



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 1 di 26

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231)

PARTE GENERALE

Estremi		Oggetto	Sigla Responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
			AD	AD	CdA
0	16-05-2018	Prima emissione del documento			
1					
2					
3					
4					
5					



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 2 di 26

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. REATI DI INTERESSE PER LA SOCIETA'	4
2.1 REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24, D.Lgs. 231/01)	5
2.2 1.BIS REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 25, D.Lgs. 231/01, COME MODIFICATO DALL'ART. 1 COMMA 77 DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190).....	5
2.3 REATI SOCIETARI (ART. 25-TER D.L.GS 231/01, AGGIUNTO DAL D.LGS. 11 APRILE 2002 N. 61, ART. 3) (COME MODIFICATO DALL'ART. 1 COMMA 77 DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190) (COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27 MAGGIO 2015 N. 69,).....	5
2.4 REATI DI FALSO NUMMARIO (ART.25-BIS D.LGS 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D.L. 25 SETTEMBRE 2001 N. 350, ART. 6, D.L. CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 409 DEL 23/11/2001]	6
2.5 REATI DI ABUSO DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D.LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 18 APRILE 2005 N. 62, ART. 9]	7
2.6 REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D.LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 3 AGOSTO 2007 N. 123, ART. 9]	7
2.7 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES, D.LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D.LGS. 21 NOVEMBRE 2007 N. 231, ART. 63, CO. 3].....	7
2.8 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 18 MARZO 2008 N. 48, ART. 7]	7
2.9 REATI DI NATURA AMBIENTALE (ART.25 UNDECIES D.Lgs. 231/01 - AGGIUNTO DALL'ART. 2 DEL D.Lgs 7.LUGLIO 2011, NR.121) MODIF. DALLA LEGGE 22 MAGGIO 2015 N. 68) (DECRETO LEGISLATIVO 3 APRILE 2006, N. 152, ART. 192)	8
2.10 DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2009, NR.94].....	8
2.11 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA LEGGE DEL 23 LUGLIO 2009 N. 99]	8
3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI ATC MOBILITA' E PARCHEGGI SPA	8
3.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	8
4. STRUTTURA DEL MODELLO	9
4.1 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO	10
4.2 PIANO DI COMUNICAZIONE DIFFUSIONE E INFORMAZIONE	10
4.2.1 CLAUSOLE CONTRATTUALI.....	11
4.2.2 CODICE ETICO.....	12
4.2.3 AREA ANTICORRUZIONE.....	12
4.2.3.1 Proibizioni.....	12
4.2.3.2 Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	15



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 3 di 26

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA	15
5.1 OGGETTO SOCIALE ED ATTIVITA'	15
5.2 ASSETTO SOCIETARIO E ORGANIZZATIVO	15
5.3 AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE GENERALE.....	17
6. ORGANISMO DI CONTROLLO E DI VIGILANZA	18
6.1 IDENTIFICAZIONE E REQUISITI,	18
6.2 NOMINA, REVOCA E MOTIVI DI INELEGGIBILITA	19
6.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
6.3.1 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV.....	21
6.3.1.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	21
6.3.1.2 Gestione delle segnalazioni e azioni successive	21
6.3.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI	22
7 SISTEMA DISCIPLINARE	22
7.3 I SOGGETTI DESTINATARI	23
7.4 LE CONDOTTE RILEVANTI	24
7.5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
7.5.1 LE SANZIONI.....	24
7.5.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI	24
7.5.2.1 Amministratori e Sindaci.....	24
7.5.2.2 Direttore Generale (*).....	24
7.5.2.3 Dirigenti e Dirigenti con delega di funzioni, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08 ed in materia di prevenzione e tutela ambientale (*).....	25
7.5.2.4 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (operai, impiegati, quadri*).....	25
7.5.2.5 Sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari.....	26



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 4 di 26

1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” (di seguito anche “Decreto”) recepisce una serie di provvedimenti comunitari ed internazionali che spingono verso una responsabilizzazione della persona giuridica, individuando in tale intervento un presupposto necessario e indefettibile per la lotta alla criminalità economica. In particolare, il Consiglio d’Europa ha da tempo segnalato l’esigenza di creare un apparato sanzionatorio concretamente idoneo a tutelare gli interessi prevalentemente economici della nascente Unione Europea, che avesse come necessari referenti anche le persone giuridiche.

Il legislatore italiano rispondendo a tali istanze comunitarie ha elaborato ed approvato il decreto legislativo in esame.

Il Decreto prevede un nuovo tipo di responsabilità dell’Ente che il legislatore denomina “amministrativa”, ma che ha forti analogie con la responsabilità penale in quanto il suo accertamento avviene nell’ambito del processo penale ed è autonoma rispetto alla persona fisica che ha commesso il reato.

L’Ente, infatti, ex articolo 8, comma 1 del Decreto, potrà essere dichiarato responsabile, anche quando l’autore del reato sia non identificato o non imputabile o il reato si sia estinto per causa diversa dall’amnistia.

I presupposti perché l’Ente possa incorrere in tale responsabilità sono:

- Dal punto di vista soggettivo che il reato sia compiuto da:
 - 1) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza amministrazione, o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale
 - 2) soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’Ente
 - 3) soggetti sottoposto alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui ai punti 1), 2)
 - 4) ovvero un sottoposto, abbia commesso uno dei reati previsti dal decreto
- dal punto di vista oggettivo che il reato sia stato commesso:
 - 1) nell’interesse o a vantaggio dell’ente
 - 2) in mancanza dell’adozione e della concreta attuazione di modelli di organizzazione e di gestione idonei alla prevenzione dei reati.
 - 3) senza aver istituito un apposito organismo dell’Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, volto a vigilare sul funzionamento, l’osservanza e l’aggiornamento del Modello

Da ciò deriva che non è prefigurabile una responsabilità dell’ente ove la persona fisica che ha commesso il reato abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi ovvero nell’ipotesi in cui all’ente non sia imputabile alcuna “colpa organizzativa”.

2. REATI DI INTERESSE PER LA SOCIETA’

In relazione alla struttura organizzativa ed all’attività svolta da ATC Mobilità e Parcheggi S.p.a., si ritiene che i reati-presupposto oggetto di analisi dettagliata nella parte speciale che, in qualche modo, possano “interessare” anche solo in via potenziale o teorica la Società stessa, sono elencati nell’elenco sotto riportato.



2.1 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01)

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.)
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

2.2 1.bis Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01, come modificato dall'art. 1 comma 77 della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p., come modificato dall'art.1 – comma 75 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dall'articolo 3 comma 1 lettera e) Legge 27.05.2015 n.69)
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. come modificato dall'articolo 1 comma 1 lettera f), Legge 27.05.2015 n.69)
- circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p. modificato dall'art.1 – comma 75 lettera h) n. 1 e 2 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e modificato dall'articolo 1 comma 1 lettera g),n.1) e 2), Legge 27.05.2015 n.69)
- induzione indebita a dare o promettere utilità (ex art. 319-quater c.p. 1 comma aggiunto dall'art.1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e 2 comma modificato dall'articolo 1 comma 75 lettera g) legge 6 novembre 2012, n. 190,e succ. modificato dall'articolo 1 comma 1 lettera f), Legge 27.05.2015 n.69)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p., come modificato dall'art.1 – comma 75 della Legge 6 novembre 2012, n. 190)
- concussione (art. 317 c.p. modificato dall'art.1 – comma 75 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dall'articolo 3 comma 1 lettera a) Legge 27.05.2015 n.69).

2.3 Reati Societari (art. 25-ter D.L.gs 231/01, aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3) (come modificato dall'art. 1 comma 77 della Legge 6 novembre 2012, n. 190) (come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69,)

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1)
- falso in prospetto Art. 173-bis del TUF
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2, c.c.)
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 6 di 26

- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c., comma 1 e 2 sostituiti dall'articolo 3 comma 1 lettera a) e b) del decreto legislativo 15.03.2017 n. 38; comma 6 aggiunto dall'art 3 comma 1 del decreto legislativo 29.10.2016 n. 202, successivamente modificato dall'art.3 comma 1 lettera c) del decreto legislativo 15.03.2017 n. 38)
- istigazione alla corruzione tra privati(2635 bis c.c. aggiunto dall'articolo 4 comma 1 del decreto legislativo 15.03.2017 n. 38)
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- aggrottaggio (art. 2637 c.c.)
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) (Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 3)
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c., comma 3 bis aggiunto dall'articolo 101 comma 1 del decreto legislativo 16.11.2015 n. 180).

2.4 Reati di falso nummario (art.25-bis D.Lgs 231/01) [Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001]

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p., comma 2 e comma 3 aggiunti dall'articolo 1 comma 1 lettera a) decreto legislativo 21.06.2016 n. 125)
- alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.)
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p., comma 1 modificato dall'art.1. comma 1 lettera b n. 1 e 2 del decreto legislativo 21.06.2016 n. 125)
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.)
- Reati Societari (art. 25-ter D.L.gs 231/01) -Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3 falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2, c.c.)
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31]
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c. comma 3 bis aggiunto dall'articolo 101 comma 1 del decreto legislativo 16.11.2015 n. 180)
- contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 cp)
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 cp.).



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 7 di 26

- 2.5 Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9]**
- abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184)
 - manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).
- 2.6 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9]**
- omicidio colposo (art. 589 c.p.)
 - lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).
- 2.7 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilit  di provenienza illecita nonch  autoriciclaggio (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3]**
- ricettazione (art. 648 c.p.)
 - riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - impiego di denaro, beni o utilit  di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.). Modif. dalla legge 15 dicembre 2014, n. 186.
- 2.8 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]**
- falsit  in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
 - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p. comma 2 modificato art 2 comma 1 lettera m) decreto legislativo 15.01.2016 n. 7)
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilit  (art. 635-ter c.p. comma 2 modificato art 2 comma 1 lettera n) decreto legislativo 15.01.2016 n. 7)
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p. comma 2 modificato art 2 comma 1 lettera o) decreto legislativo 15.01.2016 n. 7)
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilit  (art. 635-quinquies c.p. comma 2 modificato art 2 comma 1 lettera p) decreto legislativo 15.01.2016 n. 7)



- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

2.9 Reati di natura ambientale (art.25 undecies D.Lgs. 231/01 - aggiunto dall'art. 2 del D.Lgs 7.Luglio 2011, nr.121) Modif. dalla Legge 22 maggio 2015 n. 68) (Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, art. 192)

- abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo
- immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

2.10 Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D. Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla Legge 15 Luglio 2009, nr.94]

2.11 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D. Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla Legge del 23 luglio 2009 n. 99]

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis).
- organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'adozione di un modello di organizzazione e gestione costituisce, quindi, un'opportunità che il legislatore attribuisce all'ente, finalizzata alla possibile esclusione della sua responsabilità. È opportuno sottolineare che la legge, non obbligando gli enti all'adozione del modello organizzativo, non prevede alcuna sanzione per la mancata predisposizione del medesimo; tuttavia la mancata sua adozione espone, inevitabilmente, l'ente, in caso di reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, ad un giudizio di scarsa diligenza nella prevenzione dei comportamenti illeciti, con conseguente verosimile affermazione di responsabilità.

3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI ATC MOBILITA' E PARCHEGGI SPA

3.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del modello

La Società ha ritenuto di adottare il modello di organizzazione e di gestione (d'ora in poi modello) previsto dal D.Lgs. 231/2001 (d'ora in poi "Decreto"), quale idoneo strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che operano per conto e in nome dell'azienda, affinché pongano in essere comportamenti ispirati a principi di trasparenza, correttezza e legalità, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati individuati dal Decreto stesso.

L'adozione del modello mira a creare un sistema di regole e procedure di controllo interne, in relazione alle attività svolte nell'azienda e dei rischi connessi alle stesse, al fine di adempiere alla ratio delle norme contenute nel Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle attività "a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il modello si propone la finalità di:

- determinare la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- ribadire che tali comportamenti illeciti sono condannati da ATC Mobilità e Parcheggio S.p.a.
- consentire alla società, monitorando le attività "a rischio", la prevenzione della commissione dei reati.



Questa adozione è in linea con gli obiettivi aziendali di efficienza ed efficacia, in quanto l'integrità e l'etica aziendale sono fattori di vantaggio competitivo, essendo percepiti come fondamentali valori sociali. Infatti, ATC Mobilità e Parcheggi S.p.a. ha da tempo attuato, e continuamente aggiornato, un sistema di controlli interni, di regole, di procedure e di strutture organizzative, che mira ad assicurare il rispetto del principio di sana gestione.

Il presente modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 23.05.2018.

4. STRUTTURA DEL MODELLO

L'azienda, nella costruzione del modello, ha fatto propri i principi e i criteri del Decreto ed ha articolato la gestione del rischio in due fasi principali:

- l'identificazione dei rischi: ossia l'analisi della struttura aziendale finalizzata ad individuare le attività sensibili, ovvero attività nel cui ambito possono essere commessi i reati indicati dal Decreto
- la progettazione del sistema di controllo: ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati (rischio accettabile).

In questo modo viene identificata una soglia di rischio accettabile in assenza della quale la varietà dei controlli preventivi istituibili sarebbe virtualmente infinita, con conseguenze deleterie sull'operatività ed efficienza aziendale.

Il sistema di prevenzione esemplificato nel modello è tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello quale esimente ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'azienda. Tale sistema è, quindi, in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

Una volta individuate le attività, il cui svolgimento può comportare per l'azienda l'assunzione di rischi che vanno oltre la soglia di accettabilità, soccorrono le seguenti componenti del sistema di controllo interno preventivo:

1. codice etico
2. sistema organizzativo che mette in evidenza le linee di dipendenza gerarchica e le attribuzioni di responsabilità, ovvero un organigramma aziendale
3. procedure, manuali ed informative atte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali "a rischio", con particolare riferimento all'efficacia preventiva della separazione dei compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un unico processo "a rischio"
4. poteri autorizzativi e di firma e sistema delle deleghe
5. comunicazione al personale del codice etico, del sistema delle deleghe e dei poteri di firma, dell'organigramma, delle procedure aziendali e, in generale, di tutto quanto contribuisca a dare trasparenza alle attività quotidiane.

Suddette componenti tanto più saranno efficaci quanto più saranno ispirate ai seguenti principi di controllo interno:



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 10 di 26

- chiara ed inequivoca definizione, in appositi documenti, di struttura organizzativa, organigramma, ambiti di attività e responsabilità delle funzioni aziendali
- Documentazione di ogni operazione, transazione, azione
- Differenziazione delle funzioni all'interno dei processi aziendali con distinzione tra poteri decisionali esecutivi e di controllo
- Documentazione e formalizzazione dei controlli ad opera del responsabile competente.

Il presente modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

Quest'ultima contiene l'elencazione di tutti i reati previsti dal Decreto, corredata di opportune note esplicative, l'identificazione delle attività aziendali a rischio di commissione di tali reati e l'individuazione delle procedure atte a prevenirne la commissione.

Tutto ciò comporterà l'applicabilità dell'esimente qualora venisse, nonostante tutti i presidi adottati, commesso un reato.

4.1 Aggiornamento e adeguamento

L'aggiornamento del Modello è da considerarsi necessario per i casi in cui si verificano:

- a) modificazioni normative o interpretative che comportino l'ampliamento delle fattispecie di reato astrattamente integranti la responsabilità amministrativa degli Enti, con conseguente identificazione di nuove attività sensibili
- b) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che comportino l'identificazione di nuove attività sensibili (o variazioni di quelle precedentemente identificate)
- c) commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello, o, più in generale, di significative violazioni del Modello
- d) riscontro di significative e gravi carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo
- e) in ogni altro caso in cui ciò sia ritenuto opportuno.

La proposta di aggiornamento è predisposta dall' Organismo di Vigilanza.

L'approvazione del Modello è disposta dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza almeno triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione che ne valuta il contenuto in ottemperanza ai generali doveri di vigilanza ed informazione di cui all'art.2381 cc.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'Organismo di Vigilanza rappresenterà al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa riepilogativa delle variazioni precedentemente apportate.

4.2 Piano di comunicazione Diffusione e informazione

L'Amministratore Delegato della Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria struttura.



I contenuti del Modello sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, in ossequio al principio della “massima diffusione” interna ed esterna dei valori, dei principi e delle prescrizioni contenute nel Modello stesso.

Sebbene l'attività di comunicazione sia diversamente caratterizzata a seconda dei destinatari ai quali essa si rivolge, l'informazione concernente i contenuti e i principi del Modello è, comunque, improntata a completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare.

In tale contesto, l'Amministratore Delegato provvede a porre in essere idonee iniziative dirette a far conoscere e diffondere il Modello con tempestività.

Per i dipendenti ed i collaboratori è garantita la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente presso gli uffici aziendali, mentre per gli altri soggetti destinatari del modello la suddetta documentazione è resa disponibile sul sito web aziendale o inviato tramite posta elettronica qualora nel facciano richiesta.

Tra gli strumenti di informazione e comunicazione interna è predisposto un indirizzo e-mail (segnala231@mobpark.it) a disposizione di tutti i destinatari per eventuali segnalazioni all'OdV.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, la Società organizza, attraverso l'unità aziendale preposta alla formazione, idonei percorsi formativi che potranno concretizzarsi, a seconda dei casi, attraverso la distribuzione di prodotti di e-learning e/o in corsi da tenersi in aula. A completamento delle attività di formazione è prevista la compilazione di questionari e delle relative dichiarazioni attestanti l'avvenuta formazione.

Il piano di formazione è concordato, nei contenuti e nelle modalità, con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione è ponderata in modo da prevedere l'approfondimento e la conoscenza del modello in considerazione delle funzioni, dei compiti, e delle mansioni, svolte dai dipendenti e dagli apicali in modo che siano in grado di conoscere i principi ed i contenuti del Modello e di contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite all'interno di ATC Mobilità e parcheggi S.p.A., alla sua attuazione e al suo rispetto, anche segnalando eventuali carenze.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello.

4.2.1 Clausole contrattuali

Al fine di favorire il rispetto del Modello da parte di tutti i soggetti che interagiscono a vario titolo con la Società (collaboratori, consulenti, fornitori, outsourcers etc.), quest'ultima provvederà ad inserire nei contratti clausole standard che impegnino a:

1. non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello
2. adempiere ai percorsi formativi previsti dal presente documento.

In caso di violazione di tali obblighi, dovrà essere prevista la risoluzione del contratto con eventuale applicazione di penali.



4.2.2 Codice Etico

A conferma dell'importanza attribuita dalla Società ai profili etici, con particolare riferimento ai comportamenti improntati al rigore ed all'integrità, che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del modello culturale aziendale, ATC Mobilità e Parcheggi S.p.a. si è dotata di uno specifico Codice Etico, che, in data 03.05.2018, è stato opportunamente redatto e approvato dal consiglio di amministrazione con delibera del 23.05.2018.

Tale documento rappresenta uno strumento di cultura aziendale, teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti, mediante la chiara individuazione delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difforni potranno essere sanzionati in accordo al codice sanzionatorio anch'esso facente parte del modello. Per ulteriori approfondimenti si rimanda ai documenti richiamati.

4.2.3 Area Anticorruzione

La società ritiene che la corruzione costituisca un ostacolo intollerabile all'efficienza del mercato ed alla leale concorrenza e ricorda che l'integrità etica, il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti e la correttezza sono un dovere costante di tutti i dipendenti e collaboratori. Le prescrizioni elencate nelle presenti "Linee Guida" sono parte integrante del "sistema di prevenzione rischi aziendali" e, pertanto, sono da includere nel compendio di atti che costituiscono il Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01. Pertanto, anche le Linee Guida hanno valore precettivo fondamentale e dovranno, dunque, essere osservate da tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni della Società

L'adozione delle Linee Guida, dunque, avviene previo integrale richiamo:

- del Codice Etico
- della Parte Generale del Modello e, in particolare, delle Codice di comportamento
- della Parte Speciale del Modello.

4.2.3.1 Proibizioni

ATC Mobilità e Parcheggi S.p.a. proibisce la corruzione in qualsivoglia forma.

Gli Amministratori, i dipendenti, ed i collaboratori della Società non devono commettere (o essere parte di, o essere coinvolti in) atti di concussione o corruzione. Nel dettaglio, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altre utilità a un pubblico ufficiale, un incaricato di un pubblico servizio o un privato (corruzione attiva)
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altre utilità da un pubblico Ufficiale, un incaricato di un pubblico servizio o un privato (corruzione passiva)

quando l'intenzione sia:



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 13 di 26

- indurre un Pubblico Ufficiale, un Incaricato di un Pubblico Servizio o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata agli interessi commerciali dell'Istituto o ricompensarlo per averla svolta
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o - qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio
- assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta da parte di personale della Società (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della medesima (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altre utilità in relazione alle attività d'impresa. Il suddetto divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento
- sconti o crediti personali
- assistenza o supporto ai familiari
- altri vantaggi o altre utilità.

Sono, inoltre, vietati i pagamenti "incentivanti", vale a dire i pagamenti non ufficiali (solitamente di somma modesta) corrisposti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio per garantire o facilitare un'azione di routine o un servizio a cui ha diritto un privato.

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo):

- non è consentito effettuare né accettare pagamenti privi di fondamento giuridico (ad es. finte note spese, pagamenti in contanti non dichiarati, fatture false) non giustificati a scopo di corruzione
- è consentito garantire e accettare regali e altri favori personali esclusivamente qualora il valore complessivo e le circostanze concrete del caso non lascino presagire che dal destinatario ci si aspetti in cambio un determinato comportamento
 - sono dunque consentiti solamente omaggi pubblicitari dal valore ridotto nonché, in via eccezionale, regali personali in occasioni particolari, purché limitati a un ambito socialmente accettabile e con un riferimento all'ambiente lavorativo
 - l'ospitalità è consentita esclusivamente nell'ambito di eventi ufficiali o pranzi/cene di lavoro in quantità adeguate e socialmente accettabili.

Per effetto di quanto sopra esposto:

1. tutti i rapporti della Società con (o riferiti a, o che coinvolgono) un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida
2. tutti i rapporti della Società con (o riferiti a) soggetti privati devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 14 di 26

3. gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto delle presenti Linee Guida
4. gli amministratori vigilano sul rispetto delle presenti Linee Guida da parte dei dipendenti e adottano le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni
5. nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto di essere “consuetudinaria”
6. nessuna operazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici della Società
7. i dipendenti della Società che violano le presenti Linee Guida e/o le Leggi AntiCorruzione, oltre che incorrere nelle specifiche sanzioni di carattere penale e/o amministrativo previste dalle norme di legge violate, saranno soggetti a provvedimenti disciplinari (incluso il licenziamento), nonché ad ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi della Società nel rispetto delle disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Categoria
8. i dipendenti della Società non saranno licenziati, demansionati, sospesi, minacciati, vessati o discriminati in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutati di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine a una perdita economica o ad altra conseguenza pregiudizievole per l'attività d'impresa. In tali occasioni è comunque fatto loro obbligo di informare, con ogni possibile tempestività, il Responsabile di Area dal quale dipendono.

I contratti che verranno sottoscritti della Società con soggetti terzi dovranno:

- essere definiti per iscritto nel rispetto delle presenti Linee Guida
- contenere esplicite clausole, volte al rispetto del D.lgs. 231/01
- contenere apposita dichiarazione di presa conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/01 e impegno al rispetto del Modello.

In caso di tentata concussione da parte di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, il soggetto interessato deve:

- a) non dare seguito alla richiesta
- b) informare tempestivamente il Responsabile di Area dal quale dipende ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), o nel caso di Amministratori, il Presidente ed Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza. In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o nell'ambito di rapporti patrimoniali interni, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al Presidente ed Amministratore Delegato ed all'Organismo di Vigilanza.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il Responsabile di Area dal quale dipende. I dipendenti della Società non saranno licenziati, demansionati, sospesi, minacciati, vessati o discriminati in alcun modo nel trattamento lavorativo, per aver svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto delle presenti Linee Guida e/o delle Leggi Anti-Corruzione. L'Organismo di Vigilanza della Società esaminerà e valuterà in



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 15 di 26

maniera indipendente il sistema di controllo interno e la compliance anti-corruzione nel suo complesso, al fine di verificare che sia rispettato quanto previsto dalle presenti Linee Guida, sulla base del proprio programma annuale. L'Organismo di Vigilanza potrà suggerire miglioramenti delle presenti Linee Guida sulla base delle "best practice" emergenti o nel caso in cui siano individuate criticità.

4.2.3.2 Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Il Consiglio di Amministrazione della Società, nella seduta del 04/04/2017, ha approvato l'aggiornamento del Piano anticorruzione con validità triennale, adottato ai sensi delle disposizioni contenute nella Legge 6 Novembre 2012, nr. 190.

In tale documento, che costituisce parte integrante del presente Modello, vengono descritti i ruoli, i compiti e le funzioni attribuite a ciascun destinatario, per una corretta e sinergica azione di contrasto a possibili episodi corruttivi.

Il Consiglio di Amministrazione, in data 23/11/2017, ha provveduto a nominare, con decorrenza dal 01-12-2017, un nuovo "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", identificando nel medesimo soggetto anche il "Responsabile per la trasparenza" (RTPC).

Il 12/02/2018, l'Amministratore Delegato della Società ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), relativo al periodo 2018-2020, come aggiornamento del precedente "Piano di Prevenzione della Corruzione".

L'atto viene ratificato dal Consiglio d'Amministrazione in data 23.05.2018.

Uno degli allegati del Piano in argomento è il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020", attuato e coordinato dalla figura del Responsabile per la Trasparenza, in applicazione alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo nr. 33/2013.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA

5.1 Oggetto sociale ed attività'

Atc Mobilità e Parcheggi S.p.a. nasce nel dicembre del 2004 per la gestione della sosta a tariffa e per le attività ad essa complementari, per la costruzione di parcheggi e di aree commerciali e direzionali connesse ai parcheggi, per la realizzazione di segnaletica orizzontale e verticale.

Atc Mobilità e Parcheggi spa gestisce, infatti, i parcheggi a pagamento in superficie nel Comune della Spezia, ed in particolare: il park Centrospedale, il Park Centrostazione, il Park Kennedy, il Park Mirabello, il Park per i Bus turistici e i parcheggi di Monterosso, alcuni appartenenti interamente all'azienda, altri in gestione i forza di contratti con privati; cura il rilascio pass per i residenti e le autorizzazioni per la ZTL; si occupa della segnaletica orizzontale e verticale nonché della manutenzione e scassetamento degli impianti per i parcheggi in superficie ed interrati.

5.2 Assetto societario e organizzativo



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 16 di 26

ATC Mobilità e Parcheggi SpA è una società, partecipata del Comune al 70%, da Atc spa al 29% e dal Comune di Monterosso all'1% di conseguenza è soggetta alle norme di diritto civile ed è altresì assoggettata alla disciplina del codice dei Contratti Pubblici. (d. legsl 163/2006).

La società si occupa principalmente di gestione della sosta, tuttavia, l'oggetto sociale è molto ampio prevedendo oltre alla gestione della sosta a tariffa, le attività ad essa complementari e le opere ed i lavori ad essa connessi. In particolare, è da intendersi compresa nell'oggetto sociale: la gestione di aree e di strutture destinate alla sosta ed al parcheggio di veicoli; la progettazione, la realizzazione e la gestione di strutture di parcheggio con annessi impianti ed opere complementari, nonché la realizzazione di opere e lavori di apprestamento di attrezzatura di aree pubbliche e private da destinare a parcheggio; la progettazione e la realizzazione di aree commerciali connesse alla struttura del parcheggio; il controllo sulla sosta degli autoveicoli avvalendosi anche degli ausiliari del traffico, la rimozione degli autoveicoli, lo sviluppo di tecnologie inerenti le modalità di pagamento della sosta; la gestione e la manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale e della semaforica; l'installazione, gestione e la manutenzione dei pannelli informativi elettronici; l'elaborazione dei dati utili al monitoraggio del traffico viario, alla rilevazione del fabbisogno della domanda di parcheggio e alla determinazione delle tariffe di sosta. Inoltre solo in funzione strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale, la società potrà compiere attività commerciali industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari, assumere, direttamente o indirettamente, interessenze e partecipazioni, anche azionarie, in altre società, consorzi, associazioni ed imprese collaterali o affini anche costituende; contrarre mutui e ricorrere a forme di finanziamento, assumere in appalto o in gestione per conto di terzi previa convenzione o con gara ad evidenza pubblica, anche come membro di associazione temporanea di imprese ed altre aggregazioni societarie.

La ATC Mobilità e parcheggi S.p.a. dal punto di vista societario è una società che risulta così strutturata:

- Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea Generale dei Soci, composto da un Presidente-Amministratore delegato con attribuzioni di poteri e deleghe aggiuntive, e due Consiglieri
- Collegio Sindacale, a cui spetta il compito di vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento, il collegio che è composto da un Presidente, e due Sindaci Effettivi
- Revisore contabile esterno.

La Società è piuttosto complessa e dinamica in considerazione della diversità delle attività svolte sia nella gestione interna che nei rapporti esterni; ha un bacino di utenza diversificato e numerosi rapporti sia con enti pubblici che con i privati.

Allo stato è costituita da 43 dipendenti ed è suddivisa nelle seguenti aree e attività:

- Area amministrazione e controllo con attività di gestione della parte amministrativa, contabile e di controllo
- Area legale e appalti con attività di espletare gare di appalto e curare gli adempimenti relativi alla comunicazione sul portale regionale infoappalti
- Area di segreteria e affari generali
- Area gestione reclami e assistenza utenti tramite telefono, e-mail, lettera o incontro di persona (customer care)
- Area del personale con attività di gestione del personale



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 17 di 26

- Area degli acquisti con attività di gestione forniture e servizi dall'ordine alla consegna e controllo della conformità, e gestione magazzino titoli di sosta
- Area informatica con l'attività di controllo dei software e degli hardware presenti nell'organizzazione, responsabilità nella conservazione dei dati e diffusione dati
- Area della sosta con attività di front office per il rilascio pass residenti, domiciliati, rilascio permessi per entrare nella zona ZTL e pedonale, vendita abbonamenti, sostituzione abbonamenti scaduti, gestione di parte del centralino relativo ad informazioni sul rilascio delle differenti tipologie di permesso rilascio abbonamenti speciali per pendolari. Tutte queste operazioni sono fatte tramite l'inserimento dei dati in una banca dati in modo che l'utente possa rinnovare da casa i vari permessi. Attività di rendicontazione
- Area del controllo della sosta, con attività di verifica ed eventuale elevazioni di sanzioni o reintegri, risposta diurna al pulsante di soccorso nei parcheggi in struttura con possibilità di far uscire l'utente da remoto
- Area di manutenzione e svuotamento degli impianti (parcometri, casse nei parcheggi in struttura) con trasporto valori fino alla sede e all'Istituto che conta i soldi
- Area della segnaletica con attività di manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale. Attività di acquisto di materiale e di rendicontazione da parte del responsabile
- Area di controllo impianti in struttura o da remoto per eventuali emergenze e conservazione video immagini per eventuali furti o danneggiamenti auto
- Area rilievi e progettazione con produzione e aggiornamento planimetrie relative alle zone dei parcheggi e dell'ubicazione dei parcometri.

5.3 Amministrazione e Direzione Generale

All'Amministratore Delegato nominato dal consiglio di amministrazione sono attribuiti i seguenti poteri tra i quali la rappresentanza istituzionale nei rapporti con gli enti pubblici e privati; i poteri di rappresentanza legale della società; le funzioni di garanzia e trasparenza gestionale con dovere di comunicazione ai soci pubblici enti locali come da art. 23 c.7 dello Statuto con annesso dovere di informazione al legale rappresentante dell'ente locale, secondo la periodicità indicata dallo statuto dei risultati qualitativi e quantitativi della società, rilevanti in sede di controllo della gestione infra annuale, presentando la documentazione di cui all'articolo 30 dello Statuto; sottoporre al consiglio di amministrazione lo schema dei piani di programma e di bilancio Previsionali, nonché le altre documentazioni previste dagli articoli 23 e 30 dello statuto, elaborare e sottoporre, il piano del personale di cui all'articolo 23 dello statuto, proporre al Consiglio di amministrazione la nomina dei dirigenti, dei quadri dei passaggi di livello e delle assunzioni nel rispetto della normativa in essere; predisporre il piano di budget e di bilancio di esercizio nonché dei piani di programma dei bilanci previsionali oltre alle ulteriori documenti previsti dallo Statuto e dai Contratti e provvedere a quanto necessario per l'attuazione delle deliberazioni; la direzione secondo le indicazioni del Cda di tutti i servizi della società e il relativo personale, adottando i provvedimenti necessari per rendere efficiente la struttura organizzativa della società coordinando l'attività del personale nei rapporti interni ed esterni; predisporre le relazioni periodiche sull'andamento della società; esercitare le attribuzioni conferitegli dal Cda o dagli organi delegati.

Inoltre, sempre su delega del consiglio di amministrazione gli spettano tutta una serie di poteri ulteriori anche disgiunti dal Direttore generale, attualmente carica formalmente non ricoperta da nessuna figura i cui poteri sono appunto delegati all'amministratore delegato facente funzioni.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 18 di 26

In particolare il verbale del consiglio di amministrazione del 05.09.2017 ha deliberato di attribuire all'amministratore delegato nominato i poteri di spettanza del Direttore generale inerenti l'attività di delega di spesa autonoma ed impegno contrattuale nei limiti indicati e per importi superiori a 100.000,00 euro purché deliberati dal Cda, nonché delega a firmare gli ordinativi di pagamento e di incasso; a concorrere a gare ed appalti, aste, licitazioni private, delega a firmare contratti di appalto; ad alienare e/o permutare mezzi mobili, impianti, macchinari e loro accessori, macchinari da ufficio ed attrezzature; delega a vendere ed affittare beni aziendali, ad attribuire incarichi professionali ed affidare l'esecuzione di opere connesse ai lavori di manutenzione o al funzionamento della società entro i limiti indicati nel documento di conferimento.

Dunque:

- tutti coloro che, diversi dall'amministratore delegato, intrattengono rapporti con terzi per conto della società sono forniti di delega formale e/o di idonea procura a rappresentare la società nei confronti dei terzi
- tutti coloro che in qualche modo sono coinvolti in attività che possono integrare o dare causa alle condotte previste nella categoria dei reati societari elencati nel D.Lgs. 231/01, sono in possesso di delega per attività da svolgere, o di formale procura a rappresentare la società negli atti aventi efficacia nei confronti dei terzi
- ciascuna delega conferita dalla società è coerente alla posizione nell'organigramma e conferisce poteri adeguati, coerenti e proporzionati alla responsabilità e agli obiettivi aziendali
- ogni delega è chiara; individua, cioè, in maniera inequivocabile i poteri del delegato ed il soggetto al quale il delegato riporta, nell'ambito dell'organigramma aziendale
- le procedure aziendali prevedono i meccanismi di aggiornamento e di diffusione delle deleghe e delle procure.

Le procedure organizzative adottate dalla società:

- sono esaustive; devono cioè riguardare tutti i principali ambiti di attività della società e i processi aziendali
- sono adeguatamente formalizzate
- prevedono adeguata segregazione delle funzioni e delle responsabilità
- prevedono adeguata tracciabilità e formalizzazione delle attività e dei controlli.

Il tutto in conformità alle procedure come predisposte nel sistema di gestione per la qualità aziendale.

6. ORGANISMO DI CONTROLLO E DI VIGILANZA

6.1 Identificazione e requisiti,

L'organismo di vigilanza (in breve OdV), nominato dall'amministratore delegato, è un organo monocratico esterno alla società, non gerarchicamente subordinato ad alcuna funzione societaria e privo di compiti operativi e di altre funzioni che ne compromettano autonomia e indipendenza, o ne ostacolino la continuità d'azione.

L'Organismo di Vigilanza:

- è caratterizzato da onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità specialistica e continuità d'azione
- è dotato di autonomi poteri d'iniziativa di ispezione e di controllo



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 19 di 26

- non ha compiti operativi, né cumula altre funzioni che ne compromettano autonomia e indipendenza, o ne ostacolino la continuità d'azione
- non è gerarchicamente subordinato ad alcun'altra funzione
- riferisce circa la propria attività ai massimi vertici della Società (CdA).
- L'OdV possiede le conoscenze e l'esperienza necessaria per assicurare un controllo operativo ed una supervisione, nei limiti stabiliti dal Modello, sicuri ed efficaci relativamente a tutti i settori dell'attività aziendale sottoposti a vigilanza.

6.2 Nomina, revoca e motivi di ineleggibilità

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'amministratore delegato e rimane in carica per tre anni fino a dimissioni o revoca ed è rieleggibile. La nomina dell'OdV dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente.

Il soggetto nominato deve far pervenire all'amministratore delegato la dichiarazione di accettazione della nomina nella quale attesta, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti di eleggibilità. La nomina dell'OdV dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente.

La cessazione della carica produce effetti dal momento in cui è stato nominato un nuovo OdV.

In caso di impedimento, verificatosi o previsto, per un periodo superiore a 3 mesi, l'OdV comunica immediatamente la propria indisponibilità all'amministratore delegato che provvede senza indugio alla sua sostituzione.

Non può ricoprire la posizione di OdV e se nominato decade dalla carica:

- chi si trova nelle condizioni di cui all'articolo 2382 del codice civile ovvero chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.
- il coniuge, i parenti e gli affini entro 4° grado degli amministratori della società
- gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro 4° grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo
- chi intrattiene o ha di recente intrattenuto con la società rapporti di natura patrimoniale o altre relazioni economiche di rilevanza tale da comprometterne l'autonomia di giudizio
- chi partecipa al capitale della società o a società concorrenti
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione
- chi è stato condannato a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria o per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 n. 267 o alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica o alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo, salvi gli effetti della riabilitazione.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono altresì in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.

L'OdV rimane, tuttavia, in carica in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo Organismo.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 20 di 26

La revoca dell'OdV può essere disposta dall'amministratore delegato solo per grave inadempimento dell'incarico e per gravi motivi ad esso inerenti, sentito il Collegio Sindacale.

6.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti che:
 - a. rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché di coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (art. 5 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 231/2001)
 - b. siano sottoposti alla direzione od alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lett. a) (art. 5 comma 1 lett. b) del citato decreto).
2. sull'efficacia ed efficienza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione di reati
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Nell'adempimento delle funzioni che gli sono affidate, l'Organismo di Vigilanza:

1. attua le procedure di controllo previste dal Modello, proponendo al CdA l'eventuale emanazione di disposizioni interne
2. conduce ispezioni e ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili
3. effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'azienda, soprattutto nell'ambito dei processi sensibili
4. riferisce semestralmente al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente, al Collegio Sindacale
5. ogni anno trasmette al Consiglio di Amministrazione un report sull'attuazione del modello
6. raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello e aggiorna la lista di informazioni che gli devono essere trasmesse
7. si coordina con le altre funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello; a tal fine l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante.
8. attiva e svolge le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi d'indagine.

Al fine di perseguire gli obiettivi descritti, sono assicurati all'Organismo di Vigilanza:

- la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali nonché il libero accesso alle informazioni aziendali rilevanti, senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano condizionarne l'autonomia di giudizio
- adeguate risorse finanziarie (le spese sostenute dall'Organismo di Vigilanza nell'espletamento del mandato, adeguatamente motivate, sono a carico della società)



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 21 di 26

- la possibilità di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo;

L'Organismo di Vigilanza accerta l'applicazione del Modello e qualora riscontri una violazione dello stesso suscettibile di integrare un'ipotesi di reato anche non consumato, ne dà immediata notizia al Consiglio d'Amministrazione.

L'attività svolta dall'ODV deve essere documentata per iscritto in appositi verbali, relazioni o informative specifiche e conservata in modo da garantire la tracciabilità delle attività.

L'Organismo di Vigilanza può richiedere ed ottenere informazioni da chiunque a qualunque titolo operi nell'azienda.

6.3.1 Flussi informativi verso l'ODV

6.3.1.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Nell'ambito aziendale deve essere portata a conoscenza dell'OdV, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio. In particolare, dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori esterni sono tenuti a riferire tempestivamente all'OdV notizie rilevanti relative alla vita della Società in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto. L'obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa a:

- commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello
- violazioni del Modello
- eventuali carenze delle procedure vigenti e/o indicazioni motivate dell'eventuale necessità di modifiche del Modello o dei protocolli
- eventuali variazioni nella struttura aziendale od organizzativa della Società
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

6.3.1.2 Gestione delle segnalazioni e azioni successive

Le segnalazioni dovranno essere inoltrate in forma scritta all'indirizzo e-mail ad accesso riservato esclusivamente ai componenti dell'Organismo di Vigilanza (odv@mobpark.it), o inviate, in busta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza di Mobilità e Parcheggi S.p.a. presso la Sede della Società, in La Spezia, Via Aurelio Saffi 3 ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali decisioni di non procedere ad una indagine interna. Gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare. L'OdV agirà in modo di garantire la riservatezza dell'identità degli autori delle segnalazioni, al fine da porli al riparo da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 22 di 26

La Societ  si riserva di disporre severi provvedimenti contro chiunque si renda responsabile di atti di ritorsione o, anche, contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere. Ogni comunicazione sar  opportunamente tracciata e conservata.

6.3.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al precedente paragrafo, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorit  giudiziaria, o da qualsiasi altra autorit  (amministrativa, penale, civile, amministrazione finanziaria, ecc.) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto
- i rapporti o le segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attivit  di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticit  rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni
- l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe adottato dalla Societ  ed eventuali modifiche che intervengano sullo stesso
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati alla/dalla Societ  a seguito di gare a livello regionale, nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata
- nonch  i flussi informativi.

7 SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni del Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, costituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale a garanzia dell'effettivit  del Modello medesimo e della relativa efficacia esimente. Considerata la gravit  delle conseguenze per la Societ  in caso di inosservanza del Modello e del Codice Etico da parte dei dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, ogni singola violazione   assoggettata alle sanzioni disciplinari di seguito indicate, fermo che, in ogni caso, ciascuna di esse si configura come una violazione dei doveri di diligenza e fedelt  idonea a ledere, nei casi pi  gravi, il rapporto di fiducia con la Societ  stessa. L'applicazione del sistema disciplinare   indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorit  giudiziaria, qualora il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.   comunque fatta salva la facolt  della Societ  di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei soggetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 231/01.



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 23 di 26

Le sanzioni disciplinari sono applicate ai dipendenti della Società nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai CCNL di categoria e dai contratti di lavoro individuali. In via generale, nella determinazione delle sanzioni si deve tener conto:

- della gravità della violazione commessa
- della condotta complessiva del soggetto
- delle sue mansioni ed incarichi all'interno della Società
- e delle altre circostanze che di volta in volta saranno rilevanti.

Il presente documento, unitamente al codice etico e di comportamento la cui copia è stata consegnata singolarmente ad ogni dipendente, è portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione nelle sedi della Società e reso visibile attraverso la pubblicazione in apposita sezione nella rete intranet aziendale.

7.3 I soggetti destinatari

Sono tenuti all'osservanza del codice etico e di comportamento e delle prescrizioni del Modello, e sono quindi destinatari del presente sistema disciplinare:

- i soggetti che nell'ambito della Società 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 della stessa (Soggetti Apicali); Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01
- le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (Dipendenti)
- altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società cooperano direttamente o indirettamente per essa (Terzi Destinatari).

Sono sottoposti all'altrui direzione e vigilanza i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto (quadri, impiegati, operai). Gli altri destinatari del Modello e del relativo sistema disciplinare sono, a titolo meramente esemplificativo:

- coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non di natura subordinata (collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati)
- i procuratori e agenti che operano in nome e/o per conto della Società
- i contraenti e partner commerciali (fornitori, subappaltatori, ecc.)
- i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.



7.4 Le condotte rilevanti

Ai fini del presente Sistema Disciplinare costituiscono violazione del Modello tutte le condotte commissive od omissive (anche colpose), idonee a pregiudicare l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01. Nello specifico, costituisce illecito disciplinare:

- a. la violazione dei principi e delle norme comportamentali contenute nel codice etico e nel Modello
- b. la violazione delle procedure e dei protocolli formalizzati nel Modello (Parte Speciale)
- c. la mancata, incompleta o non veritiera documentazione delle attività svolte in ciascuno dei processi sensibili, come prescritto nelle procedure di cui al Modello
- d. la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
- e. l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'Organismo di Vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello
- f. l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione del Modello finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

Costituisce in ogni caso illecito disciplinare, ai fini dell'applicazione delle sanzioni, ogni violazione da parte dei lavoratori subordinati della Società delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., dai CCNL di categoria e dai contratti individuali.

7.5 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di vigilanza e di controllo, vigila sull'osservanza del Codice etico e di Comportamento e sulla condotta degli amministratori della Società. Ogni contestazione di addebito disciplinare derivante da mancata applicazione del MOG ex D.Lgs.231/01 deve essere comunicata trimestralmente all'Organismo di Vigilanza.

7.5.1 Le sanzioni

7.5.2 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

7.5.2.1 Amministratori e Sindaci

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Codice o del Modello da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza deve tempestivamente informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali adotteranno le determinazioni del caso che, a seconda della gravità della violazione, possono consistere anche nella sospensione dalla carica per un periodo compreso fra un mese e sei mesi e nella revoca dalla stessa.

7.5.2.2 Direttore Generale (*)

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel codice etico commesse dal Direttore Generale, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono sanzionate come segue:



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 25 di 26

- il richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi il cui provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione
- la multa non superiore all'importo di un mese di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione
- il licenziamento con o senza preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello a seconda se sia tale da consentire o meno la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione.

(*) Applicabile soltanto nel caso venisse reinserita tale figura dirigenziale, attualmente non organicamente prevista

7.5.2.3 Dirigenti e Dirigenti con delega di funzioni, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08 ed in materia di prevenzione e tutela ambientale (*)

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali, previste nel Modello o nel Codice etico, commesse dai dirigenti, e dai dirigenti con delega di funzioni, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08 in materia di prevenzione e tutela ambientale, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono sanzionate come segue:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi. Il Provvedimento è adottato Presidente ed Amministratore Delegato
- la multa non superiore all'importo di un mese di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il Provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato.

Il Modello organizzativo, può segnalare o richiedere l'applicazione delle sanzioni all'organo dirigente o agli amministratori il licenziamento con o senza preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello a seconda se sia tale da consentire o meno la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro. Il Provvedimento è adottato dal Presidente ed Amministratore Delegato.

(*) Applicabile soltanto nel caso venisse inserita tale figura, attualmente non organicamente prevista

7.5.2.4 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (operai, impiegati, quadri*)

Ai dipendenti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale che violano le prescrizioni del codice etico e del Modello, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970, sono irrogabili le sanzioni previste dai CCNL dei settori di appartenenza, nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità della gravità dell'infrazione. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Nello specifico, si applica:



MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE

Ed. 0 – Rev.0

PARTE GENERALE

Emissione:
16-05-2018

Revisione:
16-05-2018

Pag. 26 di 26

- il rimprovero verbale o il richiamo scritto, qualora la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel codice etico configuri lieve irregolarità. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione, ovvero dalla Direzione Generale ovvero dalla Direzione Personale ed Organizzazione
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il provvedimento è adottato dal Presidente ed Amministratore Delegato o, ad esclusione dei provvedimenti nei confronti dei dipendenti con inquadramento di quadro, dal Direttore Area Personale ed Organizzazione
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di 7 giorni, qualora la violazione commessa determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. Tale provvedimento si applica altresì nei casi in cui, pur non trattandosi di infrazioni così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, esse abbiano, comunque, rilievo tale da non trovare adeguata collocazione tra le violazioni descritte nei punti precedenti. La sanzione è comminata dal Presidente ed Amministratore Delegato o, ad esclusione dei provvedimenti nei confronti dei dipendenti con inquadramento di quadro, dal Direttore Area Personale ed Organizzazione
- il licenziamento con preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello tale da configurare un notevole inadempimento. Detto provvedimento è adottato dal Presidente ed Amministratore Delegato
- il licenziamento senza preavviso, qualora la violazione commessa sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. Detto provvedimento è adottato dal Presidente ed Amministratore Delegato. Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs nr. 231/2001 adottato.

(*) Applicabile soltanto nel caso venisse inserita tale figura, attualmente non organicamente prevista

7.5.2.5 Sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

La violazione da parte di collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori e partner commerciali comunque denominati o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle prescrizioni e regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice, ovvero l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con la Società, dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. In particolare, i contratti devono prevedere l'applicazione di una penale ovvero una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello e del Codice loro riferite ed espressamente indicate, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento di eventuali danni subiti.