);
    - l'espletamento di un'attività di formazione/informazione, rivolta agli addetti del servizio contabilità, avente ad oggetto le principali nozioni di bilancio. Di tale attività di formazione deve essere garantita adeguata evidenza.
  - È altresì necessario che:
    - Sia garantita la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione del bilancio e degli altri documenti contabili ad essi connessi e delle relative modalità d'applicazione;
    - Sia garantita la preventiva approvazione, da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi impatti sotto il profilo patrimoniale o fiscale;
    - Sia garantita la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale dei documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblea e AU o sui quali il Collegio deve esprimere un parere;
    - In caso di accertamenti ispettivi da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza dovrà essere fornita adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali coinvolte;
    - L'OdV dovrà essere prontamente informato dalla funzione coinvolta dall'attività ispettiva dell'inizio dell'attività di verifica nonché dell'esito della medesima;
    - In ogni caso tutte le comunicazioni trasmesse all'Autorità dovranno essere tenute a disposizione dell'OdV per consentire verifiche interne periodiche.

## 11.2 I principi generali di comportamento

Fermo restando il rispetto dei principi di comportamento specifici previsti nell'espletamento delle attività sensibili occorre che sia garantito il rispetto dei principi generali di comportamento di seguito indicati ove concretamente applicabili al processo sensibile:

- Astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente parte speciale;
- Garantire il rispetto delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal Codice di Condotta, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia adeguatamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda;
- Tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge vigenti nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati ed informazioni necessarie per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economico, patrimoniale e finanziaria dell'azienda;
- Garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza onde consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda e sull'evoluzione della sua attività;
- Osservare le prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie di terzi e creditori;
- Astenersi dal compiere qualsiasi operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di

- conflitto di interessi, ovvero, qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello dell'azienda;
- Assicurare il regolare funzionamento dell'azienda e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla sociale prevista dalla legge, nonché dare libera formazione della volontà assembleare;
  - Gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di vigilanza;
  - Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Pubblica Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
  - Tenere un comportamento corretto con gli organi di stampa e di informazione;
  - In ogni caso devono essere rispettati i seguenti principi generali di controllo:
  - Tracciabilità delle operazioni – Ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente e congruo così che in ogni momento è possibile identificare la responsabilità di chi ha operato;
  - Segregazione delle funzioni – All'interno di un processo aziendale, unità separate devono decidere un'operazione, l'autorizzano, eseguono operativamente, registrano e controllano;
  - Evidenza formale dei controlli – I controlli effettuati all'interno di un processo o procedura devono essere adeguatamente formalizzati e documentati, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare;
  - Identificazione e responsabilità dell'operazione/processo – La responsabilità di un'operazione/processo aziendale dev'essere chiaramente e formalmente definita e diffusa all'interno dell'organizzazione;
  - Formalizzazione ed archiviazione dei documenti rilevanti – I controlli devono essere adeguatamente formalizzati riportando la data di compilazione del documento e la firma riconoscibile del compilatore. Gli stessi devono archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti.

### **11.3 Il responsabile interno per le aree a rischio reato**

L'azienda, al fine di fornire debita evidenza delle operazioni a rischio, ha individuato un responsabile per ogni area a rischio diretto di reato. Questo ultimi gestiranno il flusso informativo verso l'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza.



## 12 C - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il presente capitolo di parte speciale disciplina gli aspetti inerenti la gestione della tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i) all'interno dell'azienda.

L'aspetto procedurale e decisionale prevede:

- Un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- Delle misure organizzative volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal Decreto e dalle norme correlate ed a scongiurare la c.d. "colpa organizzativa dell'azienda";
- Misure atte a scongiurare altresì l'applicazione delle sanzioni contenute nell'art. 25 septies del Decreto.

La capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati deriva dall'impegno e dal coinvolgimento di tutte le unità aziendali e soprattutto del livello apicale.

I reati oggetto della presente Parte Speciale, potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tuttavia l'azienda rinvia all'analisi del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed all'indicazione delle aree e attività a rischio in esso indicate con particolare attenzione a quelle che emergono dalla tabella riassuntiva relativa agli infortuni.

Le fattispecie di reato sono le seguenti:

art. 589 cp – Omicidio colposo;

art. 590 cp – Lesioni personali colpose;

art. 55 D. Lgs 81/2008 – Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente.

Entrambi i reati sopra richiamati rilevano, ai fini del Decreto, unicamente nel caso in cui sia ascrivibile al soggetto agente, sotto il profilo dell'elemento soggettivo, la c.d. "colpa specifica", consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene ed alla salute sul lavoro.

Ancora, l'art. 25 septies, fa riferimento, non solo agli eventi derivanti dalla violazione delle norme antinfortunistiche, ma anche a quelli relativi alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ricomprendo in tal modo anche le malattie professionali e non solo gli infortuni.

I soggetti attivi possono essere sia i soggetti apicali che i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

I soggetti passivi del reato, ossia i destinatari del vigente sistema di prevenzione: esso, come noto, mira anzitutto a tutelare la posizione dei lavoratori dipendenti e ai soggetti a questi equiparati, anche se, nell'ormai consolidato orientamento giurisprudenziale, oggetto di tutela è l'ambiente di lavoro nel suo complesso, cosicché si ritiene che i relativi precetti/adempimenti normativi spieghino i propri effetti anche nei confronti di terzi, che si trovino ad operare in tale ambiente (es. clienti, fornitori, ecc.) a condizione che vi si trovino per ragioni connesse all'attività che ivi si svolge.

### 12.1 Le aree a rischio e i principi di controllo specifici

Le aree a rischio individuate sono le seguenti:

1. Tutela del personale;
2. Tutela dei luoghi delle macchine/attrezzature di lavoro;
3. Tutela dei terzi;
4. Gestione dei contratti d'appalto.

Per i principi di controllo specifico si rimanda al DVR.

## **12.2 I principi generali di comportamento**

Fermo restando il rispetto delle prescrizioni contenute nel T.U. Sicurezza, occorre che sia garantito il rispetto dei principi generali di comportamenti di seguito indicati:

1. Espressa previsione nel Codice Etico dell'impegno alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
2. Devono essere formalmente identificate e documentate, attraverso disposizioni organizzative e deleghe specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti, le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al Datore di Lavoro, al RSPP, agli ASPP, al Medico Competente, agli APS, agli API, agli RLS. Tali responsabilità devono essere tempestivamente e puntualmente comunicate ai terzi interessati nei casi previsti;
3. Deve essere definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato un programma di formazione ed addestramento periodico dei destinatari, con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche con riferimento ai differenti profili di rischio. In particolare, la formazione e l'addestramento devono essere differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.
4. Il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro devono essere monitorati ed adeguatamente documentati.
5. L'assegnazione, la verifica e la gestione degli appalti, anche senza cantiere, deve essere effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate.

## **12.3 Il responsabile interno per le aree a rischio reato**

L'azienda, al fine di fornire debita evidenza delle operazioni a rischio, ha individuato un responsabile per ogni area a rischio diretto di reato. Questi ultimi gestiranno il flusso informativo verso l'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza.

## **13 D - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA**

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti in relazione all'assolvimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies).

Le fattispecie di reato sono le seguenti:

art. 648 cp – Ricettazione;

art. 648 bis cp – Riciclaggio;

art. 648 ter cp – impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

### **13.1 Le aree a rischio e i principi di controllo specifici**

Le aree a rischio individuate sono le seguenti:

1. Acquisti di beni e servizi;
2. Pagamenti ed incassi;
3. Gestione della fatturazione;
4. Gestione delle risorse umane.

I principi di controllo specifici a cui ci si deve attenere per evitare di compiere le fattispecie di reato che possono verificarsi in azienda sono i seguenti:

- Definizione dei criteri di trasparenza da osservare nella scelta dei fornitori;
- Pubblicazione sul sito web dell'azienda di apposita area dedicata alla selezione di potenziali fornitori;
- È ammessa la possibilità che l'azienda possa scegliere il fornitore anche fra quelli al di fuori dell'elenco purché l'indicazione del fornitore medesimo sia accompagnata da motivazione espressa da parte dell'unità organizzativa competente e deliberata dall'organo societario competente;
- In ogni caso il rapporto deve essere sempre formalizzato mediante un contratto scritto contemplante una clausola di rispetto dei principi di comportamento previsti nel Codice Etico, del Codice di Condotta e dei principi di cui al presente Modello. I contratti devono altresì prevedere che comportamenti violativi dell'obbligo così assunto consentano la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni da parte dell'azienda (clausola risolutiva espressa, penale, ecc.)
- Nella gestione del rapporto contrattuale il contratto deve essere reso in forma scritta;
- Tutta la documentazione relativa al contratto stipulato deve essere archiviata e conservata al fine di garantirne la consultazione in ogni momento;
- Deve essere sempre effettuata la verifica sulla corrispondenza quantitativa e qualitativa fra i dati risultanti sul documento di trasporto e quelli inseriti negli ordini di acquisto;
- Devono essere predisposti controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquisita in magazzino;
- È necessaria la preventiva approvazione degli ordini d'acquisto in base a definiti livelli autorizzativi.
- È necessario prevedere appositi blocchi al sistema di gestione della fatturazione tali da consentire il solo pagamento delle fatture in scadenza ed autorizzate al pagamento tramite banca;

- Periodicamente dev'essere svolto un controllo di corrispondenza fra gli incassi e le fatture attive emesse;
- Devono essere predisposti meccanismi di controllo volti ad impedire la duplice registrazione di una stessa fattura ed il duplice pagamento di una stessa fattura.
- Il sistema informatico che gestisce il processo di fatturazione deve evitare il verificarsi della doppia fatturazione;
- L'emissione delle note di credito deve avvenire previo abbinamento dei documenti giustificativi e dev'essere verificata ed approvata in linea con i poteri autorizzativi aziendali;
- È necessario archiviare le versioni cartacee di tutti i documenti contabili emessi.
- I criteri di attribuzione di eventuali componenti variabili e/o differenti della retribuzione devono essere chiaramente definite, formalizzati ed autorizzati con apposita delibera dell'organo competente secondo i livelli autorizzativi formalizzati all'interno dell'azienda.

### **13.2 I principi generali di comportamento**

Fermo restando il rispetto dei principi di comportamento specifici nell'espletamento delle attività sensibili occorre che sia garantito il rispetto di alcuni principi generali di comportamento.

In particolare è fatto assoluto divieto di:

- Porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 octies;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che – pur non integrando in concreto alcune delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- Porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano conformi ai principi di comportamento contenuti nel Codice Etico, di Condotta e dei principi di controllo di cui al presente Modello;

Inoltre ai fini dell'attuazione dei principi di cui sopra:

- Occorre garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di Condotta;
- Nell'ambito dei rapporti con fornitori, consulenti e partner in genere deve essere garantito il rispetto dei principi di buona fede, trasparenza e correttezza;
- Con riferimento all'attendibilità commerciale professionale dei fornitori e dei partner devono essere richieste tutte le informazioni necessarie;
- Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari dell'azienda devono essere anch'essi redatti per iscritto con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- È necessario che le unità competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti. In particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto cui è intestato l'ordine ed il soggetto che incassa le relative somme.

### **13.3 Il responsabile interno per le aree a rischio reato**

L'azienda, al fine di fornire debita evidenza delle operazioni a rischio, ha individuato un responsabile per ogni area a rischio diretto di reato. Questi ultimi gestiranno il flusso informativo verso l'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza.

## 14 E - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

La L. 18/03/2008 n. 48 ha ratificato ed eseguito la Convenzione di Budapest del 23.11.2001, introducendo fra l'altro, nel Decreto, l'art. 24 bis relativo ai delitti informatici ed al trattamento illecito di dati.

Le fattispecie di reato sono le seguenti:

- art. 491 bis cp – documenti informatici;
- art. 615 ter cp – accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- art. 615 quater cp – detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- art. 615 quinquies cp – diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- art. 617 quater cp – intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- art. 617 quinquies cp – installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- art. 635 bis cp – danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- art. 635 ter cp – danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità;
- art. 635 quater cp – danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- art. 635 quinquies cp – danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità;
- art. 640 quinquies – frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

In particolare l'art. 491 bis cp conferisce valenza penale alla commissione di reati di falso attraverso l'utilizzo di documenti informatici; i reati di falso richiamati sono i seguenti:

1. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 cp);
2. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 cp);
3. Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 cp);
4. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 cp);
5. Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 480 cp);
6. Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 cp);
7. Falsità materiale commessa da privato (art. 482 cp);
8. Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 cp);
9. Falsità in registri e notificazioni (art. 484 cp);
10. Falsità in scrittura privata (art. 485 cp);
11. Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato (art. 486 cp);
12. Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 cp);
13. Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art. 488 cp);
14. Uso di atto falso (art. 489 cp);
15. Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 cp);
16. Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 cp);
17. Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un pubblico servizio (art. 493 cp).

#### 14.1 Le aree a rischio e i principi di controllo specifici

Sono state individuate delle aree considerate a rischio reato rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati in ambito di delitti informatici

1. Gestione dei sistemi informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica ed applicativa nonché la sicurezza informatica
2. Utilizzo di posta elettronica e internet;
3. Gestione dei flussi informativi elettronici con la PA.

Adesso analizziamo i principi di controllo specifici a cui ci si deve attenere per evitare di compiere le fattispecie di reato che possono verificarsi in azienda:

- Formalizzare misure di protezione dell'integrità delle informazioni messe a disposizione su un sistema accessibile al pubblico al fine di prevenire modifiche non autorizzate;
- Formalizzare procedure di autorizzazione preventive all'accesso a sistemi informatici aziendali che prevedano l'accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze correlate alla mansione aziendale del soggetto;
- Formalizzare una procedura per il controllo degli accessi che garantisca una tracciabilità degli accessi svolti tramite i sistemi informatici aziendali;
- Diffusione a livello aziendale di un'informativa sul corretto uso dei sistemi informatici.
- Formalizzi misure di protezione e sicurezza fisica dell'accesso alle aree aziendali ove hanno sede le risorse tecnologiche;
- Formalizzi delle regole al fine di garantire un utilizzo corretto delle informazioni e dei dispositivi di elaborazione delle informazioni;
- Diffonda a livello aziendale informative volte alla sensibilizzazione dei dipendenti sulla gestione dei dati e sulla protezione dei sistemi operativi;
- Definire e regolamentare delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi da parte di personale all'uopo incaricato;
- Formalizzare delle misure di sicurezza per apparecchiature fuori sede che prendano in considerazione i rischi derivanti dall'operare al di fuori del perimetro aziendale (es. collegamento remoto – garantire la tracciabilità degli accessi alla rete aziendali anche in remoto);
- Includere negli accordi con i terzi e nei contratti di lavoro con il personale dell'azienda clausole statuenti l'obbligo di non divulgazione delle informazioni acquisite nel corso del rapporto contrattuale (clausola di riservatezza).

#### 14.2 Principi generali di comportamento

Fermo restando il rispetto dei principi di comportamento specifici indicati, devono essere rispettate le seguenti norme di comportamento:

A tutti i soggetti è fatto divieto di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate in questa parte speciale;
- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene non costituiscano reato, potrebbero diventarlo;
- Installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente o che possa danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali,

È fatto obbligo:

- All'amministratore/responsabile del sistema informativo di denunciare all'OdV eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di hacker;
- Ai dipendenti, dirigenti ed amministratori di attenersi alle norme previste nel D. Lgs 196/2003.

È necessario che l'azienda:

- Garantisca il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- Garantisca la diffusione ed il rispetto del Codice Etico e del Codice di Condotta a tutti i livelli aziendali;
- Garantisca che tutte le attività e le operazioni svolte per conto dell'azienda siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza;
- Formalizzi un sistema di ruoli, poteri e deleghe in tema di sicurezza informatica;
- Preveda nei contratti con terze parti l'introduzione di specifiche clausole a previsione delle politiche e procedure di sicurezza informatica volte a prevenire i rischi dovuti alle connessioni eventualmente esistenti con i loro sistemi.

### **14.3 Il responsabile interno per le aree a rischio reato**

L'azienda, al fine di fornire debita evidenza delle operazioni a rischio, ha individuato un responsabile per ogni area a rischio diretto di reato. Questi ultimi gestiranno il flusso informativo verso l'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza.

## 15 F - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Con la legge n. 99/2009 è stato introdotto nel Decreto l'art. 25-novies relativo ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Le fattispecie di reato sono le seguenti, tutte ricadenti nell'ambito della protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio:

art. 171 L. 633/41  
art. 174 L. 633/41  
art. 171 bis L. 633/41  
art. 171 ter L. 633/41  
art. 171 septies L. 633/41  
art. 171 octies L. 633/41

### 15.1 Le aree a rischio e i principi di controllo specifici

Le aree a rischio individuate sono le seguenti:

1. Trattamento di opere dell'ingegno altrui;
2. Approvvigionamento e gestione di banche dati d'ogni tipo;
3. Approvvigionamento e gestione di programmi per elaboratori

L'azienda è tenuta ad osservare i seguenti principi di controllo specifici:

- Specifiche previsioni riguardanti il divieto di diffusione di composizioni e/o opere musicali sulle vetture aziendali adibite al trasporto dell'utenza nonché presso le aree di sosta delle vetture usufruibili dall'utenza allorché la diffusione non sia autorizzata e/o conforme alle previsioni legislative in tema di diritto d'autore (L. 633/41)
- Diffusione del Codice Etico e del Codice di Condotta nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale;
- Previsione di apposite sanzioni disciplinari.

### 15.2 Il responsabile interno per le aree a rischio reato

L'azienda, al fine di fornire debita evidenza delle operazioni a rischio, ha individuato un responsabile per ogni area a rischio diretto di reato. Questi ultimi gestiranno il flusso informativo verso l'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza.



## 16 G – REATI IN MATERIA AMBIENTALE

Con l'art. 2, comma II, del D. Lgs 7 luglio 2011, n. 121 è stato introdotto nella disciplina del D. Lgs. 231/2001 l'art. 25 undecies sui "Reati ambientali".

Il D.Lgs. 121/2011 ha infatti recepito nell'ordinamento italiano le direttive europee in materia di tutela penale dell'ambiente (2008/99/CE) e modifica il sistema sanzionatorio in materia di rifiuti.

Tale decreto, in sintesi:

- Si inserisce nell'alveo del Testo Unico Ambientale (D. Lgs. 152/06 TUA) prevedendo per alcuni illeciti ambientali ivi previsti anche la responsabilità amministrativa delle imprese;
- Introduce nel nostro ordinamento due nuove tipologie di reati:
  - o Art. 727 bis (uccisione, distruzione, cattura prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette);
  - o Art. 733 bis (distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto)
- Apporta modifiche al sistema sanzionatorio in materia di gestione di rifiuti.

La presente parte speciale si riferisce alle seguenti fattispecie di reato specificatamente richiamati nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01:

- a. *Divieto di abbandono (art. 192 D. Lgs 3 aprile 2006 n. 152);*
- b. *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);*
- c. *Bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);*
- d. *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs 2006 n. 152);*
- e. *Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152);*
- f. *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs 3 aprile 2006 n. 152);*
- g. *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis D. Lgs 3 aprile 2006 n. 152);*
- h. *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);*
- i. *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);*
- j. *Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla L. 19 dicembre 1975, n. 874, e del regolamento CEE n. 3626/82 e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (Legge 7 febbraio 1992 n. 150);*
- k. *Inquinamento doloso (art. 8 D. Lgs. 202/2007);*
- l. *Inquinamento colposo (art. 9 D. Lgs. 202/2007);*
- m. *Cessazione e riduzione delle sostanze lesive (art. 3 L. 549/1993).*

Per quanto le attività dell'azienda siano a basso rischio ambientale, è indispensabile che tutti i soggetti aziendali si attengano, nella misura in cui siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle aree a rischio e in considerazione della diversa posizione, a regole di condotta conformi a quanto sopra prescritto al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui alla presente parte speciale.

In particolare, la presente parte speciale ha lo scopo di:

- a) Fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifici e procedure cui tutti i soggetti aziendali sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) Fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

L'azienda pone il massimo impegno nella tutela dell'ambiente conformando le proprie attività al massimo rispetto delle normative vigenti.

In tal senso la politica aziendale ha strutturato un sistema di gestione ambientale, come di seguito descritto.

In particolare è richiesto che tutte le operazioni messe in atto dal proprio personale mirino a:

- Evitare perdite di vite umane;
- Proteggere l'ambiente;
- Mantenere al massimo livello l'efficienza tecnica ed operativa dei mezzi;
- Proteggere i mezzi dalle conseguenze di pratiche illegali;
- Trasportare i passeggeri in maniera sicura ed efficiente;
- Valutare ogni avaria, incidente o mancato incidente al fine di determinare le cause che lo hanno causato per poter prendere le misure idonee ad evitare che si possano ripetere;
- Identificare tutti i rischi per i mezzi, le persone e l'ambiente prendendo le appropriate misure per garantire la sicurezza.

Per raggiungere tali obiettivi dal canto suo, l'azienda si impegna a fornire le risorse necessarie, definendo la propria organizzazione, identificando specifici compiti e responsabilità in modo da:

- Assicurare la massima sicurezza nelle operazioni e la protezione dell'ambiente in conformità alle norme ed ai regolamenti di legge;
- Migliorare continuamente la preparazione tecnica e l'efficienza del personale;
- Mantenere al massimo livello il grado di manutenzione dei mezzi;
- Essere sempre pronti ad affrontare situazioni di emergenza, sia in deposito che in strada a bordo dei mezzi aziendali.

L'azienda informa tutto il personale circa gli specifici compiti assegnati; gli AE e gli OE hanno la responsabilità di comunicare immediatamente all'azienda ogni incidente o situazione anomala che possa compromettere la sicurezza delle persone e dei mezzi che possano causare, tra l'altro inquinamento ambientale; gli addetti alla manutenzione devono gestire i residui delle lavorazioni di officina secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **16.1 Le aree a rischio e i principi di controllo specifici**

Le aree a rischio individuate sono le seguenti:

1. Gestione del ciclo dei rifiuti;
2. Gestione delle politiche e degli adempimenti ambientali;
3. Gestione dei residui dalle lavorazioni di officina;
4. Gestione dei sinistri.

Fermo restando il completo richiamo di questa parte speciale alla normativa in materia vigente, si indicano qui di seguito i principi di controllo specifici:

- o Predisporre una periodica valutazione degli impatti ambientali delle proprie attività e dei rischi connessi;
- o Ricerca soluzioni per minimizzare gli eventuali effetti negativi sull'ambiente delle sue attività;

- Gestisce i rifiuti in conformità ai principi di precauzione, prevenzione, sostenibilità, proporzionalità, responsabilizzazione e cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano i rifiuti;
- Gestisce i rifiuti nel rispetto delle norme in materia ambientale;
- Definisce i principali adempimenti da adottare in ambito aziendale in merito alla gestione delle diverse tipologie di rifiuti, pericolosi e non pericolosi, al fine di operare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale;
- Affida le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla qualificazione dei fornitori;
- In conformità a quanto previsto dalla disposizioni in materia ambientale, compila accuratamente e regolarmente il MUD.

## 16.2 I principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle regole di cui al presente Modello, l'AU, i dipendenti e i partner dell'azienda sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- Tutte le procedure operative ed organizzative per la gestione ambientale;
- Il sistema di deleghe e procure;
- La normativa vigente in materia ambientale.

L'azienda valuta i rischi ambientali, sia mettendo in atto quanto specificato in premessa sia attuando i seguenti adempimenti:

- Identificare le innovazioni di legge in materia ambientale;
- Valutare le situazioni di emergenza;
- Verificare la corretta tenuta e la completa compilazione dei registri obbligatori nonché la regolarità delle autorizzazioni dei soggetti terzi fornitori di servizi di raccolta e smaltimento rifiuti di cui l'azienda si avvale nella materia ambientale;
- Verificare l'osservanza delle disposizioni in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di non dispersione nell'ambiente di sostanza tossiche/chimiche;
- Mantenere un aggiornato ed efficace sistema di deleghe e procure, verificandone il rispetto.

Il raggiungimento di tali obiettivi necessitano di appositi strumenti e in particolare di un sistema di controllo interno inteso a verificare con continuità l'effettivo ed efficace funzionamento del sistema di gestione ambientale ed a fornire gli elementi atti a correggerlo e/o migliorarlo. Tale sistema necessita dei seguenti elementi:

- i. Una funzione aziendale dedicata: l'UO Controllo di gestione e finanziario & Monitoraggio del Piano di Risanamento, Qualità, Risk Management;
- ii. La nomina di un AE che si occupi nello specifico dei sinistri sulla linea;
- iii. Un addetto alla gestione della documentazione relativa al ciclo dei rifiuti.

L'AU, i responsabili, i dipendenti tutti, i collaboratori e i terzi, ognuno in considerazione della diversa posizione rivestita, dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- Astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i reati commessi in violazione delle norme a tutela dell'ambiente (art. 25 undecies);
- Astenersi in particolare dal porre in essere comportamenti tali da integrare i reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo;
- Astenersi in particolare dal porre in essere comportamenti che possano provocare la fuoriuscita di carburante e oli;
- Astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per

- sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- Tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

### **16.3 Il responsabile interno per le aree a rischio reato**

L'azienda, al fine di fornire debita evidenza delle operazioni a rischio, ha individuato un responsabile per ogni area a rischio diretto di reato. Questi ultimi gestiranno il flusso informativo verso l'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza.

## 17 MAPPATURA DEI REATI

Si intende richiamare l'attenzione sui seguenti reati, individuati a seguito di apposita mappatura delle aree di rischio, ritenuti (seppur in astratto) più probabili:

- 1) **Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti con soggetti pubblici, ai quali si perviene, mediante gare, per la vendita di servizi:** si tratta dell'attività di vendita a soggetti pubblici di servizi quali quelli di TPL, di mobilità, di gestione di parcheggi, di gestione/manutenzione di infrastrutture di proprietà di terzi.

Le attività riguardano le fasi precedenti all'offerta (ad esempio, con dimostrazioni tecniche di servizi a potenziali clienti pubblici e proposte di opportunità commerciali), la predisposizione di offerte, la partecipazione a gare pubbliche (anche in partnership con soggetti esterni), la negoziazione, l'acquisizione e la verifica degli ordini/contratti e la gestione dei rapporti durante l'esecuzione di tali contratti.

Le Area di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico, UB Servizi Integrati per la Mobilità.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Codice penale art. 316-bis, 316-ter, 640 comma 2 n.1, 640-bis e 640-ter) e dall'art.25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322).

- 2) **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi mediante gare:** si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione dei fornitori di beni, della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

Le Area di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico, UO Affari Generali & Forniture; UB Manutenzione & Servizi tecnici, UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322)

- 3) **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita di beni/servizi mediante gare:** si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione degli acquirenti di beni (es. rottami, beni/materiale obsoleto, autobus usati, ecc.), della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

Le Area di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico, UB Servizi Integrati per la Mobilità, UB Manutenzione & Servizi Tecnici, UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale,

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322) e 25-undecies - Reati ambientali.

- 4) **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita/locazione di beni a soggetti privati:** si tratta dell'attività di selezione degli acquirenti di beni (es. rottami, beni/materiale obsoleto, autobus usati, ecc.)/locatari di spazi pubblicitari e locali commerciali, della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

Le Area di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico e Controllo di Gestione e finanziario & Monitoraggio del Piano di risanamento, Qualità, Risk Management.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322) e 25-undecies – Reati ambientali.

- 5) **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali:** si tratta dell'attività di richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali (quali ad esempio, le licenze per gli interventi sulla rete di trasporto e sugli immobili, le autorizzazioni per gli apparecchi di sollevamento a pressione, ecc) e della gestione degli adempimenti relativi ai beni mobili registrati della Società (ad esempio, la richiesta di immatricolazione e la revisione dei veicoli su gomma presentata al Pubblico Registro Automobilistico).

Le Area di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico, UB Servizi Integrati per la Mobilità, UB Manutenzione & Servizi tecnici

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322)

- 6) **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:**

- dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, con particolare riferimento all'attività relativa alla negoziazione e alla stipulazione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione aventi tale oggetto;
- degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi;
- degli adempimenti fiscali e tributari(ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali), con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti;
- della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti;
- delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.

Le Aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico, Contabilità, Bilancio e Amm. Personale, Controllo di Gestione e Finanziario & Monitoraggio del Piano di Risanamento, Qualità, Risk Management

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Codice penale art. 316-bis, 316-ter, 640 comma 2 n.1, 640-bis e 640-ter), dall'art.25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317; 317-bis, 318; 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322) e dall'art. 25-undices - Reati ambientali (Codice penale art. 727-bis ecc.)

- 7) **Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari:** si tratta dell'attività relativa alla gestione del precontenzioso e dei contenziosi giudiziari che coinvolgono la Società (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti commerciali con clienti pubblici, rapporti di lavoro, la liquidazione dei sinistri, l'accertamento di imposte/tasse/tributi, accordi transattivi, ecc.) nonché della selezione e remunerazione di eventuali consulenti legali esterni.

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico e Direzione Generale, Ufficio personale e servizi generali, Unità di Amministrazione, finanza e controllo di gestione, Unità di Business Patrimonio, officina, impianti, qualità, ecc.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322).

- 8) **Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici:** si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione europea o da altri soggetti pubblici.

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico e UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Codice penale art. 316-bis, 316-ter, 640 comma 2 n.1, 640-bis e 640-ter).

- 9) **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali:** si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio, quelli con gli Assessorati in relazione alle decisioni in tema di adeguamenti sulle tariffe dei servizi di TPL e con altri operatori dei servizi di TPL per accordi sul servizio integrato; ai rapporti con parlamentari europei, commissari, assessori, autorità, etc. per proposte, approfondimenti, documenti in tema di orientamento delle politiche sulla mobilità, ai rapporti con soggetti pubblici proprietari di beni (es. infrastrutture, spazi) da acquisire per lo svolgimento delle attività aziendali.

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico e UB Servizi Integrati per la Mobilità.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322).

- 10) Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge:** si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. ANAC, Corte dei Conti, Garante Privacy, ecc.).

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322).

- 11) Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze:** si tratta dell'attività di gestione del processo di procurement relativamente a consulenze e prestazioni professionali e della gestione dei relativi rapporti.

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322).

- 12) Selezione e gestione dei Partner:** si tratta dell'attività di scelta dei Partner per la realizzazione di joint venture/A.T.I. e della gestione dei relativi rapporti.

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322).

- 13) Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante:** si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale.

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico.

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322).

- 14) Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità:** si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di



promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

Le aree di rischio individuate all'interno dell'azienda sono: Amministratore Unico, Segreteria Generale & New Business

I reati che possono essere commessi ai fini della responsabilità amministrativa sono quelli previsti dall'art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Codice penale art. 317, 317-bis, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322), dall'art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale e dall'art.25-novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

## **SEZIONE 2**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## 1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e s.m.i. è finalizzata a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e l’illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è l’ATAM.

Con Delibera n. 72/2013 la CIVIT (ora ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) e ha previsto, diversamente da quanto indicato nel testo letterale della L. 190/2012, che i suoi contenuti siano rivolti anche *“alle società partecipate ed a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”*. Da ultimo, il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha diramato la Circolare n. 1 del 14/02/2014 fornendo un’interpretazione autentica circa *“l’ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.

La Legge 190/2012 prevede la creazione di un apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e impone agli enti di introdurre nella propria organizzazione controlli e procedure di monitoraggio. Tali obblighi comprendono due argomenti:

1. misure in tema di trasparenza;
2. misure in tema di anticorruzione.

In realtà la legge non contiene una definizione di corruzione, il concetto è inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., ma ricomprendono tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l’art. 2365 c.c., il D.Lgs. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

La legge ha individuato l’Autorità Nazionale Anticorruzione nella CIVIT – ora ANAC a seguito della L. 135/2013 – ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l’approvazione del PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

## 2. Processo di adozione del Piano

Il presente documento è stato aggiornato nel mese di aprile 2016. Esso è adottato ai sensi della L. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel PNA, secondo le indicazioni della circolare n. 1/2014 sopra citata.

Per il suo aggiornamento si è tenuto conto altresì della Determinazione dell’ANAC n. 8 del 17/06/2015 afferente le *“Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla P.A. e degli enti pubblici economici”*.

L’elaborazione dello stesso è stata effettuata, inoltre, in coerenza con i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014-2016 elaborato dal Comune di Reggio Calabria con la delibera n. 5 del 28/01/2014.

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l’introduzione di strategie e di strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione. Detto programma definisce le misure, i modi e le iniziative volte all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità*, di cui all’art. 10 del D.Lgs 33/2013, approvato con Det. dell’Amministratore Unico n. 359 del 06/07/2015.

Inoltre, poiché l'ATAM si era già volontariamente dotata del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001, ha ritenuto opportuno estendere l'ambito di applicazione dello stesso anche a tutti in reati considerati dalla L. 190/2012.

In conformità alle Linee Guida ANAC, il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza confluiranno nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 di cui costituiscono parte integrante in sezioni dedicate.

L'ATAM è consapevole che la repressione della corruzione parta dalla prevenzione, per tale motivo intende agire sull'integrità morale di tutti gli attori aziendali attraverso il Codice Etico e di Comportamento, disciplinando le possibili incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione aziendale e l'efficacia dei controlli interni.

Destinatari del presente Piano sono tutti i dipendenti di ATAM, l'Amministratore Unico, il Socio Unico, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e i collaboratori. Tutto il personale è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano pubblicato sul sito web istituzionale di ATAM nella sezione "Società Trasparente". L'azienda comunicherà al personale, mediante avviso, dell'avvenuta pubblicazione dello stesso. Al personale neo assunto sarà consegnata copia al momento della presa in servizio.

Tutto ciò premesso, il P.T.P.C. 2015 – 2017 dell'ATAM specifica, altresì:

- La rendicontazione delle attività e delle iniziative messe in atto nel 2015, al fine di sviluppare un approccio omogeneo di analisi e gestione del rischio;
- La programmazione delle attività e delle iniziative nel triennio;
- La pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, identificate nell'ambito del processo di gestione del rischio per come descritte nel successivo paragrafo 5;
- La pianificazione delle azioni da realizzare, nell'arco del triennio, per completare l'implementazione del sistema di gestione del rischio, per formare e sensibilizzare il personale e per la gestione di un sistema di protezione del dipendente pubblico che denuncia.

### **3. Gestione del rischio**

Lo scopo fondamentale del presente Piano è l'individuazione delle attività di ATAM SpA nelle quali è più elevato il rischio di corruzione al fine di attivare per esse specifici accorgimenti, controlli e attività di monitoraggio ed azioni di riduzioni del rischio.

L'ATAM ha come oggetto sociale l'attività inerente all'organizzazione e alla gestione della mobilità nella aree metropolitane, urbane ed extraurbane ed in particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessiva del trasporto di persone. La Società potrà svolgere attività complementari o strumentali al servizio principale ed in particolare effettuare vigilanza delle corsie e delle fermate riservate alla libera percorrenza dei mezzi pubblici. La Società potrà fornire consulenza, assistenza e servizi nel campo dei trasporti, organizzazione e gestione dei servizi relativi alla viabilità quali rimozioni auto, parcheggi, gestione semafori, impianti di manutenzione e di riparazione; potrà svolgere servizi di noleggio e granturismo. La Società potrà compiere le operazioni riconosciute utili dal CdA per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusa ogni possibilità di creare indebitamenti nell'interesse di terzi o di prestare fidejussioni. La Società, nei limiti previsti dall'art. 2361 del codice civile, può assumere partecipazioni in società costituite e/o costituende attinenti le attività di manutenzione e riparazione di automoczzi, nonché la gestione di servizi per la mobilità intermodale, terrestre e marittima.

Le attività attualmente svolte dall'ATAM sono le seguenti:

- Gestione del TPL nel comune di Reggio Calabria,
- Gestione del parcheggio su suolo pubblico nel Comune di Reggio Calabria;
- Servizio di Scuolabus nel Comune di Reggio Calabria;

- Servizio di noleggio autobus con conducente per servizi di granturismo (servizio svolto in regime di libera concorrenza).

In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 2012 e dal PNA, occorre prioritariamente individuare delle aree specifiche nelle quali è più elevato il rischio di corruzione; è necessario inoltre individuare, per ciascuna area, i processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo. In generale, l'art. 1, comma 16, lett. a) della Legge n. 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione delle aree di rischio, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) Autorizzazione e concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Esistono, altresì, ulteriori aree connesse alle attività svolte dall'ATAM. Queste sono state già individuate in sede di elaborazione del Modello Organizzativo Aziendale ex D.Lgs. 231/01. Per ottimizzare i lavori, l'elaborazione del P.T.P.C. è stata affidata al medesimo gruppo che ha curato il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

Per ciascuna attività occorre individuare, oltre alla probabilità del verificarsi di tali rischi, anche l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. Successivamente, in sede di primo aggiornamento del Piano, si procederà all'indicazione anche del rischio residuo, cioè il grado di rischio stimato a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate.

Per le aree identificate dalle lettere a) e c) si rileva che, per la natura societaria dell'ATAM e il tipo di attività svolta, tale area di rischio è residuale.

Per le aree identificate alla lettera b) quelle cioè inerenti i processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio, si evidenzia che tale settore di attività è disciplinato specificamente dal D.Lgs. n. 163/2006 che prevede già specifici adempimenti in termini di trasparenza.

Ugualmente per le aree identificate alla lettera d) occorre rilevare che l'ATAM, per la selezione del personale, è sottoposta agli obblighi di cui all'art. 3 del D. Lgs. 165/2001

Si riportano di seguito le attività sensibili estratte dal Modello 231, a maggior rischio corruzione per ATAM SpA. La scelta è stata effettuata sulla base della considerazione che le ipotesi corruttive ex L. n. 190/2012 sono di tipo passivo, per cui le misure di prevenzione non possono essere semplicemente mutuato dal modello di organizzazione ex D.Lgs. n. 231/01 ma dovrebbe prevedere azioni preventive e controlli successivi specifici. A tal fine è stata applicata la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con la delibera n. 72/2013 e riportata nell'allegato 1, par. B.1

- 1. Adempimenti presso la PA e gestione dei relativi rapporti;**
- 2. Acquisti ed approvvigionamenti, lavori, servizi e forniture;**
- 3. Partecipazione a gare per acquisizione di servizi di TPL e/o altri servizi previsti dallo statuto;**
- 4. Conferimento d'incarichi esterni;**
- 5. Controllo di gestione;**
- 6. Gestione risorse umane;**
- 7. Rapporti con i soci e il collegio sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile dell'azienda;**
- 8. Adempimenti presso Autorità Pubbliche di Vigilanza e gestione dei relativi rapporti;**
- 9. Gestione contratti;**
- 10. Flussi finanziari e di tesoreria;**
- 11. Pagamenti ed incassi;**

12. *Richieste e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea;*
13. *Predisposizione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, relative valutazioni estimative ai fini del bilancio, approvazione di operazioni sul capitale, su azioni, utili e riserve;*
14. *Approvvigionamento e gestione di programmi per elaboratori e di banche dati d'ogni tipo;*
15. *Gestione dei rifiuti;*
16. *Gestione dei sinistri;*
17. *Gestione dei residui delle lavorazioni d'officina;*
18. *Gestione delle politiche e degli adempimenti ambientali;*
19. *Sponsorizzazioni, doni, omaggi e sconti.*

Nel caso in cui una delle attività sopra elencate sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi, è necessario che venga sottoscritta apposita dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico allegato al Modello ex. D.Lgs. 231/01 e i relativi standard di controllo specifici. Nei contratti dovrà essere inserita, altresì, specifica clausola che riconosca all'ATAM la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione degli obblighi sopra elencati.

#### 4. Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'ATAM sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato dall'Amministratore Unico con Determina n°12 del 21/01/2016 nell'Ing. Domenico Iannò Responsabile UB Servizi Integrati per la Mobilità.

L'incarico avrà la durata di tre anni, eventualmente rinnovabili. Successivamente, con apposita lettera, verranno stabilite le risorse umane e strumentali messe a disposizione del Responsabile, il quale agisce con piena autonomia ed effettività. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'ATAM nella sezione "Società trasparente".

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile pubblicherà sul sito web dell'ATAM una relazione sull'attività svolta e la trasmetterà all'AU. Tale documento dovrà essere trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo.

Lo stesso soggetto è altresì responsabile per la trasparenza con il compito di verificare l'adempimento da parte dell'ATAM degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento all'AU.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto incaricato di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità e di proporre eventuali modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.

Inoltre il Responsabile:

- 1) Propone all'AU il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- 2) Definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei responsabili di servizio, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- 3) Verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- 4) Propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- 5) Verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;

- 6) Verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- 7) Cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- 8) Segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- 9) Informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- 10) Presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dal luogo a responsabilità amministrativa;
- 11) Riferisce all'AU sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della L. n. 190/2012.

Ciascun responsabile di servizio individua un referente per la prevenzione della corruzione nell'ambito di ogni struttura di riferimento soggetta a particolare rischio corruzione. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono stabilite la durata dello stesso e le modalità di rinnovo.

I referenti collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) Verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) Garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o la promozione di eventi formativi presso le proprie Unità;
- c) A partire dalla data di adozione del presente Piano riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Affinché il Responsabile possa vigilare efficacemente sull'attività di ATAM, è resa operativa la seguente casella di posta elettronica: [anticorruzione@atam-rc.it](mailto:anticorruzione@atam-rc.it), casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Una volta accertata la fondatezza della contestazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato. Si rammenta, tuttavia, che l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dal comma 51 della Legge 190/2012, prevede la tutela del dipendente che segnala tali fatti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se accuratamente circostanziate e dovranno trovare ampi riscontri prima di poter sfociare in provvedimenti disciplinari.

## 5. Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione – La formazione

Parte integrante del programma anticorruzione è la sensibilizzazione dei dipendenti attraverso progetti di formazione allo scopo di fornire un'adeguata conoscenza delle leggi e del Piano, nonché le indicazioni per riconoscere e gestire i segnali di allarme. Tale attività formativa si sviluppa mediante un programma obbligatorio per tutti i dipendenti, svolto in parte con "training on the job" e in parte come formazione teorica. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo le indicazioni fornite dai responsabili dei servizi.

ATAM, al fine di dare efficacia al piano, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione. Viene garantita a tutti la possibilità di consultare direttamente sul sito aziendale il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, i Codici di Comportamento, Etico e di Autodisciplina e il presente Piano. È prevista anche una campagna di sensibilizzazione, indispensabile affinché le politiche di prevenzione si trasformino in azioni efficaci.

Ogni dipendente è tenuto a:

- 1) Acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- 2) Conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- 3) Contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, che potranno essere, oltre ai dipendenti, tutti coloro i quali operano in suo nome e per suo conto o comunque nel suo interesse.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto, tra le altre cose, anche l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare l'articolo 1, comma 75, della Legge n. 190 del 2012 e s.m.i., che introduce variazioni al codice penale nella parte relativa ai reati contro la pubblica amministrazione, in materia di corruzione e concussione, introducendo tra l'altro i reati di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e di "traffico di influenze illecite". Il piano della formazione introdurrà inoltre temi della legalità, della trasparenza e dell'etica.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

– Per i dirigenti/responsabili:

- a) la legge anticorruzione, il PTPC;
- b) I Codici Etico, di Comportamento, di Autodisciplina e il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01;
- c) La nuova definizione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Durata prevista: 3 giornate di 3 ore ciascuna a cura del Responsabile della Prevenzione.

– Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio corruzione:

- a) la legge anticorruzione, il PTPC;
- b) I Codici Etico, di Comportamento e di Autodisciplina e il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01;
- c) La nuova definizione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Durata prevista: 2 giornate di 3 ore ciascuna a cura del Responsabile della Prevenzione.

– Per tutto il restante personale:

- a) la legge anticorruzione, il PTPC;
- b) I Codici Etico, di Comportamento e di Autodisciplina e il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01;
- c) La nuova definizione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Durata prevista: 4 ore.

Nel corso del 2016 e 2017 verranno effettuate inoltre attività di formazione ed aggiornamento in base alle risultanze dell'attività di verifica dell'adeguatezza del PTPC.

Nel corso del 2017 inoltre si intende dare avvio alla raccolta, diffusione e comunicazione delle informazioni acquisite con le attività svolte nell'arco del triennio, al fine di far acquisire al personale una



maggior consapevolezza del ruolo e delle responsabilità derivanti dallo status di dipendente pubblico e dal conseguente rapporto di lavoro.

## **6. Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione – I conflitti di interesse**

Conformemente a quanto richiesto dalla Legge 190/2012, ATAM adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. Le singole attività a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nel paragrafo 5.

ATAM rispetta il diritto dei dipendenti e dei collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori. Tuttavia, dipendenti e collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di ATAM o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di ATAM.

È richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 e dai Codici attuati in azienda e allegati al Modello ex D.Lgs 231/01. La dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio responsabile di servizio.

Relativamente ai regali ed altri benefici occorre fare riferimento al paragrafo 10 del Codice Etico dell'ATAM.

## **7. Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale di ATAM.

## **8. Obblighi di informazione**

I referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al referente presso la Direzione di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

## **9. Sistema informativo**

ATAM è dotata di un sistema informativo che è finalizzato ad assicurare la trasparenza, il controllo e la sicurezza dei dati, nonché l'informazione e la trasparenza ai sensi della vigente normativa.

Elemento fondamentale del sistema informativo di ATAM è il sistema informatico costituito in particolare da:

- Applicativi per la gestione della contabilità, pagamenti, fatturazione, del controllo di gestione, della gestione del personale, del movimento, del protocollo;
- Sito web utilizzato per dare informazioni ad utenti interni ed esterni. Attraverso il sito web è possibile accedere ad informazioni che riguardano l'organizzazione di ATAM e i servizi offerti. È stata creata l'area dedicata denominata "Società trasparente", ove sono contenute tutte le informazioni previste dalla legge.

L'ATAM ha individuato, con la Determina 12 del 21/01/2016 il Responsabile della trasparenza nella persona della Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **10. Sistema disciplinare**

ATAM mutua il sistema disciplinare già adottato all'interno del Modello ex D.Lgs. 231/01, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla normativa anticorruzione.

## **11. Obblighi di trasparenza**

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ATAM allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In fase di prima applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, l'ATAM si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti nella Tabella dell'Allegato 1 della Delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 50/2013 anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta, nell'apposita sezione denominata "Società Trasparente".

La società dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/1990 mediante l'applicazione di un proprio Regolamento interno nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

## **12. Allegati:**

Mappatura delle aree a rischio reato e delle attività sensibili;

Schede d'evidenza;

Modello di clausola contrattuale;

Piano delle procedure interne

Codice Etico;

Codice di Autodisciplina;

Codice di Condotta;

Regolamento del Comune di Reggio Calabria sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate non quotate.

---

---

## **IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

---

---

# ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

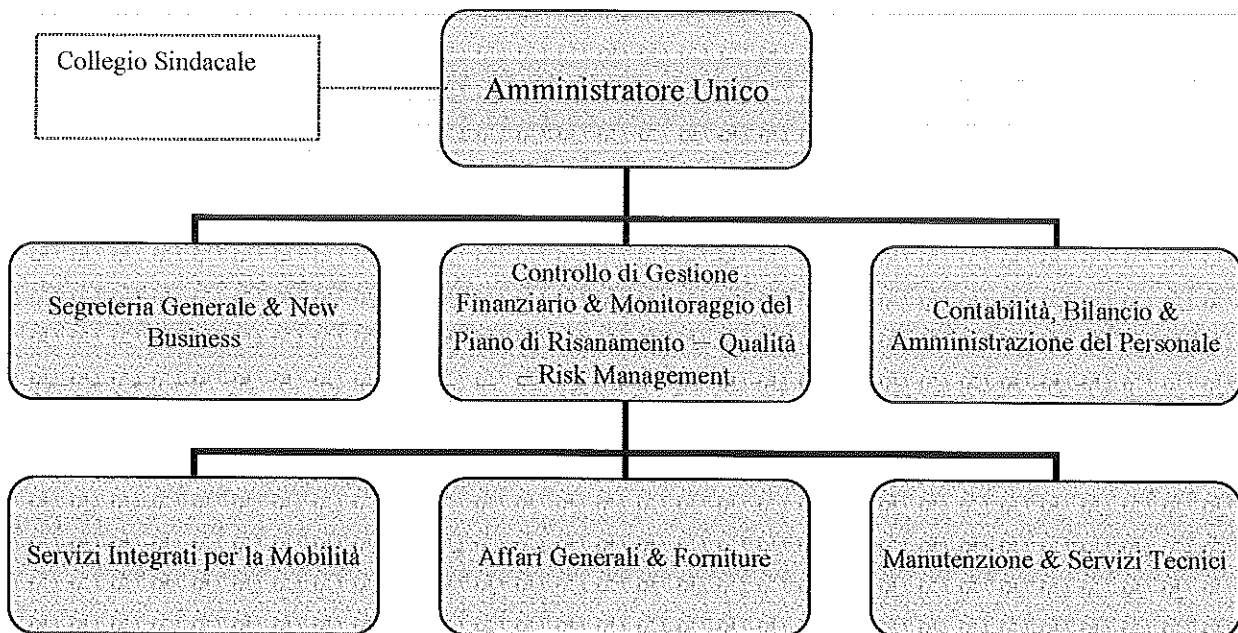
## Profilo societario

Atam S.p.A, società in house partecipata interamente dal Comune di Reggio Calabria, svolge, secondo quanto prevede il proprio oggetto sociale, l'esercizio dell'attività inerente all'organizzazione ed alla gestione della mobilità nelle aree metropolitane, urbane ed extraurbane e in particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessive del trasporto di persone.

## Organi Sociali

- Amministratore unico;
- Collegio Sindacale

## Struttura organizzativa



## AMBITO NORMATIVO

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

L'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 dispone che *"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente"*. Tale programma, da aggiornarsi a cadenza annuale, ha l'obiettivo di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

E' specificato che tale programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del piano di prevenzione della corruzione.

ATAM S.p.A. è tenuta all'adempimento degli obblighi su di essa gravanti ai sensi di quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal Decreto Legislativo n. 33/2013, dalla Delibera CIVIT n. 50 /2013 e dall'AVCP con la Delibera n. 26/2013, tenendo conto di quanto stabilito dalle Linee guida ANAC n. 8/2015.

ATAM, inoltre, provvede a porre in essere ogni adempimento sul tema della trasparenza, indicato dal Comune di Reggio Calabria.

## IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono stabiliti dall'Amministratore unico e derivano dal pieno e puntuale adempimento degli obblighi di legge e delle direttive impartite dal Comune di Reggio Calabria.

ATAM S.p.A ha individuato nell'Ing. Domenico Iannò, responsabile della Trasparenza la persona incaricata di:

- predisporre, controllare, monitorare ed aggiornare la sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente";
- adottare ogni iniziativa di ordine tecnico operativo volta a garantire la corretta pubblicazione dei dati;
- controllare e monitorare la pubblicazione dei dati (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della L. 190/2012) inerenti, limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, ovvero dati riferiti alle attività svolte a fronte di un corrispettivo o anche di un contributo erogato con risorse pubbliche, rese direttamente all'utenza ovvero al Comune di Reggio Calabria;
- controllare e monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- predisporre un sistema efficace ed efficiente di gestione delle richieste dei cittadini e delle imprese che dovessero pervenire in merito a dati non oggetto di pubblicazione, secondo i principi del cosiddetto Accesso Civico.

La società intende comunque garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

Il Responsabile della Trasparenza per ATAM è l'Ing. Domenico Iannò.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto tutte le unità organizzative: Ufficio Contabilità e Bilancio.

### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento**

L'ATAM eroga servizi al cittadino e questo comporta il coinvolgimento dei portatori di interesse e più in generale dei cittadini, delle associazioni e delle organizzazioni presenti sul territorio.

La Società si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno degli eventuali incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2016 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano

### **Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il programma triennale per la trasparenza è approvato dall'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente programma è un aggiornamento del precedente approvato dall'Amministratore Unico in data 06/07/2015.

## IL FLUSSO INFORMATIVO

### Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

I dati oggetto di pubblicazione vengono trasmessi direttamente dal Responsabile della trasparenza che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale, avvalendosi dell'ausilio della società di supporto informatico.

Al Responsabile della Trasparenza sono assegnati i compiti di controllo e monitoraggio in merito agli assolvimenti degli obblighi.

Di seguito vengono elencati le strutture aziendali e le competenze, che concorrono all'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Società trasparente":

- Disposizioni generali: Amministratore Unico;
- Consulenti e Collaboratori: Amministratore Unico, Contabilità, Bilancio & Amministrazione del Personale;
- Organizzazione: Amministratore Unico;
- Personale e Bandi di concorso: Contabilità, Bilancio e Amm. Personale
- Bandi di gara e contratti: Affari Generali & Forniture; Manutenzione & Servizi Tecnici;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Contabilità, Bilancio e Amm. Personale;
- Bilanci: Contabilità, Bilanci e Amm. Personale;
- Altri contenuti: Amministratore Unico.

Il soggetto referente è individuato per ciascuna struttura aziendale nella figura del responsabile di unità.

### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'ATAM, per il tramite del responsabile della Trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

### Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza trimestrale.

### Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

La Società nel corso del 2016 intende adottare strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

L'ufficio Sistemi Informativi, presente all'interno della U.B. Manutenzione & Servizi Tecnici, produce il report trimestrale delle visualizzazioni del sito web istituzionale, dal quale è possibile estrapolare i dati relativi alle visite alla sezione "Società trasparente".

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione.

Per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente, questa non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere all'Amministratore Unico, che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

### **Le iniziative di comunicazione e pubblicazione**

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Trasmissione al Comune di Reggio Calabria,
- Pubblicazione sul sito internet istituzionale,

### **Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza**

L'ATAM si impegna a partecipare a tutte le iniziative sul tema della trasparenza che verranno organizzate dal Comune di Reggio Calabria.

L'ATAM si impegna, altresì, ad organizzare una giornata della trasparenza rivolta al personale dipendente, agli operatori economici/soggetti esterni iscritti nei propri Albi e Elenchi e comunque a tutti i cittadini interessati.

La giornata della trasparenza è considerata la sede opportuna per fornire tutte le informazioni in merito al programma triennale per la trasparenza.

### **DATI ULTERIORI**

L'ATAM, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individuerà, eventuali, ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.



# MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E DELLE CORRISPONDENTI AREE A RISCHIO

In considerazione dell'attività espletata dall'ATAM sono state individuate le aree sensibili rispetto alle quali è astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/01.

L'elencazione che segue è meramente indicativa e l'indicazione delle unità coinvolte varia al variare delle singole fattispecie che si dovessero realizzare.

\*\*\*\*\*

### **1. Adempimenti presso la PA e gestione dei relativi rapporti.**

Amministratore Unico

UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

UB Servizi Integrati per la Mobilità

UB Manutenzione & Servizi Tecnici

UO Affari generali & Forniture

UO Contr. di gestione e finanz. & Monitoraggio del Piano di risanamento, Qualità, R.M.

### **2. Acquisti ed approvvigionamenti – Lavori, servizi e forniture**

Amministratore Unico

UB Manutenzione & Servizi Tecnici

UO Affari Generali & Forniture

UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

### **3. Partecipazione a gare per acquisizione di servizi di TPL e/o altri servizi previsti dallo statuto**

Amministratore Unico

UB Servizi Integrati per la Mobilità

UB Manutenzione & Servizi tecnici

### **4. Conferimento d'incarichi esterni**

Amministratore Unico

### **5. Sponsorizzazione/doni/omaggi e sconti**

Amministratore Unico

UB Affari generali & Forniture

Segreteria Generale & New Business

### **6. Controllo di gestione**

Amministratore Unico

UO Contr. di Gestione e Finanz. & Monitoraggio del Piano di risanamento, Qualità, R.M.

UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

## **7. Gestione risorse umane**

Amministratore Unico  
UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

## **8. Rapporti con i soci e il collegio sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile dell'Azienda**

Amministratore Unico  
UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale  
UO Affari generali e Forniture

## **9. Adempimenti presso Autorità Pubbliche di Vigilanza e gestione dei relativi rapporti**

Amministratore Unico

## **10. Tutela dei terzi**

Amministratore Unico  
UO Contr. di Gestione e Finanz. & Monitoraggio del Piano di risanamento, Qualità, R.M.

## **11. Gestione contratti attivi e passivi**

Amministratore Unico  
UO Affari Generali & Forniture  
UB Manutenzione & Servizi tecnici  
UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

## **12. Flussi finanziari e di tesoreria**

Amministratore Unico  
UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

## **13. Pagamenti ed incassi**

Amministratore Unico  
UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

## **14. Richieste e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea**

Amministratore Unico  
UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

## **15. Predisposizione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, relative valutazioni estimative ai fini del bilancio, approvazione di operazioni sul capitale, su azioni, utili e riserve**

Amministratore Unico  
UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

## **16. Gestione dei rifiuti**

Amministratore Unico

UO Contr. di Gestione e Finanz. & Monitoraggio del Piano di risanamento, Qualità,  
R.M

## **17. Gestione dei sinistri**

Amministratore Unico

UO Contr. di Gestione e Finanz. & Monitoraggio del Piano di risanamento, Qualità,  
R.M

UB Manutenzione & Servizi tecnici

## **18. Gestione dei residui delle lavorazioni d'officina**

Amministratore Unico

UO Contr. di Gestione e Finanz. & Monitoraggio del Piano di risanamento, Qualità,  
R.M

UB Manutenzione & Servizi tecnici

## **19. Gestione delle politiche e degli adempimenti ambientali**

Amministratore Unico

UO Contr. di Gestione e Finanz. & Monitoraggio del Piano di risanamento, Qualità,  
R.M

## **20. Sponsorizzazioni, doni, omaggi e sconti**

Amministratore Unico

UO Contabilità, Bilancio e Amm. Personale

Segreteria Generale & New Business

## **21. Gestione documentale e protocollo**

Amministratore Unico

Segreteria generale & New Business

UO Controllo di Gestione e Finanziario

UB Trasporti e servizi al mercato

UB Patrimonio, impianti, servizi generali e per la mobilità

Ufficio Qualità, sicurezza e risk management

---

## **SCHEDE DI EVIDENZA**

---

**SCHEDA N. 1**

Processo	<b>Adempimenti presso la PA e gestione dei relativi rapporti</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Mancato rispetto delle scadenze Corruzione
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 2**

Processo	<b>Acquisti e Approvvigionamenti, lavori, servizi e forniture</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Modalità di scelta del contraente; Individuazione dei criteri di aggiudicazione; Individuazione delle caratteristiche tecniche delle opere, forniture e servizi; accordi bonari; procedure negoziate dirette; proroghe e rinnovi; frazionamento surrettizio degli importi a base di gara; Corruzione tra privati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento per la disciplina di gare, contratti e spese in economia
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231 Regolamento per la disciplina di gare, contratti e spese in economia
Misure da assumere nel 2016	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 3**

Processo	<b>Partecipazione a gare per acquisizione di servizi di tpl e/o altri servizi previsti dallo statuto</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Corruzione Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica



**SCHEDA N. 4**

Processo	<b>Conferimento d'incarichi esterni</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Affidamento incarichi non necessari
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231 Regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza
Misure da assumere nel 2016	Trasparenza Controllo sistematico dei requisiti dichiarati
Misure da assumere nel 2017	Trasparenza Controllo sistematico dei requisiti dichiarati
Misure da assumere nel 2018	Trasparenza Controllo sistematico dei requisiti dichiarati

**SCHEDA N. 5**

Processo	<b>Controllo di gestione</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità nelle valutazioni Genericità e superficialità dei controlli
Normativa applicabile	Regolamenti aziendali
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 6**

Processo	<b>Gestione risorse umane</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni Attribuzioni di benefici non dovuti Demansionamenti non giustificati Scarsa trasparenza nelle selezioni Inadeguata pubblicità alle selezioni
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore CCNL collettivi AIA aziendali
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Formazione specifica Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Formazione specifica

**SCHEDA N. 7**

Processo	<b>Rapporti con i soci e il collegio sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile dell'azienda</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizione normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Piena Attuazione MOA 231 Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 8**

Processo	<b>Adempimenti presso Autorità Pubbliche di Vigilanza e gestione dei relativi rapporti</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 9**

Processo	<b>Gestione contratti (attivi e passivi)</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Proroghe e rinnovi Controlli di qualità Applicazione penali Frazionamento surrettizio degli importi contrattuali Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nel controllo dei requisiti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 10**

Processo	<b>Flussi finanziari e di tesoreria</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Mancato rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nelle scelte Superficiale controllo delle regole contrattuali
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 11**

Processo	<b>Pagamenti ed incassi</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Errate rendicontazioni Ritardi nei versamenti Mancato rispetto delle scadenze (prescrizioni) Discrezionalità nelle scelte Mancato rispetto ordine cronologico Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Informatizzazione gestione pagamenti Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni con particolare riguardo agli scadenzari Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica



**SCHEDA N. 12**

Processo	<b>Richieste e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, erogati dallo Stato, dal altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Indebita percezione di erogazioni Mancato rispetto delle scadenze Corruzione
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 13**

Processo	<b>Predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, relative valutazioni estimative ai fini del bilancio, approvazione di operazioni sul capitale, su azioni, utili e riserve</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Errate rendicontazioni Mancato rispetto delle scadenze (prescrizioni) Discrezionalità nelle valutazioni Superficialità nella predisposizione della "documentazione d'appoggio"
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 14**

Processo	<b>Gestione dei rifiuti</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Superficialità nella gestione dei rifiuti Errori nella gestione dei rifiuti speciali Genericità dei controlli Lassismo nella valutazione di comportamenti, anche di terzi, che comportano danno all'azienda
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 15**

Processo	<b>Gestione dei sinistri</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Arbitrarietà e superficialità nell'attività di accertamento Mancato rispetto scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore Regolamenti aziendali
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 16**

Processo	<b>Sponsorizzazioni, doni, omaggi e sconti</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Superficialità nelle spese Genericità dei giustificativi
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 17**

Processo	<b>Gestione documentale e protocollo</b>
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Amministratore Unico
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento e/o manipolazione di documenti Errata registrazione data ricezione documento (per es. procedure selettive, gare d'appalto, notifiche in genere)
Normativa applicabile	Disposizioni normative di settore
Misure del PNA applicabili	Trasparenza Formazione
Principali misure già assunte	Informatizzazione protocollo Attuazione Codice Etico Attuazione Codice di Comportamento e Autodisciplina Modello Organizzativo Aziendale 231
Misure da assumere nel 2016	Approvazione Sistema di Controlli interni Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2017	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2018	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

---

## **MODELLO DI CLAUSOLA CONTRATTUALE**

---

Art. \_\_\_\_\_

Le attività oggetto del presente contratto saranno svolte da \_\_\_\_\_ nel pieno rispetto del Codice Etico e del Codice di Condotta che è parte integrante del Modello Organizzativo adottato dall'ATAM SpA ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sue eventuali modifiche ed integrazioni, che \_\_\_\_\_ dichiara di ben conoscere e accettare. Il citato documento è disponibile presso il sito internet [www.atam-rc.it](http://www.atam-rc.it) e \_\_\_\_\_ avrà, in ogni momento, la facoltà di richiedere ad ATAM la consegna cartacea dello stesso.

Le parti concordano che la inosservanza, anche parziale, dei principi stabiliti nel Modello e nei suoi allegati costituirà grave inadempimento e darà facoltà all'ATAM di risolvere automaticamente il presente contratto mediante invio di lettera raccomandata contenente la sintetica indicazione delle circostanze di fatto comprovanti l'inosservanza.

L'esercizio del diritto di risolvere o sospendere l'esecuzione del contratto avverrà a danno di \_\_\_\_\_, cui saranno addebitati tutti i maggiori costi derivanti o conseguenti, fatto comunque salvo il diritto dell'ATAM di ottenere il risarcimento di tutti i danni, patrimoniali e non, derivanti dalla violazione/inosservanza di cui sopra, nonché il diritto di essere manlevata e tenuta indenne in relazione a qualsivoglia azione o pretesa di terzi derivante da tale inosservanza o ad essa comunque conseguente.



**PROCEDURE AZIENDALI  
PER IL CONTROLLO INTERNO  
E LA GESTIONE DEI RISCHI**

## **PROCEDURA PER LA GESTIONE E L'EVENTUALE RECUPERO DEI CREDITI SORTI DA NOLEGGIO DEI BUS**

Come già argomentato, a causa di una scarsa integrazione delle diverse funzioni aziendali, si è riscontrata una notevole perdita di crediti.

Attualmente la gestione e il noleggio dei bus avviene in capo alla Struttura aziendale U.B. Servizi integrati per la Mobilità, che in assenza di procedura formalizzata, opera nel seguente modo:

- a) raccoglie la manifestazione di interesse da parte del cliente;
- b) previa verifica del/i mezzo/i disponibile/i necessario/i, procede alla predisposizione del preventivo che viene comunicato al cliente in modo informale;
- c) in seguito all'accettazione del preventivo da parte del cliente viene predisposto e sottoscritto un contratto tra le parti;
- d) in base agli accordi contrattuali viene erogato il servizio;
- e) l'U.B. Trasporti e Servizi al Mercato comunica all'Ufficio Contabilità, finanza e controllo di gestione gli elementi del contratto per la successiva fatturazione.

Da questo momento l'U.B. Servizi Integrati per la Mobilità non ha più visione dell'eventuale pagamento finale in quanto la gestione dello stesso passa all'Ufficio Contabilità, Bilancio e Amm. Personale.

### **1) Le criticità**

Lo svolgimento dell'attuale procedura presenta le seguenti criticità:

- rilevazione non corretta e monitoraggio del credito;
- noleggio dei bus a clienti morosi;
- possibile prescrizione dei crediti maturati, in assenza di una tempestiva azione di recupero crediti.

Al fine di minimizzare i rischi sopra elencati si propone di formalizzare la seguente procedura.

### **2) L'implementazione operativa**

Per prima cosa si ritiene indispensabile la definizione di un più completo stringente contratto di noleggio dei bus.

Per questo motivo il contratto, i prezziari, le fasi di pagamento degli acconti e dei versamenti a saldo e le relative penali devono essere predisposti dall'U.B. Trasporti e Servizi al Mercato.

Al riguardo appare utile sottolineare che il saldo finale deve avvenire entro e non oltre tre giorni dal termine del noleggio.

Una volta definito il contratto di noleggio, le fasi della seguire sono le seguenti:

- 1) l'U.B. Servizi integrati per la Mobilità, una volta firmato il contratto ed erogato il servizio, lo inoltra formalmente e tempestivamente al responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Amm. Personale;
- 2) l'Ufficio Contabilità emette la fattura;
- 3) ogni tre mesi l'Ufficio Contabilità:
  - a. verifica le fatture non incassate;

- b. predisporre un report (allegato 1), a firma del responsabile dell'Ufficio Contabilità nel quale vengono evidenziati gli elementi identificativi del contratto e lo stato del pagamento (a tale report dovranno essere allegati anche i relativi contratti dei clienti insolventi);
- c. inoltra il prospetto:
- i. all'Amministratore, per l'avvio delle relative procedure di recupero del credito,
  - ii. all'U.B. Servizi Integrati per la Mobilità per l'aggiornamento dello stato di solvibilità della clientela e la conseguente annotazione nella documentazione interna dell'ufficio predisposta allo scopo, di "cliente non solvibile" e precludere, così, il noleggio futuro dei bus ai clienti insolventi;
- 4) il responsabile dell'Ufficio Contabilità una volta recuperati i crediti aggiorna, previa verifica del saldo bancario, sia la contabilità aziendale e sia il report trimestrale.

Allegato 1							
REPORT TRIMESTRALE RELATIVO ALLE INSOLVENZE DA NOLEGGIO DEI BUS							
Data	Trimestre di riferimento					Anno	
Segnalazione clienti insolventi ordinati per anzianità del credito:							
Ragione sociale cliente	Sede legale cliente	Codice fiscale cliente	Rappresentante legale cliente	Elementi identificativi del contratto (data e numero protocollo)	Prezzo pattuito per il noleggio	Parte saldata	Insolvenza
Data		Firma per ricevuta del responsabile dell'U.B. Servizi integrati per la Mobilità					
Data		Il responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio Amm. Pers.					

### 3) Elementi aggiuntivi

A seguito dell'iter di approvazione delle presenti procedure, con la Determina n. 45 del 04/02/2016 è stato emanato il Regolamento per le trasferte, ove viene disciplinato, tra le altre cose, il rimborso per il personale impegnato nel servizio di granturismo.

## PROCEDURA PER LA CORRETTA GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

Tale procedura, inerente la corretta registrazione e liquidazione delle fatture passive, riguarda la U.O. Contabilità, Bilancio & Amm. Personale prende avvio con il ricevimento della fattura inviata dall'ufficio protocollo.

### 1) Le criticità

I rischi che possono palesarsi dalla non corretta esecuzione di tale procedura sono diversi e possono consistere, tra l'altro:

- a) nell'erronea registrazione delle fatture (ad esempio possono essere inserite nel ciclo passivo fatture non dovute mancanti del relativo ordine di acquisto),
- b) nella mancata conservazione della relativa documentazione giustificativa,
- c) nell'erronea detrazione dell'IVA.

### 2) La procedura

Per i motivi sopra esposti si ritiene indispensabile il rispetto delle seguenti fasi procedurali:

- a ricezione della fattura, prima ancora di registrarla in contabilità, l'ufficio Contabile deve verificare il relativo contratto e/o il relativo ordine di acquisto e/o, se necessario, le relative determinazioni e richiedere l'eventuale documentazione mancante;
- la predetta richiesta dell'eventuale documentazione mancante dovrà avvenire attraverso apposito modulo (allegato 2), firmato dal responsabile dell'ufficio Contabilità ed indirizzato al responsabile dell'ufficio che ha prodotto la fattura e dovrà essere tenuto in archivio fino a che l'acquisizione della relativa documentazione non sarà completata;
- i contratti, i relativi ordini di acquisto e le relative determinazioni collegati alla fattura, a cura dell'ufficio contabile, vanno archiviati e tenuti a disposizione per tutte le future eventuali ispezioni;
- solo dopo aver completato l'acquisizione di tutta la documentazione di cui sopra l'ufficio Contabile registrerà in contabilità la fattura, imputando il costo e portando in detrazione l'IVA;
- prima di procedere al pagamento della fattura, l'ufficio Contabile invia copia della fattura, con allegato modulo di richiesta del corretto assorbimento del servizio o della corretta consegna della merce oggetto della fattura (allegato 3) all'ufficio responsabile al fine di riceverne – firmata – la relativa attestazione o l'eventuale evidenziazione delle relative criticità;
- ottenuta la relativa attestazione del corretto adempimento dell'oggetto della fattura, si autorizza il pagamento, nel rispetto rigoroso della cronologia delle scadenze e si archivia, oltre alla fattura, la relativa attestazione (allegato 3);
- in caso dovessero emergere delle criticità e/o un non corretto adempimento dell'oggetto della fattura, si gira copia della fattura e copia del modello di attestazione (allegato 3) all'Amministratore che formalizzerà le contestazioni rilevate – previa personale verifica - al fornitore al fine di ottenere chiarimento e/o la relativa nota di credito per quanto contestato;
- in quest'ultimo caso il pagamento della fattura o della parte residua (una volta sottratta l'eventuale nota di credito), potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta dell'Amministratore.

Allegato 2

MODULO PER LA RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE MANCANTE RELATIVA ALLE FATTURE PASSIVE

Data \_\_\_\_\_ n° fattura ricevuta \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_ Ragione sociale del fornitore  
\_\_\_\_\_ C.F./Partita IVA del Fornitore \_\_\_\_\_

Relativamente alla fattura di cui sopra, consegnataci dal vostro rispettabile ufficio, si evidenzia la mancanza della seguente documentazione necessaria al corretto assolvimento dei propri compiti:

---

---

Si richiede pertanto, entro e non oltre tre giorni dal ricevimento della presente richiesta, di fornire tutta la relativa documentazione.

Il Responsabile Contabilità, Bilancio e Amm.Pers.

Firma per ricevuta del Responsabile

---

---

Allegato 3

MODULO PER LA VERIFICA DEL CORRETTO ASSOLVIMENTO DEL SERVIZIO O DELLA CORRETTA CONSEGNA DELLA MERCE

Relativamente alla seguente fattura:

Fornitore: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ N. documento \_\_\_\_\_

al fine di verificare il corretto assolvimento di quanto previsto dall'oggetto della fattura stessa e quindi di procedere al relativo pagamento, chiede che venga attestato o che vengano rilevate eventuali criticità ed inadempienze.

Il Responsabile Contabilità, Bilancio e Amm.Pers.

---

---

Relativamente alla fornitura sopra indicata si attesta che il servizio/fornitura previsto dalla relativa fattura è avvenuto correttamente senza criticità / non è avvenuto correttamente e sono state rilevate le seguenti criticità:

---

---

Il Responsabile dell'UB .....

---

---

## PROCEDURA PER LA VENDITA DEI TITOLI DI VIAGGIO E DI SOSTA

La procedura riguarda la U.B. Servizi Integrati per la Mobilità (Manutenzione & Servizi Tecnici)

Attraverso tale procedura si permette la vendita dei titoli di viaggio agli autisti, ai responsabili del parcheggio, ai venditori di bordo, ai controllori e agli addetti alla sosta.

Tutti questi soggetti vendono il titolo di viaggio, con una maggiorazione di € 0,50, mantenendo per sé tale cifra.

Attualmente al personale sopra elencato, viene consegnata una prima dotazione di biglietti gratis. Ai responsabili del parcheggio vengono date due dotazioni.

Il dipendente possessore della prima fornitura, una volta effettuata la vendita di tutti i biglietti, richiede la seconda fornitura, saldando il pagamento della prima, trattenendo, come suddetto, € 0,50 per ogni biglietto venduto.

### 1) Le criticità

I rischi che si evidenziano con questa procedura sono essenzialmente riconducibili all'assenza di tempi certi del ciclo di vendita: ritiro prima fornitura, pagamento dei biglietti al termine della vendita, ritiro della seconda fornitura, ecc.. Si può ipotizzare in astratto, che in assenza della volontà di ritirare una seconda fornitura, la prima (per l'Azienda) possa andare smarrita.

### 2) L'implementazione operativa

In relazione a quanto su esposto, in capo all' U.O. Contabilità, Bilancio & Amm.Personale si rende necessario il monitoraggio costante dell'andamento delle forniture e dei pagamenti.

Con cadenza trimestrale, l'ufficio Cassa e Titoli di Viaggio procede al censimento delle forniture di biglietti non rientrate, verificando, per ogni fornitura consegnata ai singoli dipendenti, i biglietti venduti e quanti ne restano da vendere per terminare il carnet (allegato 4).

Allegata 4		
MODULO PER LA RILEVAZIONE TRIMESTRALE DEI BIGLIETTI VENDUTI DAL SINGOLO DIPENDENTE		
Data _____ report relativo al trimestre _____		
Rilevazione relativa al dipendente _____		
Biglietti consegnati	Biglietti venduti	Biglietti restanti
Ufficio Cassa e titoli di viaggio	Il dipendente	
_____	_____	

## **PROCEDURA PER IL RITIRO DEL DENARO DAI PARCOMETRI**

Tale procedura, in capo all'U.B. Manutenzione & Servizi Tecnici, riguarda la modalità di raccolta del denaro dai parcometri ed il deposito nelle casse aziendali.

Attualmente il personale dell'Azienda effettua direttamente il ritiro del denaro dai parcometri predisposti. I medesimi parcometri rilasciano, oltre alle monete, anche un'apposita ricevuta con il saldo ed i tipi di monete ritirati, rendendo agevole la prima verifica del personale addetto al ritiro.

Le somme ritirate e le relative ricevute vengono poi consegnate all'UO Contabilità, Bilancio & Amm. Pers. che provvede ad effettuare i relativi riscontri, a registrare l'incasso ed a versare in banca i relativi importi.

Tale procedura, seppur non formalizzata, non presenta gravi criticità.

Si consiglia solo di fissare, i tempi certi per il versamento del contante in banca.

## PROCEDURA PER LA MANUTENZIONE DEI MEZZI

La manutenzione ordinaria dei bus è appaltata in full service a due ditte esterne che, in base ad un contratto ben definito, effettua un controllo costante e la relativa manutenzione dei bus.

La ditta di full service, così come previsto dagli accordi contrattuali, effettua un controllo generale di primo livello.

Un controllo di secondo livello è invece affidato all'operatore d'esercizio che, qualora li ravveda, segnala al responsabile di movimento eventuali guasti.

Il responsabile del servizio movimento a sua volta, verificata la bontà della segnalazione dell'autista, apre una procedura di lavorazione (riparazione).

### 1) La procedura

Per quanto riguarda la manutenzione ordinaria tale procedura non presenta alcuna criticità. Si rende necessario procedere solo alla formalizzazione dell'iter operativo attraverso la seguente procedura:

- il responsabile di movimento, dopo aver verificato la veridicità del guasto segnalato, apre la procedura di lavorazione attraverso un apposito modulo (allegato 5) riportante, oltre al guasto segnalato, gli estremi dell'autovettura, l'operatore di esercizio che lo ha segnalato, la data della segnalazione;
- tale modulo, oltre ad essere girato alla ditta di full service affinché effettui le relative lavorazioni, va archiviato in duplice copia (una copia va archiviata tenendo come riferimento l'autovettura ed una tenendo come riferimento l'operatore che ha segnalato il guasto).

Allegato 5	
MODULO PER LA SEGNALAZIONE DEI GUASTI (DA MANUTENZIONE ORDINARIA)	
Data _____	N. Bus/Altro _____
Agente segnalatore _____	
In data odierna, su segnalazione dell'agente suindicato, è stato verificato che il mezzo in oggetto riportava i seguenti guasti:	
_____	
_____	
_____	
Ritenendo che tali guasti rientrino in quelli individuati dal contratto di full service, stipulato con la ditta _____ si richiede un immediato intervento di riparazione.	
Il Responsabile UB Servizi Integrati per la Mobilità _____	Agente segnalatore _____



## 2) Le criticità

Per quanto concerne invece la manutenzione straordinaria, non rientrando quest'ultima all'interno del contratto di full service, si presenta il rischio, in assenza di opportune verifiche sulle disponibilità finanziarie aziendali, di avviare e autorizzare interventi senza le relative coperture.

## 3) La procedura

Per quanto su esposto si suggerisce di formalizzare la seguente procedura:

1. una volta verificato e circoscritto il guasto, il responsabile dell'U.B. Manutenzione & Servizi Tecnici predisporre una proposta di determina, segnalando il bus oggetto di intervento, l'operatore che lo ha riscontrato e allegando il preventivo della ditta full Service, e la invia alla U.O. Contabilità, Bilancio & Amm.Pers. unitamente ad un apposito modulo (allegato 6) che viene firmato dal responsabile per garantirne la copertura della spesa;
2. l'apposito modulo (allegato 6), unitamente alla proposta di determina, viene girato all'Amministratore Unico che potrà formalizzare la determina stessa;
3. al termine del lavoro, prima di rimettere il mezzo in servizio, il responsabile dell'U.B. Manutenzione & Servizi Tecnici, utilizzando l'allegato 3 (compilandolo nella parte di propria competenza), certifica che il lavoro sia stato svolto correttamente ed invia il modulo al responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Amm. Personale;
4. ricevuto l'apposito modulo (allegato 3) il responsabile dell'ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, una volta che riceverà la relativa fattura, provvederà a liquidarla.

### Allegato 6

#### MODULO PER LA PROPOSTA DI DETERMINA PER LA RIPARAZIONE DEI GUASTI (DA MANUTENZIONE STRAORDINARIA)

Data \_\_\_\_\_ Bus/Altro \_\_\_\_\_

In data odierna, dopo aver effettuato le opportune verifiche sull'autovettura sopra individuata e dopo aver verificato la congruità del preventivo presentato, che prevede una spesa pari ad € \_\_\_\_\_, si chiede di verificare la copertura della spesa individuata.

Il Responsabile UB Manutenzione & Servizi Tecnici

\_\_\_\_\_

Vista la proposta di determina e verificata la copertura finanziaria si dà il proprio parere favorevole per la determina in oggetto

Il Responsabile Contabilità, Bilancio e Amm.Pers.

\_\_\_\_\_

## PROCEDURA PER LA TENUTA DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO

Attualmente la procedura relativa alla protocollazione ed all'archiviazione dei documenti, in capo all'Amministratore Unico, risulta formalizzata attraverso un ordine di servizio, nel seguente modo:

- a) a ricezione, il documento viene immediatamente registrato sull'apposito software di segreteria e protocollato;
- b) successivamente una copia scansionata del documento viene consegnata al destinatario;
- c) si procede all'archiviazione dell'originale, a cura dell'Ufficio di segreteria.

L'addetto che cura la fase di acquisizione, registrazione e protocollazione del documento in entrata è persona diversa da chi procede all'archiviazione.

### 1) Le criticità

La procedura qui descritta presenta alcune criticità operative. In particolare sull'utilizzo del software è emerso che:

- lo smistamento viene fatto da impiegati senza preventivo controllo da parte di un responsabile/dirigente;
- non viene correttamente utilizzato e pertanto tutte le potenzialità operative e gestionali sono limitate;
- il mancato corretto utilizzo può comportare la creazione di più destinatari relativi alla stessa persona;
- è possibile chiudere la procedura senza rilevare le eventuali scadenze presenti nel documento acquisito.

Quest'ultimo punto va tenuto in seria considerazione poiché, eventuali ritardi nella consegna di atti legali possono determinare rischi relativi a prescrizioni, contenziosi, soccombenze giudiziarie ed altro.

### 2) L'implementazione informatica

Per questo motivo, si consiglia, in accordo con la relativa ditta che fornisce il software, di:

- effettuare una pulizia globale dei campi del medesimo;
- inserire apposito blocco atto ad impedire la duplicazione dei destinatari,
- inibire la chiusura della procedura prima della completa acquisizione di tutti i dati previsti (vedi compilazione delle scadenze),
- formare adeguatamente le figure aziendali che operano sul software.

Si consiglia inoltre di far effettuare un preventivo controllo, con eventuali annotazioni di urgenze o altro, ad un responsabile di servizio o ad un dirigente.

## **PROCEDURA PER LE GARE**

L'Azienda, con determina A.U. n° 509 del 30.09.2015 ha approvato un apposito regolamento relativo alla disciplina delle gare, contratti e spese in economia che formalizza in modo corretto ed esaustivo l'idoneo percorso.

Anche in presenza di tale idoneo regolamento potrebbero emergere delle criticità che la seguente apposita procedura intende mitigare.

### **1) Le criticità**

Le criticità che si ravvisano sono le seguenti:

- rischio di bandire una gara non necessaria;
- rischio di bandire una gara eccedente i tetti di spesa previsti dal codice degli appalti;
- rischio di bandire una gara senza avere la relativa copertura di spesa.

### **2) La procedura**

Al fine di mitigare questi rischi si propone di formalizzare la seguente procedura:

- 1) una volta rilevata la necessità della gara l'Amministratore Unico invita l'ufficio competente a preparare una bozza di determina. Il Responsabile, ove lo ritenga opportuno propone all'AU la richiesta di un parere legale attraverso l'allegato 7;
- 2) l'ufficio competente, trasmette agli Affari Generali & Forniture la documentazione per la predisposizione del bando di gara. Quest'ultima, restituisce tutta la documentazione completa all'ufficio competente, dopo aver eventualmente richiesto all'AU, di dare incarico per la verifica della correttezza legale (in particolare il rispetto delle procedure previste dal codice degli appalti e dai vigenti regolamenti aziendali). L'ufficio interessato appone il visto alla bozza di determina, inoltrando, successivamente, il tutto al responsabile dell'UO Contabilità, Bilancio & Amministrazione del Personale (il quale si interfaccia regolarmente con il responsabile del controllo di gestione);
- 3) il responsabile dell'UO Contabilità, Bilancio & Amministrazione del Personale, verificato il budget e la copertura della spesa richiesta, appone il proprio visto sulla bozza di determina, firma a sua volta il modulo (allegato 7) e riconsegna il tutto all'Amministratore Unico;
- 4) l'Amministratore Unico procede all'emanazione della determina, conservando altresì l'allegato 7.

## PROCEDURA RELATIVA ALLA REDAZIONE DELLE DETERMINE

Tale procedura, in capo all'Amministratore Unico può derivare da una proposta di un Responsabile di Servizio o da un atto autonomo dell'Amministratore stesso. L'Amministratore Unico verifica autonomamente la fattibilità della determina stessa e, se lo ritiene opportuno, la rende operativa.

### 1) Le criticità

Anche in questa procedura non formalizzata potrebbero palesarsi diversi rischi tra cui:

- effettuare una spesa non necessaria;
- effettuare una spesa al di fuori dai tetti previsti dal codice degli appalti;
- determinare un impegno di spesa senza le adeguate coperture;

### 2) La procedura

Al fine di mitigare questi rischi si propone di formalizzare la seguente procedura del tutto simile alla precedente:

- 1) Qualora sia necessario predisporre un atto deliberativo, l'Ufficio competente o l'Amministratore Unico prepara una bozza di determina;
- 2) l'ufficio competente, verificata la correttezza legale (in particolare il rispetto delle procedure previste dal codice degli appalti e dai vigenti regolamenti aziendali), appone il visto alla bozza di determina, inoltrando, solo nel caso in cui siano previsti impegni di spesa, il tutto al responsabile dell'UO Contabilità, Bilancio & Amministrazione del Personale (il quale si interfaccia regolarmente con il responsabile del controllo di gestione);
- 3) il responsabile dell'UO Contabilità, Bilancio & Amministrazione del Personale, verificato il budget e la copertura della spesa richiesta, appone il proprio visto sulla bozza di determina, firma a sua volta il modulo (allegato 7) e riconsegna il tutto all'Amministratore Unico;
- 4) l'Amministratore Unico procede all'emanazione della determina, conservando altresì l'allegato 7.

#### Allegato 7

#### MODULO PER LA PROPOSTA DI DETERMINE

Data \_\_\_\_\_

Relativamente all'allegata bozza di determina del \_\_\_\_\_ avente ad oggetto:

\_\_\_\_\_

Si chiede che venga verificata la correttezza legale della stessa/Non si ritiene opportuno richiedere parere legale  
(barrare la voce che non interessa)

Il Responsabile .....

(Allegare il parere legale, ove richiesto)

Vista la proposta di determina e il parere legale (ove richiesto) è stato verificato che la spesa è prevista nel budget annuale e vi è copertura finanziaria

Il Responsabile Contabilità, Bilancio e Amm.Pers.

\_\_\_\_\_

## **PROCEDURA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ED INCARICHI**

L'Azienda, con determina AU n° 84 del 27/02/2015 ha approvato un apposito regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza che formalizza in modo corretto ed esaustivo l'idoneo percorso.

Anche in questo caso, così come visto per la procedura gare, potrebbero emergere delle criticità che la seguente apposita procedura intende mitigare.

### **1) Le criticità**

Le criticità che si ravvisano sono le seguenti:

- rischio di affidare una consulenza non necessaria;
- rischio di affidare una consulenza eccedente i tetti di spesa previsti dal codice degli appalti;
- rischio di affidare una consulenza senza avere la relativa copertura di spesa.

### **2) La procedura**

Al fine di mitigare questi rischi si propone di formalizzare la seguente procedura:

- 1) una volta rilevata la necessità della consulenza l'Unità competente sottopone all'Amministratore Unico una bozza di determina, richiedendo, qualora lo ritenga necessario, una verifica sulla correttezza legale della bozza in questione (allegato 7)
- 2) se la determina è proposta autonomamente dall'AU, sarà quest'ultimo a dover eventualmente chiedere parere legale da allegare alla determina stessa. In questo caso non si ritiene opportuno predisporre apposito modulo ma il parere dovrà, anche in questo caso, essere allegato alla determina in questione;
- 3) il responsabile dell'UO Contabilità, Bilancio & Amministrazione del Personale, verificata la copertura della spesa richiesta, appone il proprio visto sulla bozza di determina, firma a sua volta l'allegato 7, se presente, e riconsegna il tutto all'Amministratore Unico;
- 4) l'Amministratore Unico procede all'emanazione della determina, archiviando, altresì, l'allegato 7.

## **EROGAZIONE SERVIZIO TPL**

Tale attività, che rappresenta il core business, è in capo all'U.B. Servizi Integrati per la Mobilità ed inizia con la progettazione del servizio complessivo (linee, orari, percorsi, turni)

Una volta completata la pianificazione dell'intero servizio TPL, si procede all'assegnazione dei turni agli autisti, attraverso la "gestione turni (vestizione turni)".

Successivamente la sala operativa assegna all'autista il relativo bus e gestisce le criticità giornaliere.

Durante l'espletamento del servizio i c.d. verificatori (controllori) verificano la regolarità degli utenti.

### **1) Le criticità**

Nell'espletamento dell'attività suddetta possono emergere almeno due tipi di rischio:

- possono venire certificati km non percorsi;
- possono essere rilevati incidenti non veri.

Per limitare al massimo tali rischi si consiglia:

- di accelerare il processo che porterà alla rilevazione satellitare dei km, così come previsto da legge regionale;
- di installare le c.d. Road Cam (o prodotti simili) su tutti i bus al fine di monitorare l'attività interna e esterna al bus.

## **FORNITURA SERVIZIO SCUOLABUS**

Tale attività, in capo all'U.B. Servizi Integrati per la Mobilità, è disciplinata dal contratto di servizio con il Comune che stabilisce rette e modalità di iscrizione.

L'attività prende avvio con la richiesta di iscrizione al servizio di scuolabus avanzata dalle famiglie.

Successivamente l'ufficio dell'U.B. Servizi Integrati per la Mobilità:

- verifica i requisiti della famiglia per attribuire la retta da applicare,
- provvede ad iscrivere i bimbi al servizio di scuolabus in base all'ordine di protocollo.

### **1) Le criticità**

Al riguardo gli unici errori che si possono riscontrare possono riguardare un'erronea applicazione della tariffa.

### **L'implementazione operativa**

Effettuare controlli a campione, volti a verificare la corretta applicazione delle tariffe.

## **FORNITURA DI GASOLIO**

Tale attività, in capo all'U.B. Servizi Integrati per la Mobilità appare sufficientemente presidiata.

Attualmente i distributori di gasolio, interni all'azienda vengono riforniti, con cadenza settimanale, secondo il fabbisogno.

La procedura, seppure non formalizzata, prevede che all'atto del rifornimento si compili un apposito modulo in cui vengono rilevati i litri di gasolio prelevati ed i km rinvenuti sul conta km del bus.

Tale modulo risulta poi essere integrato con il controllo di gestione attraverso apposito software, il quale dovrebbe segnalare l'eventuale incongruenza tra consumi e km percorsi.

L'unico anello debole, dove potrebbero verificarsi dei furti di gasolio è rappresentato dai depositi aziendali scarsamente presidiati.

Per questo motivo si consiglia un attento monitoraggio dei medesimi attraverso telecamere interne.



## **SMALTIMENTO E GESTIONE DEI RIFIUTI**

Tale attività, in capo all'U.O. Controllo di Gestione e Finanziario & Monitoraggio del Piano di Risanamento, Qualità, Risk Management, riguarda il ciclo dei rifiuti in generale, con particolare attenzione al rispetto della complessa normativa vigente in materia, l'inosservanza della quale comporta l'applicazione di pesanti sanzioni amministrative e/o penali.

Essenzialmente il ciclo interessa, oltre all'ATAM, altre due aziende: una che raccoglie i rifiuti gommosi ed un'altra che li riceve (dalla prima) e provvede allo smaltimento finale dei rifiuti.

### **1) Le criticità**

All'interno di tale attività possono emergere diverse criticità:

- possono essere detenuti da ATAM, prima dello smistamento, rifiuti oltre la soglia o i tempi consentiti dalla legge;
- per lo smaltimento possono essere incaricate aziende non autorizzate;
- cattiva tenuta delle scritture ambientali.

### **2) L'intervento**

Risulta indispensabile esplicitare con chiarezza la delega ambientale, con l'indicazione di poteri e deleghe.

Risulta, altresì, necessario formalizzare la procedura, specificando i soggetti tenuti alle varie segnalazioni, ognuno nel settore di propria competenza.

