# START ROMAGNA S.p.A.

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, EX ART. 6 D. LGS. 231/01

**(Versione n. 8 - testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26/10/2023)**

Allegati:

- Elenco dei reati presupposto aggiornato al 09/10/2023;
- Codice di Comportamento;
- Sezione misure anticorruzione.

I N D I C E PAG.
DEFINIZIONI 4
PARTE GENERALE 5
1. QUADRO NORMATIVO 6
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 6
1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 6
1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa 12
1.4 Apparato sanzionatorio 12
1.5 Reati commessi nella forma del tentativo 14
1.6 Reati commessi all'estero 14
1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo 14
1.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo 16
2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ 17
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE 18
3.1 Il Progetto di START ROMAGNA S.P.A. per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 18
3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di START ROMAGNA 20
3.3 Individuazione delle Attività Sensibili 21
3.4 Destinatari 22
3.5 Il Codice di comportamento 22
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 23
4.1. Requisiti soggettivi del componente 23
4.2. Nomina 23
4.3. Decadenza e Revoca dalla Carica 24
4.4. Durata in carica 24
4.5. Funzioni e Poteri 25
4.6. Regole di Condotta 26
4.7. Flussi informativi verso l'OdV e segnalazioni all'OdV 26
4.8. Raccolta e conservazione delle informazioni 27
4.9. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società 27

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE 28
5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti 28
5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti 29
5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni 29
5.4 Amministratori e Sindaci 29
5.5. Fornitori 29
5.6. Membri dell'Organismo di Vigilanza 29
6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE 30
7. ADOZIONE DEL MODELLO: criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello 31
8. MISURE ANTICORRUZIONE 31
PARTE SPECIALE 32
PREMESSA 33
1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI 34
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI 35
2.1. Principi di Comportamento 35
2.2. Principi di Controllo 36
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI 38
3.1. GESTIONE DELLE ISPEZIONI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 38
3.2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI) 41
3.3. PREDISPOSIZIONE DEI REDDITI O DI SOSTITUTI DI IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE 46
3.4. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE 48
3.5. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 51
3.6. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE 54
3.7. GESTIONE EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI 58
3.8. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA) 60
3.9. GESTIONE DEL PERSONALE 63
3.10. GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO DI SERVIZI LEGALI ESCLUSI DALL'ALLEGATO IX DEI CONTRATTI PUBBLICI 65
3.11. GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 69
3.12 PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI 75

3.13. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE 77
3.14. GESTIONE DELLA RICHIESTA ED OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI 79
3.15. GESTIONE DELLE ISPEZIONI EFFETTUATE DA ENTI DI CERTIFICAZIONE 81
3.16. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI E DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING 83
3.17. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DEL SITO INTERNET 85
3.18. GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROMOZIONALI, LIBERALITA' E OMAGGI 88

**DEFINIZIONI**

- "**ENTE**", "**SOCIETÀ**"**:** START ROMAGNA S.p.A.
- "**CCNL**": Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società;
- "**FORNITORI**": soggetti terzi che, nell'ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi;
- "**D.LGS. 231/2001**" o "**DECRETO**": il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche;
- "**DESTINATARI**": tutti i soggetti tenuti all'osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell'ente, l'Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori);
- "**ORGANO AMMINISTRATIVO** l'organo dirigente della Società;
- "**MODELLO**": il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato da START ROMAGNA S.p.A.;
- "**CODICE DI COMPORTAMENTO**": il documento ufficiale che evidenzia i principi di comportamento ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Società;
- "**ORGANISMO DI VIGILANZA**" o "**ODV**": l'Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- "**PROCESSI SENSIBILI**": attività di START ROMAGNA nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- "**REATI**": i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

## PARTE GENERALE

### PREMESSA

**START ROMAGNA S.P.A.**, con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001, ha inteso procedere alla formalizzazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il "Modello") e ad aggiornarlo costantemente.

Il presente Modello è stato approvato dall'Organo Amministrativo in data 26/10/2023.

Come sarà più avanti illustrato, la Società, nella predisposizione del Modello, si è ispirata alle Linee Guida delle principali associazioni di categoria e, in particolare, a quelle di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate nel marzo 2014, nel giugno del 2021 ed approvate dal Ministero della Giustizia, nonché alle Linee Guida ASSTRA ed ai requisiti richiesti dalle principali normative volontarie in materia di sistemi di gestione.

## 1. QUADRO NORMATIVO

### 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300[1], recante la disciplina della "*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*", si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europa sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o, semplicemente, "apicali") e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231⁄2001)[2].

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest'ultima.

L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

### 1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25 *sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del Decreto stesso.[3]

---

[1] Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

[2] Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: "*Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) 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 dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*".

[3] L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divietiinerenti a tali sanzioni e misure.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (Artt. 24 e 25 D.Lgs.231/2001);**
- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24 D.Lgs. 231/2001)**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **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. n. 231/2001);**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e contro l'economia pubblica (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231);**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdieces, D. Lgs.231/2001);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies, D.Lgs 231/2001);**
- **Inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.Lgs. 231/2001);**
- **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013)**

[Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell´ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*"[4], entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell'ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti "*Reati Transnazionali*". Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgano più Stati.

**I Reati Transnazionali**, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch'essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, si rinvia all'allegato I.

### 1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. abbia affidato, ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. vi sia stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2 che precede.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i 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 a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i "*modelli di organizzazione e gestione"* possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

### 1.4 Apparato sanzionatorio

Gli **artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001** prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);

[4] Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fariferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni[5] (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva[6].

---

[5] La Legge del 9 gennaio 2019 n. 3 ha modificato l'art. 13 del Decreto che disciplina le sanzioni interdittive, prevedendone una maggiore durata in relazione ai reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto.

[6] Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "*1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed é già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali é prevista la sua responsabilità é sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17*".

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001[7], è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

### 1.5 Reati commessi nella forma del tentativo

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

### 1.6 Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero[8].

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

*i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;

*ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

*iii.* 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 D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

*iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

---

[7] "Commissario giudiziale – *Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva*".

[8] L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "*1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.*"

### 1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società 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'organismo 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.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

### 1.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che "*I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*".

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014, approvate da parte del Ministero della Giustizia, successivamente confermate dalle Linee Guida emanate da Confindustria nel giugno 2021.

Le Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, che prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

## 2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

Dal 1° gennaio 2012 START ROMAGNA è il gestore del trasporto pubblico locale di un vasto territorio della Romagna, risultante dalla fusione per incorporazione delle tre aziende storiche del trasporto romagnolo: AVM S.p.A. (Bacino di Forlì-Cesena), ATM S.p.a. (Bacino di Ravenna) e TRAM SERVIZI S.p.a. (Bacino di Rimini).

In base a quanto previsto dallo Statuto vigente, i servizi svolti da START ROMAGNA, sono i seguenti:

- l'attività di programmazione e pianificazione imprenditoriale di tutte o parte delle fasi di produzione e commercializzazione necessarie per l'esercizio dell'attività di trasporto di persone;
- l'esercizio dei servizi pubblici di trasporto di persone definiti urbani, di bacino e di interbacino sia di tipo ordinario che speciali, nonché dell'esercizio di servizi di trasporto metropolitano;
- l'esercizio delle attività di trasporto persone su linee internazionali e comunque per tutti i servizi soggetti a concessione di competenza ministeriale;
- la progettazione, la produzione, la vendita e la commercializzazione di servizi innovativi di trasporto pubblico, anche di tipo metropolitano;
- la progettazione, la produzione, la vendita e la commercializzazione di servizi alternativi ed integrativi della mobilità;
- la progettazione, la produzione, la vendita e la commercializzazione di servizi di navigazione in acque sia fluviali o lacustri, sia salse o salmastre, sia marine, con ogni tipo di imbarcazione e/o traghetto per il trasporto pubblico e/o privato di persone e cose;
- l'attività di noleggio con o senza conducente di autobus e/o di imbarcazioni, traghetti, autovetture;
- l'attività di agenzia per conto di privati, società od enti in ordine a viaggi, vacanza turismo di persone e in genere ogni altra attività correlata;
- la progettazione, la costruzione e la gestione di opere, infrastrutture ed impianti afferenti all'esercizio dei servizi pubblici, privati del trasporto ovvero di tipo metropolitano;
- la realizzazione di impianti per la distribuzione carburanti e lubrificanti, stazioni di servizio, impianti distributori stradali di carburante, nonché la rappresentanza ed il commercio al minuto di tutti i prodotti derivanti dal petrolio, gas naturale e della chimica del petrolio e correlati all'erogazione di energia;
- la attività di manutenzione e riparazione di veicoli propri e/o di terzi;
- la produzione, distribuzione, vendita ed utilizzo di energia da qualsiasi fonte prodotta.

START ROMAGNA è particolarmente attenta al miglioramento della propria Corporate Governance e a far sì che la stessa sia costantemente improntata ai più elevati standard etici.

In tale ottica, nell'ambito del costante miglioramento dell'organizzazione societaria si è intrapresa una fase di perfezionamento dei processi di impresa che comprende, tra l'altro, l'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, ai sensi del D Lgs. 231/01, previo espletamento delle attività valutative del rischio.

Sempre nell'ottica di un costante aggiornamento dei propri strumenti di *governance*, la Società ha provveduto a dotarsi di un Codice di Comportamento.

## 3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE

**PREMESSA**

La decisione della Società di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (Soci, personale, clienti, fornitori *etc*.) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società stessa di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

### 3.1 Il Progetto di START ROMAGNA S.P.A. per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate.

***Fase 1) - Risk Assessment***

Incontro con il referente della Società al fine di avviare il progetto; identificazione dei *Key Officer* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività della Società in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

All'esito delle rilevazioni dei rischi sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

1. Gestione delle ispezioni da parte della PA;
2. Gestione dei flussi finanziari;
3. Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
4. Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
5. Gestione della salute e sicurezza nei luoghi lavoro;
6. Gestione degli adempimenti in materia ambientale;
7. Gestione del contenzioso;
8. Gestione del personale;

9. Gestione della selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata);
10. Gestione dell'affidamento di servizi legali esclusi dall'allegato IX dei contratti pubblici;
11. Gestione dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture nonché di servizi attinenti all'architettura e ingegneria e di servizi legali di cui all'allegato IX dei contratti pubblici;
12. Predisposizione documenti ai fini delle delibere Organi societari;
13. Gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
14. Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo;
15. Gestione delle ispezioni di enti di certificazione;
16. Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing;
17. Gestione delle risorse informatiche e del sito internet;
18. Gestione delle attività promozionali, liberalità e omaggi;
19. Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

| **Valutazione del rischio totale dell'attività** | | | |
|---|---|---|---|
| **Incidenza attività** | | | |
| Bassa | Medio | Basso | Basso |
| Media | Medio | Medio | Basso |
| Alta | Alto | Alto | Medio |
| | Alto | Medio | Basso |
| | **Rischio astratto reato** | | |

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

| **Valutazione del rischio residuo dell'attività** | | | |
|---|---|---|---|
| **Rischio** | | | |
| Basso | Basso | Basso | Medio |
| Medio | Basso | Medio | Alto |
| Alto | Medio | Alto | Alto |
| | Alto | Medio | Basso |
| | **Livello di compliance** | | |

***Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo***

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice dell'Ente).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:* esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità* ex post *delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:* verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:* identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:* formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

***Fase 3) – Aggiornamento del Modello 231 e attività successive***

Il progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dalla Società per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con l'Organo Amministrativo e successiva approvazione del Modello Organizzativo da parte dello stesso.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, sono poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

## 3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di START ROMAGNA

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace 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, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

*i.* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

*ii.* prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

*iii.* individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

*iv.* prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

*v.* introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, START ROMAGNA S.P.A. ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: *i)* incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e *ii)* 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 D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dall'Organo Amministrativo della Società - comprende i seguenti elementi costitutivi:

*i)* nella **parte generale**, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà di START ROMAGNA S.P.A.;
- alla metodologia adottata per le attività di risk assessment, gap analysis e action plan;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

*ii)* nella parte speciale, una descrizione relativa:

- ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo con le deleghe e i poteri esistenti.

## 3.3 Individuazione delle Attività Sensibili

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta sono state individuate le attività sensibili indicate nella parte speciale del presente Modello.

Sulla base delle suddette attività sensibili - secondo differenti gradazioni di rischio – si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei seguenti reati previsti dal D.Lgs. 231/2001: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reati informatici, reati societari, reati tributari, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, delitti in violazione del diritto d'autore, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, reati ambientali, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Non sono stati considerati significativi il rischio di commissione dei restanti reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, trattandosi di condotte che non difficilmente potrebbero essere compiute nell'ambito delle attività aziendali nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

## 3.4 Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte all'Organo Amministrativo e a tutti coloro che rivestono all'interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali) e ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente). Inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori nell'ambito dei rapporti intercorrenti con START ROMAGNA S.P.A. (di seguito anche i "Destinatari").

## 3.5 Il Codice di comportamento

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice di Comportamento adottato dalla Società.

In termini generali, il Codice è un documento ufficiale della Società, indirizzato a tutto il personale, agli amministratori, ai fornitori in genere che esprime gli orientamenti dell'Ente e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei cd. "*portatori di interesse*" (ad es. personale, fornitori, consulenti, clienti, Pubblica Amministrazione).

Il Codice è reso noto a tutti i destinatari ed esprime i principi etici che START ROMAGNA S.P.A. riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice, fra l'altro, richiama principi di comportamento che consentono di prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche se non direttamente inseriti all'interno del Modello.

Il Codice di Comportamento deve, quindi, essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi di tale documento.

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

**PREMESSA**

Come sopra anticipato – in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex* art. 5 del D.Lgs. 231⁄2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231⁄2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "**OdV**"), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione, possono essere così identificati:

- **Autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce "*come unità di staff in massima posizione gerarchica con riporto diretto al massimo vertice dell'ente*" ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

START ROMAGNA S.P.A. si è dotata di un Organismo di Vigilanza collegiale, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, composto da 3 Membri, dei quali uno con funzioni di Presidente.

### 4.1. Requisiti soggettivi del componente

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc*.

In particolare, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con l'Organo Amministrativo;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

### 4.2. Nomina

L'Organismo di Vigilanza è nominato con determinazione dall'Organo Amministrativo.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza l'organo amministrativo assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e

verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231⁄2001.

### 4.3. Decadenza e Revoca dalla Carica

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato all'Organo Amministrativo da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di membro del Collegio dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale sull'attività svolta; l'omessa segnalazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d, D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, l'Organo Amministrativo potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

### 4.4. Durata in carica

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per la durata stabilita dall'organo amministrativo ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica da parte del componente dell'OdV ha effetto dalla nomina del nuovo componente o, in ogni caso, a distanza di un mese dalla ricezione da parte dell'Organo Amministrativo della lettera di rinuncia.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito in sede di nomina, per tutta la durata del mandato, dall'Organo Amministrativo.

### 4.5. Funzioni e Poteri

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Società, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'Organo Amministrativo;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare all'Organo Amministrativo eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;

- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

### 4.6. Regole di Condotta

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza. Tali regole di condotta possono esplicarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;
- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR n. 679/2016 e al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

  La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

### 4.7. Flussi informativi verso l'OdV e segnalazioni all'OdV

Flussi verso l'OdV

Devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. mediante comunicazione all' indirizzo di posta odv@startromagna.it.,i flussi di informazioni contenuti nella parte speciale del presente Modello.

Segnalazioni.

In data 30/03/2023 è entrato in vigore il *D.Lgs. n. 24/2023*, applicabile a partire dalla data del 15/07/2023, che recepisce in Italia la nuova *Direttiva Europea* sul *Whistleblowing* (*2019/1937*) in vigore a partire dal 17 dicembre 2021, che prevede l'adozione di nuovi standard di protezione a favore dei "whistleblower".

A partire da tale data, le aziende e organizzazioni pubbliche e private con più di 250 dipendenti, ovvero le aziende e organizzazioni private con un numero di dipendenti compreso tra 50 e 249 (a partire dal 17/12/2023), sono obbligate a dotarsi di un sistema di segnalazione interno. L*'art. 4* del *D.Lgs. n. 24/2023*, infatti, recita: *"I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscono, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione (…)".*

Con il suddetto Decreto, inoltre, entrano in vigore nuove modalità di tutela dei dati sensibili raccolti così come serrate scadenze per la comunicazione con i segnalanti.

Gli obiettivi imposti dalla Direttiva sono:

- Rilevare e prevenire comportamenti scorretti e violazioni di leggi e regolamenti;
- Migliorare l'applicazione della legge implementando canali di segnalazione efficaci, affidabili e sicuri per proteggere i segnalanti da eventuali ritorsioni;

- Proteggere i whistleblower aiutandoli a denunciare atti illeciti o irregolarità in modo sicuro, garantendo la possibilità di segnalare in modo anonimo.

**In particolare, il tema principale della Direttiva è la protezione dei segnalanti.**

**Di seguito si riportano i punti essenziali:**

- La protezione non viene garantita solo ai dipendenti che effettuano la segnalazione, ma anche ai clienti, fornitori;
- Le persone coinvolte sono protette dal licenziamento, dal demansionamento e da altre forme di discriminazione;
- La protezione si applica solo alle segnalazioni di illeciti relativi al diritto dell'UE, come frode fiscale, riciclaggio di denaro o reati in materia di appalti pubblici, sicurezza dei prodotti e stradale, protezione dell'ambiente, salute pubblica e tutela dei consumatori e dei dati;
- Il segnalante può scegliere se riportare un sospetto all'interno dell'azienda o direttamente all'autorità di vigilanza competente. Se non accade nulla in risposta a tale segnalazione, o se il segnalante ha motivo di ritenere che sia nell'interesse pubblico, può rivolgersi direttamente ai media. I segnalanti sono protetti in entrambi i casi.

Prima del recepimento della suddetta Direttiva, in Italia il whistleblowing era regolato dalla *L. n. 179/2017*, che aveva introdotto l'obbligo di dotarsi di canali di segnalazioni anche per le aziende del settore privato dotate di modello organizzativo 231, integrando in questo modo la preesistente disciplina prevista per il settore pubblico (*art. 54-bis, D. Lgs. n. 165/2001*).

Con delibera n. 311 del 12/07/2023, ANAC ha approvato le *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"* volte a dare indicazioni per la presentazione all'Autorità delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione.

Le nuove Linee Guida forniscono indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, su cui ANAC si riserva di adottare successivi atti di indirizzo.

Pertanto, i dipendenti che intendano inviare all'Organismo di Vigilanza segnalazioni di:

- Violazioni al Modello di Organizzazione e Gestione *ex D.Lgs. 231/2001*;
- Violazioni alla normativa in materia di Prevenzione della Corruzione (*L. n. 190/2012*);
- Violazioni del Codice di Comportamento;
- Altre condotte illecite;

devono attenersi alle disposizioni contenute nella "Whistleblowing policy".

Ricevuta la segnalazione, l'OdV si attiva nel rispetto delle prescrizioni di cui alla citata procedura.

I canali di segnalazione previsti sono quelli espressamente stabiliti dall'*art. 4* del *D.Lgs. n. 24/2023*.

Ai sensi dell'*art. 17* del suddetto decreto, i soggetti segnalanti non possono subire alcuna ritorsione Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui all'*art. 6, comma 2 bis D.Lgs. 231/2001*, così come modificato dall'*art. 24, comma 5* del *D.Lgs. 24/2023*, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono, altresì, nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'*art. 2103 c.c.*, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, come previsto dall'*art. 17, comma 4 D.Lgs. 24/2023*.

### 4.8. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

L'OdV deve provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti dell'Organismo.

### 4.9. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale della Società;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo, informandone anche il Collegio Sindacale della Società.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza nel corso dell'anno ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali novità normative o modifiche organizzative che comportano la necessità di un aggiornamento del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello e del Codice Etico;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## 5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

**PREMESSA**

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, *ex art. 6 D.Lgs. 231/2001*, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso, nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice di Comportamento.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice di Comportamento configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

### 5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal R.D. 8 gennaio 1931, n.148 e s.m.i..

Il Modello fa riferimento alle categorie dei fatti sanzionabili previste nelle norme pattizie di cui al predetto R.D., in particolare:

- incorre nei provvedimenti di censura con rimprovero scritto il lavoratore che:
  - violi le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'esercizio di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- incorre nel provvedimento della multa, il lavoratore che:
  - violi più volte le procedure interne previste dal Modello o adotti, nell'esercizio di attività a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate;
- incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il lavoratore che:
  - nel violare le procedure interne previste dal presente Modello, adottando, nell'esercizio di attività nelle aree a rischio, una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di START ROMAGNA, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda.
- incorre nei provvedimenti di retrocessione, il lavoratore che:
  - adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto. Si ravvisa in ciò la determinazione di un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio per la Società.
- incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso (destituzione) con trattamento di fine rapporto, il lavoratore che:
  - adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico di START ROMAGNA di misure e sanzioni previste dal Decreto. Si ravvisa in tale comportamento il compimento di atti tali da far venir meno irrimediabilmente la fiducia della società nei confronti del lavoratore, con grave pregiudizio per l'azienda.

### 5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti di START ROMAGNA, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle predette prescrizioni dettate dal Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

### 5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti e dirigenti saranno irrogate nel rispetto dell'*art. 7 L. n. 300/1970.*

### 5.4 Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice di Comportamento da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

### 5.5. Fornitori

La violazione da parte dei Fornitori, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231⁄01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula dei contratti con i fornitori, verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo – nei rapporti con la Società – si obblighi a rispettare le disposizioni previste dal Modello.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

### 5.6. Membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello e/o del Codice di Comportamento da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

## 6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, *etc*.).

Il personale è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa. La relativa documentazione è archiviata presso la Società.

## 7. ADOZIONE DEL MODELLO: criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo 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:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di business;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodicamente nonché tutte le volte che intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

## 8. MISURE ANTICORRUZIONE

La Società, pur non essendo obbligata a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha deciso di dotarsi di misure anticorruzione, che costituiscono un allegato al presente Modello.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**
**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

**PARTE SPECIALE**

**PREMESSA**

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "*processi sensibili*") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nella Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

## 1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi sensibili individuati, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato – senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello adottato, sono i seguenti:

| Attività sensibili | Valutazione rischio complessivo 231 (senza considerazione dei controlli) |
|---|---|
| 1. Gestione delle ispezioni da parte della PA; | **MEDIO** |
| 2. Gestione dei flussi finanziari; | **ALTO** |
| 3. Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere; | **ALTO** |
| 4. Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge; | **MEDIO** |
| 5. Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; | **MEDIO** |
| 6. Gestione degli adempimenti in materia ambientale; | **ALTO** |
| 7. Gestione del contenzioso; | **BASSO** |
| 8. Gestione della selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata); | **MEDIO** |
| 9. Gestione del personale; | **MEDIO** |
| 10. Gestione dell'affidamento di servizi legali esclusi dall'allegato IX dei contratti pubblici; | **ALTO** |
| 11. Gestione dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture; | **ALTO** |
| 12. Predisposizione dei documenti ai fini delle delibere Organi societari; | **MEDIO** |
| 13. Gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e con la Società di Revisione; | **MEDIO** |

| | |
|---|---|
| 14. Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo | **ALTO** |
| 15. Gestione delle ispezioni da parte degli enti di certificazione; | **MEDIO** |
| 16. Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing; | **MEDIO** |
| 17. Gestione delle risorse informatiche e del sito internet; | **MEDIO** |
| 18. Gestione delle attività promozionali, liberalità e omaggi; | **BASSO** |
| 19. Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti. | **MEDIO** |

## 2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria e ASSTRA nei limiti precedentemente indicati (documento cui si fa riferimento nella Parte Generale del presente Modello), prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

### 2.1. Principi di Comportamento

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Società e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà dell'Organo Amministrativo;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione della Società da parte del Revisore Contabile;
e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le Autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle Autorità stesse;
g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Società ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

### 2.2. Principi di Controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista nella parte Generale del presente documento:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di un processo sensibile, di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Sono riportati i regolamenti o le procedure della Società applicabili

all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.

- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno di eventuali procedure/regolamenti della Società.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- **Famiglie di reato associabili**: vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice di Comportamento devono essere motivate ed autorizzate dall'Organo Amministrativo.

## 3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

### 3.1. GESTIONE DELLE ISPEZIONI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "*gestione delle ispezioni*" si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione dell'ispezione da parte dell'addetto alla reception e segnalazione alla Funzione interessata dalla verifica ispettiva al Direttore Generale;
- eventuale individuazione di risorse deputate all'ispezione da parte del Direttore Generale, sulla base degli ambiti, se del caso anche tra i consulenti esterni (commercialista, consulente del lavoro, etc);
- partecipazione alla redazione del verbale da parte del Direttore Generale o delle risorse deputate all'ispezione;
- sottoscrizione per presa visione del verbale da parte del Direttore Generale o delle risorse deputate all'ispezione;
- implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte delle funzioni competenti di concerto con il Direttore Generale;
- archiviazione della documentazione rilevante da parte dall'area interessata dalla verifica.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo prassi conosciuta da parte di coloro che intervengono nel processo.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante da parte delle funzioni interessate dall'ispezione.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale;
- Esecuzione: Funzioni individuate e Funzioni coinvolte nelle eventuali attività di implementazione delle prescrizioni;
- Controllo: Direttore Generale.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I rapporti con coloro che effettuano le ispezioni sono tenuti dal Direttore Generale, soggetto munito di appositi poteri, o da dipendenti a ciò delegati.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;

- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è obbligatorio improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.
- il processo è tracciato e la documentazione è compiutamente registrata e archiviata.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo di gestione delle ispezioni tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- il personale individuato deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;
- il personale della Società che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dagli ispettori e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;

- dell'ispezione e delle relative risultanze viene data immediata informazione al Direttore Generale qualora lo stesso non fosse presente personalmente.

**Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA;
- Associazione per delinquere;
- Reati Tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura delle Funzioni interessate dall'ispezione:

1. copia dei verbali relativi alle ispezioni subìte – ad evento;
2. report su eventuali prescrizioni e aggiornamento sui relativi adempimenti – ad evento.

## 3.2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

A. Il processo di "**Gestione dei pagamenti**" si articola nelle seguenti fasi:

- la Funzione aziendale interessata all'acquisto inserisce nel sistema gestionale SAP una specifica richiesta di acquisto (RDA);
- la Funzione acquisti e logistica, ricevuta la RDA, individua il fornitore idoneo;
- la Funzione acquisti e logistica emette l'ordine di acquisto (ODA), previa autorizzazione del Responsabile della Funzione medesima;
- il Responsabile della Funzione aziendale che ha inserito la RDA verifica la conformità della merce ricevuta o della prestazione eseguita rispetto alla RDA e autorizza l'inserimento in SAP della MIGO o "Entrata Merce" a conferma dell'avvenuta consegna merce/effettuazione prestazione, effettuando l'imputazione a costo;
- la Funzione Amministrazione e finanza effettua l'imputazione del costo e registra contabilmente la fattura previa verifica della congruenza con la MIGO;
- la Funzione Amministrazione e finanza inserisce l'indicazione della fattura da saldare in una lista di bonifici alla quale vengono allegati il DURC, il Modulo di tracciabilità dei flussi finanziari ed eventuale "verifica inadempienze verso Equitalia" per importi superiori a € 5.000,00;
- il Responsabile della Funzione Amministrazione e finanza appone il visto sulla lista dei bonifici da pagare;
- il Direttore Generale autorizza il pagamento delle fatture inserite nella lista dei bonifici;
- la Funzione Amministrazione e finanza inserisce a sistema la distinta di pagamento e crea il file .XML che viene importato in Home banking;
- la documentazione rilevante è effettuata a cura della funzione Amministrazione e finanza.

B. Il processo di "**Gestione degli incassi**" si articola nelle seguenti fasi:

**Incassi corrispettivi derivanti da contratti di servizi stipulati da ATG e METE con AMR**

a) Bacino Rimini (il servizio è svolto sulla base di un contratto di servizio stipulato tra ATG e AMR per il periodo 01.04.2023 – 31.12.2026)

- ATG riceve da Start Romagna la fattura sulla base della ripartizione dei corrispettivi deliberata in ATG;
- ATG fattura ad AMR la rata di corrispettivo mensile sulla base del contratto in essere;
- mensilmente ATG presenta ad AMR un report al quale vengono allegati i DURC, le fatture e le quietanze dei bonifici eseguiti da ATG a favore di Start Romagna e i bonifici eseguiti da Start Romagna a favore dei subaffidatari;
- ricevuto l'incasso da AMR, ATG predispone i bonifici di pagamento a favore di Start Romagna.

b) Bacino Forlì-Cesena (il servizio è svolto in regime di imposizione d'obbligo ex art. 5 comma 5 Reg UE n .1370/2007 come modificato dal Reg. UE n. 2338/2016, attualmente svolto sulla base di un contratto di servizio stipulato tra ATG e AMR per il periodo 01.04.2023 – 31.12.2026)

- ATG riceve da Start Romagna la fattura;

- ATG fattura ad AMR la rata di corrispettivo mensile sulla base dell'atto d'obbligo attualmente in essere;
- mensilmente ATG presenta ad AMR un report al quale vengono allegati i DURC, le fatture e le quietanze dei bonifici eseguiti da Start Romagna a favore dei subaffidatari;
- ricevuto l'incasso da AMR, ATG predispone i bonifici di pagamento a favore di Start Romagna.

c) Bacino Ravenna (il servizio è svolto sulla base di un contratto di servizio tra METE e AMR)

- METE riceve da Start Romagna la fattura sulla base della ripartizione dei corrispettivi deliberata nel Consiglio di Amministrazione di METE;
- METE fattura ad AMR la rata di corrispettivo;
- METE predispone mensilmente il bonifico di pagamento a favore di Start Romagna.

**Incassi corrispettivi derivanti dalla vendita di titoli di viaggio**

a. gli incassi dei titoli di viaggio avvengono tramite:
    1. biglietterie;
    2. rivendite rifornite da operatori Start Romagna;
    3. emettitrici di terra;
    4. emettitrici a bordo;
    5. sportelli ATM di Unicredit e Intesa Sanpaolo;
    6. sito web di Start Romagna;
    7. applicazioni (quali MYCICERO, A-TONO, ecc.).
b. il corrispettivo derivante dalla vendita di titoli di viaggio viene registrato giornalmente in Telemaco, una procedura Pluservice, in base al tipo di titolo venduto con indicazione della competenza dello stesso;
c. mensilmente le registrazioni di Telemaco vengono acquisite in contabilità generale, movimentando il registro dei corrispettivi.

**Incassi corrispettivi derivanti dalla riscossione di sanzioni**

Gli incassi derivanti dalla riscossione di sanzioni avvengono tramite:

1. biglietterie;
2. riscossione a bordo da parte del personale di Holacheck (azienda con la quale Start Romagna ha sottoscritto un contratto per l'effettuazione del servizio di verifica e riscossione a bordo degli autobus);
3. riscossione di bollettini di conto corrente postale che vengono inviati ai sanzionati;
4. riscossione dei ruoli (Start Romagna riceve bonifico su conto corrente bancario direttamente dall'Agenzia delle Entrate)

le sanzioni incassate vengono registrate giornalmente in Telemaco, una procedura Pluservice;
mensilmente le registrazioni di Telemaco vengono acquisite in contabilità generale.

C. La **piccola cassa** è gestita secondo come segue:

1) Bacino Rimini
    i. viene gestito un fondo cassa con un valore medio di giacenza di circa € 3.000,00;
    ii. la Funzione amministrazione e finanza si occupa di effettuare le registrazioni contabili, i reintegri e conserva la documentazione comprovante le spese in archivio;
    iii. viene predisposto un rendiconto periodico con quadratura della giacenza fisica che viene utilizzato anche per le verifiche trimestrali dei Revisori dei Conti.
2) Bacino Forlì-Cesena
    i. viene gestito un fondo cassa con un valore medio di giacenza di circa € 7.000,00;
    ii. l'ufficio ragioneria si occupa di effettuare le registrazioni contabili, i reintegri e conserva la documentazione comprovante le spese in archivio;
    iii. viene predisposto un rendiconto periodico con quadratura della giacenza fisica che viene utilizzato anche per le verifiche trimestrali dei Revisori dei Conti;
3) Bacino Ravenna
    i. viene gestito un fondo cassa con un valore medio di giacenza di circa € 7.000,00;
    ii. la Funzione commerciale si occupa di effettuare le registrazioni contabili, i reintegri e conserva la documentazione comprovante le spese in archivio;
    iii. viene predisposto un rendiconto periodico con quadratura della giacenza fisica che viene utilizzato anche per le verifiche trimestrali dei Revisori dei Conti.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il ciclo passivo è regolamentato dal manuale utente START MODULO ML di SAP.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione relativa agli incassi e ai pagamenti viene archiviata a cura della Funzione amministrazione e finanza tramite il sistema informatico.

**Segregazione dei compiti**

1) Pagamenti
    - Autorizzazione: Direttore Generale
    - Esecuzione: Funzione amministrazione e finanza
    - Controllo: Funzione amministrazione e finanza
2) Incassi
    - Autorizzazione: N/A
    - Esecuzione: Funzione amministrazione finanza
    - Controllo: Funzione amministrazione finanza

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il Direttore Generale è munito di procura con potere di effettuare pagamenti per un valore non superiore a 300.000,00 Euro.

Per pagamenti che superano detta soglia è necessaria l'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo di gestione dei flussi finanziari tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;

- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione;
- Istigazione alla corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Riciclaggio e autoriclaggio;
- Reati tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione Amministrazione e Finanza:

- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
- elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV;
- elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV.

## 3.3. PREDISPOSIZIONE DEI REDDITI O DI SOSTITUTI DI IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di **predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi** in genere si articola nelle seguenti fasi:

- reperimento da parte della Funzione Amministrazione e finanza dei dati contabili/tributari/fiscali necessari ai fini delle dichiarazioni e trasmissione al consulente esterno;
- elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte di Funzione Amministrazione e finanza;
- predisposizione delle bozze delle dichiarazioni a cura della Funzione Amministrazione e finanza;
- verifica delle bozze delle dichiarazioni da parte del consulente esterno;
- sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Direttore Generale e controllo da parte del Collegio sindacale/Revisori;
- invio telematico da parte del consulente esterno;
- deposito del Modello Unico e contestuale deposito del modello IVA da parte del consulente esterno;
- pagamento dei Modelli F24 da parte della Funzione Amministrazione e finanza, dietro visto del Responsabile della Funzione e autorizzazione del Direttore Generale;
- invio da parte del consulente esterno.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo una prassi operativa seguita da tutti coloro che intervengono nel processo.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione ad opera della Funzione Amministrazione e finanza e del consulente esterno.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale
- Esecuzione: Consulente esterno, Funzione Amministrazione e finanza
- Controllo: Funzione Amministrazione e finanza, Direttore Generale e Collegio Sindacale e Revisori.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione viene sottoscritta dal Direttore Generale, munito dei necessari poteri.
Il pagamento di quanto dovuto sulla base delle dichiarazioni viene effettuato dal Responsabile della Funzione Amministrazione e finanza, in assenza di delega formale.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- Responsabile della Funzione Amministrazione e finanza, il Collegio Sindacale e il Revisore verificano la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
- i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "clausola 231".

**Famiglie di reato associabili**

- Reati tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione Amministrazione e Finanza:

1) trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione – annualmente;
2) evidenza del pagamento degli F24 – annualmente.

## 3.4. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge**" si articola nelle seguenti fasi:

- estrazione dal sistema informatico (SAP) dei dati contabili e verifica della loro completezza da parte della Funzione Amministrazione e finanza;
- verifica della congruità dei dati da parte della Funzione Amministrazione e finanza e da parte della Società di Revisione;
- redazione della bozza di bilancio civilistico da parte della Funzione Amministrazione e finanza;
- approvazione della bozza del bilancio da parte del Direttore Generale e del Presidente;
- calcolo delle imposte a cura della Funzione amministrazione ed invio della bozza di bilancio al consulente esterno per la verifica del calcolo delle imposte;
- analisi della bozza del bilancio da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte della Funzione Amministrazione e finanza;
- approvazione del fascicolo di bilancio da parte del Direttore Generale e del Presidente;
- esame da parte del CdA del fascicolo di bilancio;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del CdA;
- consegna del progetto di bilancio al Collegio Sindacale e alla società di Revisione per il rilascio delle rispettive relazioni
- approvazione del progetto di bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;
- deposito del bilancio da parte del consulente esterno;
- archiviazione della documentazione da parte della Funzione Amministrazione e finanza.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta da tutti i soggetti che intervengono nel processo.
La Funzione Amministrazione e finanza predispone un piano di lavoro con un timing delle attività da svolgere condiviso con la Direzione e le altre Funzioni aziendali coinvolte.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione rilevante viene archiviata a cura della Funzione Amministrazione e finanza.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale
- Esecuzione: Funzione Amministrazione e finanza
- Controllo: CdA, Funzione Amministrazione e finanza, Collegio Sindacale e Società di Revisione.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di appositi poteri.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio).

**Famiglie di reato associabili**

- False comunicazioni sociali;
- Formazione Fittizia del Capitale;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;

- Illecita influenza sull'assemblea;
- Reati tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione Amministrazione e finanza:

1) trasmissione di copia del fascicolo di bilancio – annualmente.

**SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

1. Politica della sicurezza

La Società ha adottato una politica in materia di salute e sicurezza pubblicata sul sito aziendale nella sezione "*Società trasparente* | *Qualità e Certificazioni*".

2. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP e dal settore Sistema di Gestione Integrato i quali informano la Società delle normative applicabili in materia di salute e sicurezza e dell'impatto rispetto alla realtà aziendale.

3. Norme e documentazione del sistema

La gestione e l'archiviazione della documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene curata da SPP, dalla Funzione Manutenzione Mezzi e dalla Funzione Acquisti.

4. Organizzazione e responsabilità

Il Direttore Generale è indicato quale Datore di Lavoro all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi adottato dalla Società.

Sono stati nominati: il RSPP, due ASPP, il Medico Competente a cui compete la sorveglianza sanitaria e la gestione dello scadenzario delle visite, i vari RLS.

Sono stati individuati formalmente e formati i Preposti.

Sono stati individuati formalmente gli addetti al primo soccorso nonché quelli antincendio, i quali sono stati tutti formati secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

5. Sistema di deleghe di funzione

È necessario che la società si doti di un sistema di deleghe in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. Documento di Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP del MC e degli RLS, ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi.

Esiste un DVR che racchiude la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro in tutte le sedi, nonché gli elementi di rischio specifico per gli autisti.

Esistono altri DVR per ciascun rischio specifico.

Il DVR, sono soggetti ad aggiornamento periodico in virtù di eventuali modifiche normative o di processo (anche in caso di infortuni significativi dei lavoratori o equiparati tali).

Nel caso di lavori effettuati da soggetti terzi all'interno dei luoghi di lavoro della Società per una durata superiore a cinque giorni e che non espongano ai rischi specifici indicati dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, viene effettuata la valutazione dei rischi interferenziali con l'ausilio del RSPP e viene redatto il documento di valutazione dei rischi interferenziali (cd. DUVRI) sulla base di un format a mani della Società.

7. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI

Nel DVR si rileva l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di salute e scurezza sui luoghi di lavoro.

L'attività svolta prevede l'assegnazione di DPI che vengono consegnati ai dipendenti da parte del magazziniere che si occupa di registrare l'avvenuta consegna degli stessi.

8. Gestione delle emergenze e gestione rischio incendio

Sono stati individuati formalmente gli addetti al primo soccorso nonché quelli antincendio i quali sono stati tutti formati secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Annualmente viene effettuata la prova di evacuazione. È presente un piano di emergenza conosciuto dai lavoratori e che viene discusso in occasione di riunioni con gli addetti all'emergenza, per ogni sede di lavoro della Società.

9. Consultazione e comunicazione

È prevista almeno una riunione periodica all'anno tra tutte le funzioni competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, ma in condizioni ordinarie gli incontri tra datore di lavoro, SPP ed RLS anche più frequenti.

10. Informazione e formazione

La Società ha formalizzato un piano di formazione per tutto il personale.

La formazione viene espletata sulla base di quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni. In particolare la formazione generica e quella specifica in relazione all'attività svolta, viene impartita attraverso sessioni in aula, esercitazioni sul campo oppure online.

La Funzione Area Formazione e Sviluppo monitora le scadenze della formazione dei dipendenti, allo stato, su file Excel gestito manualmente da una risorsa a ciò preposta; l'azienda passerà a breve all'utilizzo del gestionale "Vittoria RMS" che fornirà allert in prossimità delle scadenze.

11. Appalti

In caso di appalti, la Società effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista per legge. (art. 26 D.Lgs. 81/08) a volte anche con l'ausilio del RSPP.

Nel caso di lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 il committente nomina un Responsabile dei lavori. Il Responsabile dei Lavori, quando vi sia la presenza di più imprese esecutrici, provvede alla designazione di un coordinatore per la progettazione e uno per l'esecuzione. Il Responsabile dei lavori effettua tutte le verifiche previste dall'art. 89 del D.Lgs. 81/08.

I POS vengono redatti da ciascuna impresa esecutrice. I Coordinatori designati procedono alla redazione del PSC.

12. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive

È presente un sistema di segnalazione su file condiviso nella piattaforma Google sul quale vengono registrati gli infortuni e tutti i dati relativi all'evento, gestito dalla Funzione Amministrazione del personale.

13. Riesame della direzione

Il riesame della direzione non avviene in occasione della riunione periodica.

14. Riunioni periodiche

Annualmente viene organizzata la riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 alla quale partecipano tutti gli interlocutori in materia di salute e sicurezza.

15. Certificazioni

La Società è certificata BS OHSAS 18001 ed è in corso la transizione del Sistema di Gestione della Sicurezza per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori verso la norma ISO 45001.

**Famiglie di reato associabili**

- Omicidio colposo e lesioni colpose;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Associazione per delinquere;

- Riciclaggio;
- autoriciclaggio

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del RSPP:

1. segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 25 gg. – ad evento;
2. verbale della riunione periodica in materia di sicurezza – annualmente;
3. indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ad evento.

## 3.5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

1. Certificazione

La Società ha ottenuto la certificazione ISO 14001, eccetto che per il sito di Rimini. È in corso di aggiudicazione l'affidamento dell'incarico per l'estensione della certificazione al sito di Rimini.

2. Responsabile della tematica ambientale – sistema di deleghe/procure in materia ambientale

Il Responsabile della Manutenzione mezzi:

- cura la corretta separazione dei rifiuti industriali e cura la compilazione dei registri di carico e scarico, dei formulari e la dichiarazione dei MUD;
- individua i fornitori per il ritiro, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti sulla base dell'albo nazionale dei gestori ambientali;
- assicura la gestione delle emissioni in atmosfera e scarichi idrici, vigilando sul rispetto delle normative specifiche applicabili in materia di scarichi idrici ed emissioni in atmosfera e verificando il costante rispetto delle prescrizioni e dei valori limite fissati dalle stese autorizzazioni.

Il Responsabile della Funzione Esercizio pone in essere le azioni necessarie in caso di sversamenti ad opera dei mezzi, contattando i fornitori specializzati.

Il Responsabile della Funzione area Progetti strategici e innovazione tecnologica assicura la gestione dei rifiuti urbani.

Il Responsabile della Funzione Qualità e SGI verifica il rispetto delle procedure ambientali mediante l'effettuazione di audit interni programmati.

Il Responsabile della Funzione Risk Management prende in carico le contestazioni/lamentele sulla tematica ambientale provenienti dall'esterno.

Non esiste un sistema di deleghe/procure in materia ambientale.

3. Aggiornamento normativo

La società si è dotata di recente di un sistema gestionale ("Vittoria") in cui è previsto un continuo aggiornamento anche sulla legislazione in materia ambientale. Al momento tuttavia non è stata identificata una risorsa deputata a verificare l'impatto della normativa ambientale sull'organizzazione aziendale.

4. Formazione/Informazione sulla tematica ambientale

La società organizza sessioni formative su ambiti specifici (come ad esempio sulla gestione dei rifiuti pericolosi).

5. Budget

Non esiste un budget per la gestione dello smaltimento dei rifiuti e più in generale per gli adempimenti in materia ambientale.

6. AUA

La Società è dotata di necessarie autorizzazioni in materia ambientale e verifica il rispetto delle stesse, oltre alla loro scadenza.

7. Gestione dell'archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione in materia ambientale è ripartita per ciascun stabilimento; rappresenta un'eccezione l'impianto di Cesena la cui documentazione è conservata presso l'impianto di Forlì.

8. Contratti con i fornitori

Il ritiro, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti vengono affidati a fornitori dotati delle necessarie autorizzazioni ed iscritti nell'albo nazionale gestori ambientali.

9. Clausole contrattuali

Nei contratti con gli smaltitori o con i fornitori/appaltatori vengono inserite apposite clausole sul rispetto della normativa applicabile, incluso il DLgs 231/2001.

**Principi comportamentali generali**

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SCARICHI

È fatto divieto di:

- aprire o effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose normativamente individuate dalle tabelle 3, 3A, 4 e 5 di cui all'Allegato 5, parte terza del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., in assenza di autorizzazione, ovvero, qualora la stessa sia sospesa o revocata, ovvero in violazione delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione, o delle altre prescrizioni dell'Autorità competente in caso di scarichi in reti fognarie o relative alle quantità massime espresse di sostanze pericolose dell'attività inquinante;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui sopra con superamento dei limiti normativamente individuati dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. ovvero dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;
- effettuare gli scarichi di acque nel suolo, strati superficiali del sottosuolo, sottosuolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI

È fatto divieto di:

- utilizzare intermediatori, trasportatori e smaltitori in assenza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione per l'attività di trasporto intermediazione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- abbandonare i rifiuti (gestione di una discarica non autorizzata);
- non identificare in maniera corretta il rifiuto;
- non compilare in maniera corretta registro di carico e scarico e formulari;
- miscelare i rifiuti;
- predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi di rifiuti contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- utilizzare durante il trasporto una copia cartacea della scheda SISTRI, fraudolentemente alterata, a decorrere dall'impiego del sistema;
- promuovere, costituire, organizzare ovvero contribuire a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata a cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire profitto in violazione dei casi e delle modalità normativamente stabilite e disciplinate per il traffico illecito di rifiuti o per la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.

È invece d'obbligo:

- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, schede di movimentazione SISTRI (a decorrere dal suo impiego), certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti ovvero della copia della scheda del SISTRI (a decorrere dal suo impiego), compresa la verifica delle autorizzazioni degli smaltitori e trasportatori;
- assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano correttamente identificati e stoccati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI BONIFICA

È fatto obbligo di adempiere tempestivamente agli obblighi di messa in sicurezza dei siti e di procedere con le opportune segnalazioni nei confronti delle Autorità competenti nonché con gli interventi di dovuta bonifica dei siti, in caso di incidenti che abbiano causato l'inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali o acque sotterranee con superamento delle soglie di rischio.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI EMISSIONI IN ATMOSFERA E DI VIOLAZIONE DELLA TUTELA DELL'OZONO

È fatto divieto di:

- determinare, nell'esercizio di stabilimenti/attività che comportino emissioni in atmosfera, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante violazione dei valori di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente ovvero i valori normativamente individuati;
- violare le disposizioni relative alla produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione delle sostanze lesive e le misure a tutela dell'ozono e dell'ambiente.

È invece fatto obbligo di:

- rispettare quanto stabilito dalla normativa vigente per le emissioni in atmosfera con riferimento ai punti di emissione degli impianti e alle emissioni convogliabili, in base alle migliori tecniche disponibili e di quanto previsto nella autorizzazione stessa;
- mantenere un inventario aggiornato delle apparecchiature contenenti sostanze lesive da sottoporre a controlli e manutenzioni periodiche;
- valutare gli adempimenti di legge, promuovere la cessazione delle sostanze lesive e il corretto smaltimento in accordo alle norme esistenti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI INQUINAMENTO PROVOCATO DALLE NAVI

È fatto divieto di:

- scaricare in mare qualsiasi tipo di sostanza o di effettuare operazioni che possano provocare inquinamento in mare;
- violare le disposizioni definite nelle procedure e dalle disposizioni date dal comandante della nave.

È invece fatto obbligo di:

- rispettare quanto stabilito dalla normativa vigente per i trasporti in mare, nonché per la manutenzione dei mezzi stessi, in base alle migliori tecniche disponibili e di quanto previsto dalla normativa stessa vigente.

**Famiglie di reato associabili**

- Scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
- Divieto di abbandono di rifiuti;
- Traffico illecito di rifiuti;
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- Bonifica dei siti;
- Scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione o in violazione delle prescrizioni o dei limiti stabiliti;
- Inquinamento doloso o colposo delle navi;
- Norma a tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera;
- Riciclaggio;
- autoriciclaggio

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile di Funzione interessato:

1) elenco dei contratti stipulati con i fornitori di servizi ambientali – a richiesta dell'OdV;
2) rilascio di deleghe o procure o modifiche di quelle esistenti.

## 3.6. GESTIONE EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**Gestione eventuali contenziosi giudiziali o procedimenti arbitrali**" si articola nelle seguenti fasi:

- la Funzione Segreteria Generale riceve notizia della notifica di un atto giudiziario tramite la PEC aziendale;
- l'atto viene smistato, a seconda della materia del contendere, tra le funzioni interessate e inviato in copia conoscenza alla Funzione Area affari legali e societari, al Direttore Generale e al Presidente;
- raccolta delle informazioni e della documentazione relativi alla controversia da parte delle diverse funzioni aziendali;
- analisi, valutazione della pratica ed eventuale segnalazione al consulente legale da parte della Funzione Area affari legali e societari e del Direttore Generale, i quali informano a loro volta il Presidente;
- nomina legale esterno e affidamento della gestione del contenzioso da parte del Direttore Generale per controversie fino 300.000,00 Euro e da parte del Presidente per controversie oltre i 300.000,00 Euro;
- gestione dei rapporti con il legale esterno da parte della Funzione Area affari legali e societari;
- per contenzioni giuslavoristici, gestione dei rapporti con il consulente esterno da parte della Funzione Risorse Umane;
- informativa al CdA da parte del Direttore Generale su nuovi contenziosi che possano avere un impatto significativo sulla Società;
- assunzione di decisioni in merito alla causa (transazioni, rinunce, ecc.) da parte del Direttore Generale e dal Presidente a seconda del valore della controversia;
- archiviazione della documentazione rilevante a cura della funzione interessata a seconda della materia del contendere.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo una prassi conosciuta da parte di coloro che intervengono nel processo.
Ai legali esterni incaricati viene fatta sottoscrivere la "clausola 231"

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante da parte della funzione interessata a seconda della materia del contendere.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale;
- Esecuzione: Funzione Risorse Umane, Funzione Segreteria Generale e Funzione Affari Legali e Societari;
- Controllo: Direttore Generale e Presidente.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il Presidente e il Direttore Generale sono stati investiti dei necessari poteri per la nomina di legali esterni.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto obbligo di eseguire con la massima tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria, fornire tutte le informazioni, dati e notizie richiesti;
- è fatto obbligo di avere, nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, un atteggiamento collaborativo e corretto.
- è vietato di far uso di minacce ovvero promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi abbia lafacoltà di astenersi nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o di ottenere qualsiasi altro vantaggio in favore della stessa.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto tutti i destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i responsabili delle diverse Funzioni devono trasmettere tempestivamente al Direttore Generale e alla Funzione Affari Legali e Societari ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- il compenso dei professionisti esterni viene determinato in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conforme all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione in atti giudiziari;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Reati Tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile della funzione Affari legali e societari:

1) segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello e aggiornamento tempestivo sullo stato dei contenziosi– ad evento;
2) elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento - annualmente.

## 3.7. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA)

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**selezione e assunzione del personale**" si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del budget dedicato alla selezione del personale da parte della Funzione Risorse Umane e conseguente sottoposizione al CdA;
- il Responsabile della Funzione interessata segnala alla Funzione Risorse Umane l'esigenza di assunzione;
- la Funzione Risorse Umane, verificata la sostenibilità della nuova assunzione in funzione del budget e il possibile utilizzo di una risorsa interna già inserita nell'organico, informa il Direttore del Generale;
- la funzione Risorse Umane, in collaborazione con il Responsabile della Funzione interessata, definisce il profilo professionale da ricercare
- nel caso in cui il Direttore Generale concordi con la ricollocazione di una risorsa interna si attiva la procedura selettiva interna; diversamente si procede con una determina che riepiloga le motivazioni che stanno alla base delle necessità di reclutamento pubblico ed anche, eventualmente, i componenti della Commissione interna di Valutazione;
- la Società procede di norma al reclutamento tramite utilizzo di procedure selettive ad evidenza pubblica nel rispetto del "Regolamento interno per il reclutamento e progressioni interne del personale";
- qualora s'intenda ricercare personale esterno, la ricerca può venire affidata anche ad agenzie esterne (somministrazione lavoro, società di selezione, headhunter), tramite pubblicazione dell'annuncio anche sui social;
- la società di recruiting invia una short-list di curricula che vengono esaminati dalla Commissione interna di Valutazione;
- la Commissione interna, all'esito della selezione, pubblica la graduatoria oppure il nominativo del vincitore;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono redatti dalla Funzione Risorse Umane;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono firmati dal Direttore Generale;
- l'archiviazione della documentazione rilevante è a cura della Funzione Risorse Umane.

Il processo di "**selezione e assunzione dei soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata**" si articola nelle seguenti fasi:

- valutazione dell'obbligo di procedere ad assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e contatto con i centri per l'impiego da parte della Funzione Risorse Umane per ottenere le liste con i nominativi previsti per il profilo professionale ricercato al fine di effettuare i successivi colloqui selettivi;
- firma delle denunce periodiche ai centri per l'impiego da parte del Direttore Generale;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono redatti dalla Funzione Risorse Umane;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono firmati dal Direttore Generale;

- l'archiviazione della documentazione rilevante è a cura della Funzione Risorse Umane.

Il processo di "**gestione dei sistemi di incentivazione del personale"** si articola come segue:

- la Società procede all'assegnazione di premi produttività a raggiungimento degli obiettivi come stabilito nel "*Regolamento interno per il reclutamento e progressioni interne del personale*";
- la Funzione Risorse Umane predispone il verbale di accordo con le rappresentanze sindacali con cadenza triennale con il quale vengono definiti gli obiettivi per l'erogazione del premio risultato, sottoscritto dal Direttore Generale;
- il Superiore Gerarchico e il dipendente propongono alla Funzione Risorse Umane la richiesta di liquidazione del premio mediante consegna di un modulo da loro sottoscritto in cui si evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi raggiunti;
- la Funzione Risorse Umane, dopo la propria valutazione, propone la richiesta al Direttore Generale per l'autorizzazione alla liquidazione del premio;
- qualora il Direttore Generale intenda accogliere la richiesta, sottoscrive la proposta di chiusura obiettivi;
- la Funzione Risorse Umane eroga il premio l'anno successivo alla richiesta in occasione della chiusura del bilancio di esercizio;
- per i Dirigenti e i Quadri esiste una ulteriore procedura che prevede l'assegnazione di obiettivi individuali;
- il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e l'archiviazione della documentazione avvengono a cura della Funzione Risorse Umane.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo di "**selezione e assunzione del personale**" è disciplinato nel "*Regolamento interno reclutamento e progressioni interne del personale*".

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante relativa a ciascun dipendente è conservata a cura della funzione Risorse Umane.

**Segregazione dei compiti**

Nel processo di "*selezione e assunzione del personale*" nonché nel processo di "*selezione e assunzione dei soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata*":

- Autorizzazione: Direttore Generale
- Esecuzione: Funzione Risorse Umane, società di recruiting.
- Controllo: Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione

Nel processo di "*gestione dei sistemi di incentivazione del personale*":

- Autorizzazione: Direttore Generale
- Esecuzione: Funzione Risorse Umane, Funzione di Amministrazione del personale.
- Controllo: Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto divieto di utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è fatto divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);
- è fatto divieto di consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non formato;
- è fatto divieto di assumere soggetti che, in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, abbiano compiuto atti decisori nei confronti della Società.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale riporta le condizioni principali della proposta di lavoro;
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa privacy vigente;
- i piani di incentivazione sono definiti e contengono obiettivi sia quantitativi che qualitativi.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Corruzione tra privati.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile delle Risorse umane:

1. elenco nuovi assunti e dipendenti cessati – annualmente;
2. report sulle contestazioni disciplinari effettuate – annualmente.

### 3.8. GESTIONE DEL PERSONALE

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

L'attività di "**Gestione dei pagamenti al personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)**" si articola nelle seguenti fasi:

- utilizzo di badge elettronici da parte dei dipendenti all'ingresso e all'uscita, di modo da registrare l'effettivo orario lavorativo presso la sede lavorativa, eccetto per gli operatori di esercizio le cui presenze vengono registrate dalla Funzione Esercizio che trasferisce i dati alla Funzione Amministrazione del personale;
- accesso da parte dell'addetto della funzione Amministrazione del personale al sistema gestionale informatico;
- verifica delle presenze, eventuali permessi, giorni di malattia e ferie da parte dell'addetto della Funzione della Funzione Amministrazione del personale;
- creazione da parte dell'addetto della Funzione Amministrazione del personale di un file con indicazione dei dati relativi a presenze, ferie, permessi e malattie;
- elaborazione dei cedolini da parte della Funzione Amministrazione del personale;
- consegna della busta paga da parte della Funzione Amministrazione del personale tramite Totem aziendale (intranet), che viene poi scaricata da ciascun dipendente;
- archiviazione della documentazione rilevante (ad es. cartellino presenze, richieste ferie/permessi, malattie, maternità, assegni familiari, certificazione unica) ad opera della Funzione Amministrazione del personale.

Il processo di gestione dei "**rimborsi spesa ai dipendenti**" si articola nelle seguenti fasi:

- compilazione mensile della nota spese con allegati i giustificativi in originale da parte del dipendente, recante la firma del dipendente stesso e del superiore gerarchico;
- presentazione della nota spese alla Funzione Amministrazione del personale;
- controllo da parte del Responsabile della Funzione Amministrazione del personale;
- i rimborsi spese avvengono con accredito in busta paga del mese di presentazione della nota spese;
- archiviazione della documentazione da parte della Funzione Amministrazione del personale;

Il processo di gestione dei "**rimborsi spesa ai membri del Consiglio di Amministrazione**" si articola nelle seguenti fasi:

- presentazione alla Funzione Amministrazione del personale della richiesta di liquidazione delle spese entro 30 giorni dal compimento della trasferta, corredata della documentazione in originale giustificativa delle spese sostenute;
- controllo da parte del Responsabile della Funzione Amministrazione del personale;
- i rimborsi spese avvengono con accredito dietro autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- archiviazione della documentazione da parte della Funzione Amministrazione del personale.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività di rimborso spese ai dipendenti si svolge secondo una prassi non formalizzata conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

L'attività di rimborso spese ai membri del Consiglio di Amministrazione è disciplinata dal "*regolamento per il rimborso delle spese sostenute dai componenti del Consiglio di Amministrazione di Start Romagna*".

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della funzione Amministrazione del personale.

**Segregazione dei compiti**

1) Autorizzazione:
- per i dipendenti: superiore gerarchico,
- per i membri del Consiglio: il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2) Esecuzione:
- per i dipendenti: Amministrazione del personale
- per i membri del Consiglio: Amministrazione del personale

3) Controllo:
- per i dipendenti: Superiore gerarchico e Amministrazione del personale;
- per i membri del Consiglio: il Presidente del Consiglio e Amministrazione del personale.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività di rimborso spese ai dipendenti svolgono i propri compiti su base funzionale.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo di "*Rimborso delle spese*" tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

1) elenco rimborsi spese – su richiesta dell'OdV.

## 3.9. GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO DI SERVIZI LEGALI ESCLUSI AI SENSI DELL'ART. 56 COMMA 1 LETT. H) DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**Gestione dell'affidamento di servizi legali esclusi dall'allegato IX dei contratti pubblici**" è disciplinato dal "*Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici di Start Romagna Spa per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie*", dal "*Regolamento interno per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie*" dal "*regolamento delle gestione delle determine a firma del Direttore Generale*", dalla "*Procedura di Valutazione dei Fornitori SG PRO VAL FO"* e da quanto disposto dal Codice degli Appalti (d.lgs. 36/2023).

Il procedimento per l'affidamento di consulenze ed incarichi professionali si svolge nel seguente modo: il Responsabile della Funzione richiedente redige bozza di Decisione a firma del Direttore o del Presidente (ovvero al dirigente all'uopo delegato dotato di apposita procura speciale, nei limiti degli importi assegnati), nella qualevengono riportate le esigenze dell'azienda in relazione all'incarico da assegnare, i dati identificativi dell'offerta del fornitore, le ragioni della scelta del fornitore stesso, la dimostrazione della capacità professionale del professionista prescelto e la congruità della parcella offerta (eventualmente mediante il confronto con offerta di altro professionista);

- approvata la decisione, il settore richiedente compila tramite il gestionale SAP la Richiesta di Acquisto ("RdA") contenente tutte le informazioni necessarie, tra cui: l'oggetto dell'incarico, il valore presunto, il conto di bilancio ed il centro di costo;
- l'RdA, dopo essere stata approvata (rilasciata) dal Responsabile competente, viene inserita a sistema, completa di eventuali allegati in forma elettronica (il preventivo/proposta economica) e comunicata all'Ufficio Acquisti per la redazione della lettera di affidamento/contratto e per la trasformazione in ordine (OdA) dell'RdA previa acquisizione di CIG/SmartCig presso il sito dell'ANAC;
- L'Ufficio Acquisti trasforma l'RdA in OdA utilizzando l'OdA corrispondente alle diverse tipologie di incarico (ad esempio ordine/spot oppure OdA da contratto che presuppone la registrazione di un contratto SAP);
- Ogni contratto/lettera di affidamento viene formalizzato sulla base di un format standard predisposto e aggiornato (ad esempio in occasione di modifiche legislative ed operative) dal Settore Affari Legali e Societari e deve includere i termini e le condizioni generali di Start (durata, recesso, termini e tracciabilità dei pagamenti, penali, gestione delle controversie, privacy, ecc..).
- Qualora l'incarico ecceda il limite di spesa consentito al Direttore Generale (€ 300.000):
  - il Responsabile della Funzione richiedente redige proposta di Delibera del C.d.A. per importi superiori a € 300.000,00), nella quale vengono indicate le caratteristiche del servizio di consulenza da affidare, l'importo presunto a base di gara, i criteri di selezione dei consulenti/professionisti e di valutazione delle relative offerte;
  - il Settore Acquisti e Logistica predispone gli atti di gara secondo la procedura prescelta, nel rispetto del *"Regolamento interno per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie"* del Codice degli Appalti (d.lgs. 36/2023) e li sottopone al Settore Affari Legali e Societari al fine del controllo della legittimità e correttezza degli atti;
  - i risultati della procedura di gara vengono formalizzati in specifico verbale di gara che viene sottoposto alla Direzione per la definitiva approvazione.
  - Approvato l'esito della gara da parte del Direttore Generale il settore richiedente compila tramite il gestionale SAP la Richiesta di Acquisto ("RdA") contenente tutte le informazioni necessarie, tra

cui:l'oggetto della consulenza, il valore presunto, il conto di bilancio ed il centro di costo;

- l'RdA, dopo essere stata approvata (rilasciata) dal Responsabile competente, viene inserita a sistema, completa di eventuali allegati in forma elettronica (Capitolato Speciale contenente le specifiche tecniche relative al servizio /fornitura, preventivi, ecc..) e comunicata all' Ufficio Acquisti per la trasformazione in ordine (OdA) dell'RdA previa acquisizione di CIG/SmartCig presso il sito dell'ANAC e per l'inserimento degli estremi SAP nella lettera di affidamento/contratto;

**B. AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ED INCARICHI PROFESSIONALI SUPERIORI A EURO 1.000.000,00, PER I QUALI SONO PREVISTE LE PROCEDURE DI GARA EUROPEE**

- il Responsabile della Funzione richiedente predispone una proposta di delibera del C.d.A. nella quale vengono indicate le caratteristiche del servizio di consulenza da affidare, l'importo presunto, i criteri di selezione dei consulenti/professionisti e di valutazione delle relative offerte;
- il Settore Acquisti e Logistica predispone gli atti di gara secondo la procedura prescelta, nel rispetto della normativa europea sugli appalti;
- i risultati della gara vengono sottoposti nuovamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In tutti e tre i casi, prima del formale affidamento del servizio, l'ufficio Acquisti verifica l'inesistenza di cause di esclusione dai pubblici appalti ex art. 94 - 95 del Codice attraverso la richiesta e analisi di alcuni documenti specifici quali, a titolo esemplificativo, la dichiarazione ex art. 94 - 95, la visura camerale, il Durc, le dichiarazione dei carichi pendenti dei legali rappresentanti, ecc.

L'assegnazione dell'incarico avviene in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico.

Il Responsabile della Funzione richiedente le consulenze ed i servizi professionali verifica la loro effettiva erogazione e la congruità della parcella, tramite MIGO, che comporta l'autorizzazione al pagamento.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo quanto previsto dal "R*egolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici di Start Romagna Spa per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie",* dal *"regolamento interno per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie"* e dal *"Regolamento delle gestione delle determine*

*a firma del Direttore Generale*", dalla "*Procedura di Valutazione dei Fornitori SG PRO VAL FO"* e da quanto disposto da Codice degli Appalti (d.lgs. 36/2023).

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti rilevanti sono conservati dal Responsabile Area affari legali e societari.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale o Presidente.
- Esecuzione: Ufficio acquisti e logistica;
- Controllo: Direttore Generale e Consiglio di Amministrazione.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I contratti con i consulenti sono sottoscritti dal Direttore Generale, munito dei necessari poteri.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti a consulenti qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato ricevere denaro o altra utilità da consulenti;
- è vietato favorire indebitamente consulenti a danno di altri;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di familiari, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, consulenti in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del consulente che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare consulenti che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato utilizzare consulenti ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria.
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato.

**Principi di controllo specifici**

Nella gestione del processo di approvvigionamento tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;

- tutti i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i fornitori individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti normative.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione per l'esercizio della funzione, istigazione alla corruzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione;
- Reati tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile Affari Legali e societari:

1) elenco dei fornitori qualificati – a richiesta dell'OdV;

elenco degli acquisti effettuati, con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo – a richiesta dell'O.d.V.

## 3.10. GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**Gestione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture,** è disciplinato dal "R*egolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici di Start Romagna Spa per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie",* dal *"regolamento interno per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie",* dal *"regolamento delle gestione delle determine a firma del Direttore Generale",* dalla "*Procedura di Valutazione dei Fornitori SG PRO VAL FO"* e da quanto disposto dal Codice degli Appalti (d.lgs. 36/2023);

**PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

Il processo di approvvigionamento si differenzia a seconda delle fasce di importo dei beni, servizi o lavori da acquisire:

A. **AFFIDAMENTO DIRETTO** per servizi e forniture di importo inferiore ad € 140.000 o per lavori di importo inferiore ad € 150.000 per lavori ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023
B. **PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 3 OPERATORI** per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 140.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 36/2023.
C. **PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 3 OPERATORI** per lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro.
D. **PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 OPERATORI** per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 36/2023.
E. **PROCEDURA DI GARA EUROPEA** per beni o servizi di importo superiore alle soglie comunitarie (attualmente Euro 431.000,00), Euro 1.000.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegati XIV alla direttiva 2014/24/UE ed Euro 5.382.000,00 per i lavori.

In base alla sopraindicata suddivisione, i relativi processi si articolano nelle seguenti attività:

**A. ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI O SERVIZI MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO (anche senza previa consultazione di più operatori economici)**

- i Responsabili di funzione predispongono bozza di decisione a firma del Direttore o del Presidente (ovvero al dirigente all'uopo delegato dotato di apposita procura speciale, nei limiti degli importi assegnati), nella quale viene motivata la necessità dell'acquisizione del bene, servizio o lavoro, viene fornita la puntuale descrizione, si richiamano i dati identificativi dell'offerta, le ragioni della scelta del fornitore e la congruità dell'offerta stessa (eventualmente mediante il confronto con offerta di altro fornitore);
- approvata la decisione da parte del Direttore Generale o del Presidente il settore richiedente compila tramite il gestionale SAP la

  Richiesta di Acquisto ("RdA") contenente tutte le informazioni necessarie, tra cui: l'oggetto dell'acquisto, le quantità, il valore presunto, il conto di bilancio ed il centro di costo;
- l'RdA, dopo essere stata approvata (rilasciata) dal Responsabile competente, viene inserita a sistema, completa di eventuali allegati in forma elettronica (ad esempio il preventivo) e comunicata all' Ufficio Acquisti per la redazione della

lettera di affidamento/contratto e per la trasformazione in ordine (OdA) dell'RdA previa acquisizione di CIG/SmartCig presso il sito dell'ANAC;

- L'Ufficio Acquisti trasforma l'RdA in OdA utilizzando l'OdA corrispondente alle diverse tipologie di acquisto (ad esempio ordine di acquisto generale/spot oppure OdA da contratto che presuppone la registrazione di un contratto SAP;
- Ogni contratto/lettera di affidamento viene formalizzato sulla base di un format standard predisposto e aggiornato (ad esempio in occasione di modifiche legislative ed operative) dal Settore Affari Legali e Societari e deve includere i termini e le condizioni generali di Start (durata, recesso, termini e tracciabilità dei pagamenti, penali, gestione delle controversie, privacy, ecc..).

**B. ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PREVIO INTERPELLO DI ALMENO 3 OPERATORI ECONOMICI (OVE ESISTENTI)**

- Per tali ipotesi i Responsabili di funzione predispongono bozza di decisione a firma del Direttore, ovvero al dirigente all'uopo delegato dotato di apposita procura speciale, nei limiti degli importi assegnati, (o proposta di Delibera del C.d.A. per importi superiori a Euro 300.000,00), nella quale vengono forniti la descrizione del bene e servizio richiesto, l'importo presunto, i criteri di scelta del contraente ed il sistema di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa, e in questo secondo caso indicando i parametri di valutazione), oltre a definire gli aspetti tecnici del bene/servizio da fornire, mediante la redazione di un capitolato tecnico;
- Per la selezione dei fornitori ai quali inviare la richiesta di offerta, l'Ufficio Acquisti e Logistica in collaborazione con il richiedente, seleziona fra le ditte iscritte all'Elenco Operatori Economici di Start almeno 3 ditte per **per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 140.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 36/2023** se presenti, ed in caso negativo ne ricerca altri su piazza, in maniera da poterne interpellare in numero sufficiente a quello previsto dalla legge.
- Il Settore Acquisti tramite il proprio sistema di E-Procurement, il Portale Appalti, invia contemporaneamente alle ditte selezionate la richiesta di offerta, allegando, il capitolato e/o le specifiche, richiedendo che l'offerta venga presentata entro una data fissata.
- La valutazione delle offerte avviene a cura di apposita Commissione di gara (in caso di valutazione solo economica) composta dal Responsabile Acquisti o suo delegato e dal Responsabile della funzione richiedente o suo delegato, o di Commissione giudicatrice (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) composta da 3 o 5 membri esperti della materia, nominati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, i cui lavori verranno debitamente verbalizzati.

**C. ACQUISIZIONE DI LAVORI TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PREVIO INTERPELLO DI ALMENO 3 OPERATORI ECONOMICI (OVE ESISTENTI)**

- Per tali ipotesi i Responsabili di funzione predispongono bozza di decisione a firma del Direttore o del Presidente, ovvero al dirigente all'uopo delegato dotato di apposita procura speciale, nei limiti degli importi assegnati, (o proposta di

  Delibera del C.d.A. per importi superiori a Euro 300.000,00), nella quale vengono forniti la descrizione del bene e

servizio richiesto, l'importo presunto, i criteri di scelta del contraente ed il sistema di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa, e in questo secondo caso indicando i parametri di valutazione), oltre a definire gli aspetti tecnici del bene/servizio da fornire, mediante la redazione di un capitolato tecnico.

Per la selezione dei fornitori ai quali inviare la richiesta di offerta, l'Ufficio Acquisti e Logistica in collaborazione con il richiedente, seleziona fra le ditte iscritte all'Elenco Operatori Economici di Start almeno 3 ditte **per lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro** se presenti, ed in caso negativo ne ricerca altri su piazza, in maniera da poterne interpellare in numero sufficiente a quello previsto dalla legge.

Il Settore Acquisti tramite il proprio sistema di E-Procurement, il Portale Appalti, invia contemporaneamente alle ditte selezionate la richiesta di offerta, allegando, il capitolato e/o le specifiche, richiedendo che l'offerta venga presentata entro una data fissata.

La valutazione delle offerte avviene a cura di apposita Commissione di gara (in caso di valutazione solo economica) composta dal Responsabile Acquisti o suo delegato e dal Responsabile della funzione richiedente o suo delegato, o di Commissione giudicatrice (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) composta da 3 o 5 membri esperti della materia, nominati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, i cui lavori verranno debitamente verbalizzati.

**D. ACQUISIZIONE DI LAVORI TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PREVIO INTERPELLO DI ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI (OVE ESISTENTI)**

Per tali ipotesi i Responsabili di funzione predispongono bozza di decisione a firma del Direttore, ovvero al dirigente all'uopo delegato dotato di apposita procura speciale, nei limiti degli importi assegnati, (o proposta di Delibera del C.d.A. per importi superiori a Euro 300.000,00), nella quale vengono forniti la descrizione del bene e servizio richiesto, l'importo presunto, i criteri di scelta del contraente ed il sistema di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa, e in questo secondo caso indicando i parametri di valutazione), oltre a definire gli aspetti tecnici del bene/servizio da fornire, mediante la redazione di un capitolato tecnico;

Per la selezione dei fornitori ai quali inviare la richiesta di offerta, l'Ufficio Acquisti e Logistica in collaborazione con il richiedente, seleziona fra le ditte iscritte all'Elenco Operatori Economici di Start almeno 5 ditte **per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 36/2023,**

se presenti, ed in caso negativo ne ricerca altri su piazza, in maniera da poterne interpellare in numero sufficiente a quello previsto dalla legge.

Il Settore Acquisti tramite il proprio sistema di E-Procurement, il Portale Appalti, invia contemporaneamente alle ditte selezionate la richiesta di offerta, allegando, il capitolato e/o le specifiche, richiedendo che l'offerta venga presentata entro una data fissata.

La valutazione delle offerte avviene a cura di apposita Commissione di gara (in caso di valutazione solo economica) composta dal Responsabile Acquisti o suo delegato e dal Responsabile della funzione richiedente o suo delegato, o di Commissione giudicatrice (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) composta da 3 o 5 membri esperti della materia, nominati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, i cui lavori verranno debitamente verbalizzati.

**E. PROCEDURA DI GARA EUROPEA per beni o servizi di importo superiore alle soglie comunitarie**

**(attualmente Euro 431.000,00 per appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione; Euro 1.000.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV alla Direttiva 2014/24/UE ed Euro 5.382.000,00 per i lavori).**

- Per tali ipotesi i Responsabili di funzione predispongono proposta di Delibera del C.d.A., nella quale vengono forniti la descrizione del bene, servizio o lavori richiesti, l'importo presunto, i criteri di scelta del contraente ed il sistema di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa, e in questo secondo caso indicando i parametri di valutazione), oltre a definire gli aspetti tecnici del bene/servizio da fornire, mediante la redazione di un capitolato tecnico;
- Per la scelta del tipo di procedura si può ricorrere a procedure di affidamento aperte, ristrette o negoziate precedute da indizione di gara in conformità alle disposizioni previste dal Codice previa pubblicazione di un avviso di indizione di gara con le seguenti modalità:
    1. mediante un avviso periodico indicativo a norma dell'articolo 161 e Allegato II.6 del Codice;
    2. un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione a norma dell'articolo 162 del Codice;
    3. mediante un bando di gara a norma dell'articolo 163 Allegato II.6 del Codice.
- La valutazione delle offerte avviene a cura di apposita Commissione giudicatrice composta da 3 o 5 membri esperti della materia, nominati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, i cui lavori vengono debitamente verbalizzati.

Sia per i casi sub A (procedura negoziata senza indizione di bando), sia per i casi sub B (Procedura di gara europea) è ammesso il ricorso a una procedura negoziata senza previa indizione di gara, esclusivamente nei casi e nelle circostanze espressamente previsti all'articolo 158 del Codice, ovvero nei seguenti casi tassativi:

a) quando, in risposta a una procedura con pubblicazione di un bando, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, ne' alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purche' le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate; un'offerta non e' ritenuta appropriata quando non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed e' quindi inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze della stazione appaltante o dell'ente concedente e ai requisiti specificati nei documenti di gara; una domanda di partecipazione non e' ritenuta appropriata quando l'operatore economico interessato deve o puo' essere escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dalla stazione appaltante o dall'ente concedente a norma degli articoli 95, 96 e 169, comma 2;

b) quando un appalto e' destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purche' l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;

c) quando i lavori, i servizi o le forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

2) la concorrenza e' assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente numero si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non e' il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprieta' intellettuale; l'eccezione di cui al presente numero si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non e' il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

d) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati; le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alla stazione appaltante o all'ente concedente;

e) nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante o l'ente concedente ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilita' o difficolta' tecniche sproporzionate;

f) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'operatore al quale le stesse stazioni appaltanti o enti concedenti hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 155, comma 1; il progetto a base di gara indica l'entita' di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati; la possibilita' di ricorrere a tale procedura e' indicata gia' al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e le stazioni appaltanti o gli enti concedenti, quando applicano l'articolo 14, tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;

g) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;

h) per gli acquisti d'opportunita', quando e' possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo e' sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato;

i) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessi definitivamente l'attivita' commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;

l) quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del codice ed e' destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.

**PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

Nell'ambito dei Sistemi di Gestione integrati di Start Romagna, il Settore Acquisti e Logistica è tenuto al rispetto della Procedura di Valutazione dei Fornitori SG PRO VAL FO.

Tale procedura, finalizzata alla verifica della conformità dei fornitori allo standard ISO 9001 prevede che, in fase di selezione dei potenziali fornitori per contratti di importo inferiori alle norme comunitarie, ci si rivolga alle imprese iscritte all'Elenco Operatori Economici, in vigore dal 01/11/2016.

L'Elenco Operatori Economici di Start Romagna è suddiviso in tre macro settori ovvero "Servizi", "Forniture" e "Lavori",

e all'interno di questi in categorie e sottocategorie merceologiche, individuate fra quelle di maggiore interesse per l'azienda.

Gli Operatori Economici devono inoltre indicare, all'interno delle categorie "forniture e servizi" le classifiche di importo, ovvero:

- classifica 1 per gare fino a 40.00 euro,
- classifica 2 per gare fino a 150.000 euro,
- classifica 3 per gare fino al sotto soglia comunitario (attualmente € 431.000 per servizi e forniture).

Per l'iscrizione nella categoria "Lavori" invece gli Operatori Economici possono iscriversi o nella categoria per lavori di importo inferiore a 150.000 Euro o nelle varie categorie SOA (categorie per opere Generali – OG o Categorie per opere specializzate - OS).

Per iscriversi all'Elenco Operatori Economici i fornitori devono autodichiarare il possesso dei requisiti di carattere generale (requisiti di moralità ex art. 94 - 95 del Codice Appalti), capacità economica e professionale, questi ultimi graduati a seconda delle categorie e classifiche di iscrizione, tutti indicati nel *"Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Operatori Economici"*.

I fornitori qualificati, iscritti nell'Albo, vengono monitorati e valutati con cadenza annuale e la loro cancellazione può avvenire, oltre che in seguito a esito negativo della qualificazione (rating non sufficiente), anche per infrazione del Codice Etico. La cancellazione del Fornitore dall'Albo deve essere formalmente autorizzata dal Direzione Generale su proposta del Responsabile Acquisti e Logistica.

L'elenco Operatori Economici di Start viene gestito dal Settore Acquisti e Logistica che ne è responsabile, attraverso il Portale Appalti di Start reperibile al link https://appalti.startromagna.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp .

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo quanto previsto dal "*regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici di Start Romagna Spa per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie",* dal *"regolamento interno per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie"* e dal *"regolamento delle gestione delle determine a firma del*

*Direttore Generale*", dalla "*Procedura di Valutazione dei Fornitori SG PRO VAL FO"* e da quanto disposto da Codice degli Appalti (d.lgs. 36/2023).

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti rilevanti sono conservati dall' Ufficio acquisti e Logistica.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale/Presidente/Consiglio di Amministrazione;
- Esecuzione: Ufficio acquisti e logistica;
- Controllo: Ufficio Affari legali e societari e Direttore Generale.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I contratti con i fornitori sono sottoscritti dal Direttore Generale, munito dei necessari poteri. Fino a 300.000 Euro in maniera autonoma, oltre 300.000 Euro previa autorizzazione del Consigli odi Amministrazione.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti a fornitori qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato ricevere denaro o altra utilità da fornitori;
- è vietato favorire indebitamente fornitori a danno di altri;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di familiari, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria.
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato.

**Principi di controllo specifici**

Nella gestione del processo di approvvigionamento tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;

- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i fornitori individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti normative.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione per l'esercizio della funzione, istigazione alla corruzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione;
- Corruzione tra privati;
- Istigazione alla corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio acquisti e logistica:

1) elenco dei fornitori qualificati – a richiesta dell'OdV;

2) elenco degli acquisti effettuati, con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo – a richiesta dell'O.d.V.

## 3.11. PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari**" si articola nelle seguenti fasi:

- redazione della convocazione da parte della Funzione affari legali e societari e convalida tramite sottoscrizione da parte del Presidente;
- invio della convocazione, dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte della Funzione affari legali e societari;
- formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte del Segretario incaricato;
- verifica dei verbali trascritti da parte del Direttore Generale e da parte del Presidente;
- stampa dei verbali da parte della Funzione Affari legali e societari;
- convalida e sottoscrizione dei verbali da parte del Presidente;
- conservazione dei libri presso la Funzione Affari legali e societari.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla legge.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione ad opera della Funzione affari legali e societari

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Presidente;
- Esecuzione: Funzione Affari legali e societari;
- Controllo: Collegio Sindacale.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Area affari legali e societari svolge i propri compiti su base funzionale.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- è vietato occultare informazioni utili ai fini delle deliberazioni degli organi societari.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la documentazione da sottoporre agli Organi Societari è chiara, completa, tempestiva e rappresenta la reale situazione economico/finanziaria della Società;

- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna ai Consiglieri e Soci degli stessi garantiscono il rispetto della normativa di riferimento;
- i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste garantisce la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale;
- è garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti.

**Famiglie di reato associabili**

- Impedito Controllo;
- Operazioni in Pregiudizio dei Creditori;
- Formazione Fittizia del Capitale;
- Illecite operazioni sulle quote sociali proprie o della Società Controllante;
- False Comunicazioni Sociali.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione Affari Legali e societari:

1. trasmissione dell'ordine del giorno delle sedute dell'organo amministrativo – semestralmente.

## 3.12. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

**RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE**

1. Il Responsabile della Funzione affari legali e societari e/o il Responsabile della Funzione amministrazione e finanza e/o il Responsabile della Funzione coinvolta nella riunione e in taluni casi anche dal Direttore Generale e il Presidente intrattengono i rapporti con il Collegio Sindacale in occasione delle verifiche e dei controlli programmati, fornendo la necessaria assistenza e occupandosi di predisporre la documentazione da sottoporre all'Organo di Controllo.
2. Il Collegio Sindacale annota in un documento scritto che costituisce il verbale di verifica del Collegio Sindacale, gli estremi dei documenti consegnati al Collegio e verbalizza il contenuto delle risposte fornite ai quesiti da quest'ultimo formulati.
3. La bozza del verbale viene inviata al Responsabile della Funzione affari legali e societari, il quale stampa il documento e lo allibra nell'apposito "Libro verbali Collegio Sindacale" conservato a sua cura.
4. L'attività del Collegio Sindacale si conclude con il rilascio della Relazione del Collegio Sindacale al Bilancio di Esercizio.

**RAPPORTI CON LA SOCIETA' DI REVISIONE**

1. Il Responsabile della Funzione amministrazione e finanza intrattiene i rapporti con la Società di Revisione Legale in occasione delle verifiche e dei controlli programmati, fornendo la necessaria assistenza e occupandosi di predisporre la documentazione da sottoporre al Revisore.
2. Il Responsabile della Funzione amministrazione e finanza fornisce tutti i chiarimenti e le risposte ai quesiti formulati dalla Società di Revisione Legale.
3. Nel caso in cui, in sede di verifica di revisione, emergano irregolarità nella tenuta della contabilità aziendale, la Società di Revisione informa prontamente il Direttore Generale ed il Collegio Sindacale.
4. L'attività della Società di Revisione Legale si conclude con il rilascio della Relazione della Società di Revisione al Bilancio di Esercizio.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo il processo sopra descritto.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione rilevante è tenuta ad opera della Funzione affari legali e societari e/o dalla Funzione amministrazione e finanza e/o dalla Funzione coinvolta nella riunione.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Organo Amministrativo;
- Esecuzione: Responsabile Funzione affari legali e societari e/o Responsabile Funzione amministrazione e finanza e/o Responsabile della Funzione coinvolta nella riunione.
- Controllo: Collegio Sindacale

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività in esame svolgono i propri compiti su base funzionale.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza.

**Famiglie di reato associabili**

- Impedito controllo e Corruzione tra privati;
- Reati Tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della funzione Affari legali e societari:

1) copia della documentazione predisposta e trasmessa al Collegio Sindacale e alla società di revisione – su richiesta dell'OdV.

## 3.13. GESTIONE DELLA RICHIESTA ED OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI, SOVVENZIONI, MUTUI AGEVOLATI PUBBLICI O ALTRE EROGAZIONI DELLO STESSO TIPO

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo**" si articola nelle seguenti fasi:

- La Funzione Progetti strategici e innovazione tecnologica individua un bando di possibile interesse;
- Il Responsabile della Funzione Progetti strategici e innovazione tecnologica valuta se il bando possa essere di interesse per la società;
- Il Direttore Generale autorizza la partecipazione al bando;
- La Funzione aziendale interessata dall'erogazione pubblica predispone il progetto tecnico avvalendosi, se del caso, di un partner esterno qualificato (es. università, altro);
- La Funzione amministrazione e finanza predispone documenti relativi di natura amministrativa;
- La documentazione viene firmata dal Direttore Generale ed inviata dalla Funzione aziendale interessata al finanziamento;

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo prassi conosciuta da parte di coloro che intervengono nel processo.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a cura della Funzione Progetti strategici e innovazione tecnologica..

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale;
- Esecuzione: Funzione Progetti strategici e innovazione tecnologica, Funzione amministrazione e finanza, Funzione aziendale interessata dal finanziamento;
- Controllo: Direttore Generale.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La documentazione relativa al bando viene sottoscritta dal Direttore Generale munito dei necessari poteri.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo;
- è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati pubblici o altre erogazioni dello stesso tipo, per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;
- Istigazione alla corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- Malversazione di erogazioni pubbliche;
- Traffico di influenze illecite.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione Progetti strategici e innovazione tecnologica:

1) Elenco delle richieste di contributi / sovvenzioni / finanziamenti – annualmente.

## 3.14. GESTIONE DELLE ISPEZIONI EFFETTUATE DA ENTI DI CERTIFICAZIONE

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**gestione delle ispezioni da parte degli enti di certificazione**" si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione della richiesta da parte dell'ente certificatore della volontà di procedere ad un'ispezione da parte del Responsabile risk management;
- conferma dell'ispezione e della data da parte del Direttore Generale;
- ricezione dell'ispezione da parte del Responsabile risk management che si avvale del personale della Funzione SGI ed eventuale individuazione di risorse deputate alla partecipazione all'ispezione;
- comunicazione al Direttore Generale dell'esito dell'ispezione;
- chiusura delle non conformità da parte delle funzioni interessate sotto la supervisione di Responsabile risk management e del Direttore.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo prassi conosciuta da parte di coloro che intervengono nel processo.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a cura della Funzione interessata dall'ispezione.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Responsabile Risk Management;
- Esecuzione: Responsabile qualità e sistemi di gestione integrati, Responsabile della Funzione coinvolta nell'ispezione e il responsabile della Funzione individuata e coinvolta nelle eventuali attività di miglioramento;
- Controllo: Direttore Generale.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione dei rapporti con gli enti certificatori viene tenuta dal Responsabile risk management in base alla posizione funzionale ricoperta.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a ispettori dell'Ente di certificazione;
- è vietato offrire omaggi e regalie a ispettori dell'ente di certificazione;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte dell'ente di certificazione;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre l'ispettore dell'ente di certificazione ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente di certificazione;

- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare all'Ente di certificazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con l'Ente di certificazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con ispettori dell'Ente di certificazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata all'Ente di certificazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è obbligatorio improntare i rapporti con gli ispettori dell'Ente di certificazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione risk management:

1) Esiti dei rapporti redatti dagli enti certificatori – ad evento.

## 3.15. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI E DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di **gestione delle attività di marketing e comunicazione** si svolge secondo le seguenti fasi:

- definizione del budget annuale tramite SAP da parte della funzione Marketing;
- approvazione del budget da parte del Direttore Generale;
- in caso di attività di comunicazione non prevista (es. in occasione dell'apertura di un nuovo centro commerciale), approvazione dell'iniziativa da parte del Direttore Generale;
- definizione del progetto da parte della funzione Marketing con la supervisione del Direttore Generale;
- individuazione del Consulente esterno per il supporto alla redazione dei contenuti redazionali e promozionali mediante trattativa diretta o tramite avviso pubblico;
- stipulazione del contratto con il consulente esterno a cura del Direttore Generale o del Presidente;
- pubblicazione dei contenuti, precedentemente approvati, sul sito internet/sui social network riferibili all'azienda a cura della Funzione Marketing.

Il processo di **gestione delle comunicazioni istituzionali** è suddiviso nelle seguenti macro attività:

- identificazione dell'agenzia di comunicazione mediante trattativa privata o avviso pubblico;
- stipulazione del contratto con il consulente esterno a cura del Direttore Generale o del Presidente;
- definizione dei contenuti da parte dell'agenzia di comunicazione;
- verifica da parte della Funzione Ufficio Stampa e Relazioni Esterne dei contenuti redazionali predisposti.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

L'attività si svolge secondo prassi conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Le attività sono tracciate mediante l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte delle Funzioni interessate.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale e Presidente
- Esecuzione: Consulente esterno;
- Controllo: Funzione Marketing, Funzione Ufficio Stampa e Relazioni Esterne.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I contratti sono sottoscritti dal Direttore generale o dal Presidente secondo il sistema di poteri esistente.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, a soggetti privati o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il privato o il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di utilizzare fondi provenienza illecita per attività di promozione e di marketing a favore della Società;
- è fatto divieto di operare in violazione di marchi o di diritti di proprietà intellettuale altrui nella realizzazione di iniziative pubblicitarie.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- all'interno del contratto con il fornitore sono previste apposite clausole di garanzia per evitare violazioni di marchi o diritti di autore altrui.

**Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA;
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- Corruzione tra privati;
- Associazione per delinquere;
- Reati tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione marketing:

1) elenco delle iniziative promozionali realizzate – annualmente.

## 3.16. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DEL SITO INTERNET

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**gestione delle risorse informatiche e del sito internet**" è strutturato nel modo seguente:

- l'Amministratore di sistema delle macchine locali (hardware) è individuato nel Responsabile ICT;
- la Società è dotata di un apposito "*registro dei macchinari*" sul quale vengono inventariati i dispositivi di proprietà della Società con indicazione del codice di ogni macchina e con un elenco dei programmi installati su ciascuno di essi;
- ogni programma viene qualificato come "*a pagamento*" o "*freeware*";
- in ogni programma "a pagamento" viene indicato il numero del contratto e/o la licenza d'uso con espressa indicazione della data di scadenza dell'eventuale licenza;
- vengono effettuati controlli a campione sui macchinari presenti in azienda e periodici sulla regolarità delle licenze dei prodotti procedendo, ove necessario, ai rinnovi delle stesse;
- sono individuati gli operatori che utilizzano i dispositivi;
- tutti gli operatori vengono adeguatamente informati e formati del divieto di: (a) duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere / trasmettere al pubblico, detenere senza averne diritto programmi per elaboratori, banche date protette, ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi; (b) utilizzare sw e/o banche dati in assenza della valida licenza, anche nel caso in cui la stessa sia solamente scaduta; (c) diffondere tramite reti telematiche – senza averne diritto – un'opera dell'ingegno o parte di essa; (d) di mettere in atto pratiche di scaricamento dati (file sharing), attraverso lo scambio e la condivisione di qualsiasi tipologia di file attraverso piattaforme presenti sul web;
- l'aggiornamento e l'implementazione dei singoli macchinari e l'eventuale introduzione di nuovi programmi è compito della funzione ICT;
- i dispositivi sono protetti da user id e password e sono adottati presidi per la sicurezza dei dati (ad es. antivirus);
- la gestione del sito internet della società è a cura della funzione Marketing;
- sono previsti controlli per valutare l'esposizione dei sistemi e dei pc alle vulnerabilità note;
- vengono controllati gli accessi fisici al data center dove risiedono i sistemi di gestione degli archivi delle banche dati e dell'infrastruttura della rete aziendale;
- i locali tecnici in cui è collocata l'infrastruttura di rete sono sottochiave;
- per lo smaltimento dei cespiti informatici la Società si rivolge ad un fornitore esterno.

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le modalità di utilizzo dei sistemi informatici sono disciplinate nel "*regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici*" (rev. Settembre 2023). All'interno della funzione ICT vengono osservate istruzioni di lavoro che regolamentano l'utilizzo o la predisposizione di alcune funzionalità (es. uso password, creazione utenti, conservazione password).

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Per garantire la tracciabilità dei dati, la Società ha adottato un sistema di log in SAP utile alla verifica degli interventi sul sistema informatico e sugli applicativi da parte degli utenti.

Per garantire la tracciabilità delle attività utente sono attivati, ove possibile, dei log di accesso che servono per identificare quando un utente si connette ai sistemi aziendali

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale;
- Esecuzione: Utenti;
- Controllo: Amministratore di sistema.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Amministratore di sistema è individuato nel Responsabile ICT.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- È vietata l'introduzione in azienda di computer, periferiche, altre apparecchiature o software in assenza di preventive autorizzazioni dell'Amministratore di sistema;
- Sono vietate le modifiche delle configurazioni di postazioni di lavoro fisse e mobili;
- È vietata l'acquisizione, il possesso o l'utilizzo di strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
- È vietato, tramite metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società, ottenere le credenziali di accesso ai sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti;
- È vietato al personale, esterno o interno della Società, divulgare, cedere o condividere le credenziali in loro possesso relative all'accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti
- È vietato l'accesso ai sistemi informatici altrui (anche di un collega) nonché la manomissione e/o alterazione dei dati ivi contenuti;
- È vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, compresi anche gli archivi, i dati ed i programmi;
- È vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici, se non esplicitamente previsto nei compiti lavorativi
- Sono vietate le prove e/o i tentativi di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici o telematici dei clienti o terze parti, se non esplicitamente richiesto ed autorizzato da specifici contratti o previsto nei compiti lavorativi;
- È vietato lo sfruttamento di eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, al fine di ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si sarebbe autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- È vietato distorcere, oscurare sostituire la propria identità o inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

**Principi di controllo specifici**

Nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- non trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del Direttore Generale /Responsabili di funzione;
- non lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitarne l'utilizzo improprio; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma eccezion fatta nel caso in cui venga rilasciata apposita delega.

**Famiglie di reato associabili**

- Delitti informatici;
- Reati contro la PA;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile ICT:

1) Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società – ad evento.

## 3.17. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI, LIBERALITÀ E OMAGGI

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di "**Gestione delle attività promozionali, liberalità ed omaggi**" è disciplinato dal "*Regolamento di gestione delle attività promozionali, liberalità e omaggi*".

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo quanto previsto dal "*regolamento di gestione delle attività promozionali, liberalità e omaggi*".

**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione rilevante è archiviata e conservata ad opera della Funzione coinvolta.

**Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Presidente
- Esecuzione: Funzione coinvolta; Responsabile Ufficio stampa e relazioni esterne; Ufficio Legale
- Controllo: Direzione Amministrazione Finanza; Presidente.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I contratti di sponsorizzazione sono sottoscritti da soggetti muniti dei necessari poteri.

**Principi comportamentali generali**

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- l'attivazione di ciascuna erogazione o di sponsorizzazioni deve essere subordinata al rispetto dei criteri di congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- è vietato promettere o offrire denaro, benefici, favori o altra utilità, anche esercitando pressione psicologica o coercizione, anche indirettamente o per tramite di interposta persona, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché a soggetti da questi indicati, allo scopo, anche implicito, di ottenere trattamenti di favore per sé o per la Società;
- è vietato effettuare erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali prassi commerciali o di cortesia;
- gli omaggi non devono essere mirati ad ottenere indebiti vantaggi per la Società.

**Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati;
- Corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati tributari.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione coinvolta:

1) nominativo del richiedente e funzione di appartenenza;
2) destinatario finale della liberalità;
3) data autorizzazione a procedere con il conferimento della liberalità;
4) descrizione, ragione e valore della liberalità.

### 3.18. GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

L'attività di "**gestione degli incassi ricevuti con strumenti diversi dai contanti**" si articola nelle seguenti fasi:

- la Società prevede la possibilità di acquisto di titoli di viaggio mediante pagamenti tramite POS (circa 300 dispositivi), secondo le modalità di seguito descritte:
  - ciascuna postazione ubicata nelle biglietterie aziendali è dotata di POS che permette l'acquisto di titoli di viaggio tramite carta di credito, di debito o prepagata attraverso la lettura di un chip. Ciascun operatore a fine servizio effettua la strisciata riepilogativa delle operazioni effettuate tramite POS e lo invia alla sede;
  - sugli autobus sono installate emettitrici di bordo provviste di POS interno che permettono l'acquisto e l'emissione automatica di titoli di viaggio. Ciascun dispositivo è dotato di SIM ed invia in tempo reale i dati dell'acquisto effettuato con la carta di credito agli istituti bancari di riferimento;
  - la Società è dotata anche di emettitrici a terra dotate di POS con propria SIM per l'invio immediato dei dati dell'acquisto agli istituti bancari di riferimento;
  - sugli autobus sono presenti anche dispositivi che permettono il pagamento dei titoli di viaggio con pre-addebito di importo massimo di Euro 12,00 sulla carta, con l'effettiva detrazione dell'importo del titolo di viaggio effettivamente fruito a fine giornata;
- la Società dialoga con gli istituti di credito tramite un intermediario (SIAPAY SpA, oggi confluita in Nexi Group SpA);
- i dati dei pagamenti effettuati con la carta vengono inviati agli Istituti di Credito tramite la rete informatica dell'autobus direttamente all'intermediario, in modo automatico sul server degli istituti di crediti a fine giornata, con linguaggio criptato codificato e non decifrabile;
- il programma di bigliettazione elettronica per il trasporto pubblico utilizzata dalla Società è sviluppato da AEP-Italia SpA;
- il programma software AEP prevede anche la possibilità di pagare il titolo di viaggio tramite una applicazione mobile tramite lettura di QRcode;
- le APP sono gestite dai fornitori e non direttamente dalla Società;
- la Società prevede la possibilità di acquistare / ricaricare abbonamenti, soprattutto mensili/annuali, tramite carta di credito direttamente sul sito istituzionale, con validazione delle tessere a bordo bus, trasferendo su supporto informatico l'abbonamento acquistato.
- i verificatori dei titoli di viaggio sono dotati di POS e possono ricevere i pagamenti delle sanzioni anche tramite carta, ma sono di proprietà e gestiti direttamente dalla società terza che si occupa del servizio di controllo, che provvede esclusivamente a riversare alla Società gli incassi.

L'attività di "**gestione dei pagamenti effettuati con strumenti diversi dai contanti**" si articola nelle seguenti fasi:

- il Presidente, il Direttore, e i Dirigenti nonché alcuni Capi Area, sono dotati di carta di credito aziendale (il Direttore indica i soggetti che ne devono essere dotati);
- l'Area Amministrazione provvede a chiedere la carta all'Istituto di credito;
- l'Area Amministrazione rilascia fisicamente la carta all'assegnatario;

- al momento della consegna della carta di credito nominativa l'assegnatario sottoscrive per presa visione la dichiarazione con la quale il ricevente dichiara:
    - di aver letto le istruzioni della società sull'uso della carta;
    - di impegnarsi ad utilizzarla in conformità alle istruzioni anzidette e per le necessità inerenti all'attività aziendale;
    - di provvedere alla sottoscrizione sul retro;
    - che sarà propria cura documentare le spese sostenute con fatture, ricevute o scontrini fiscali e presentare mensilmente la nota spese autocertificata;
- le spese effettuate con le carte di credito devono essere supportate da giustificativi di spesa da consegnare all'Ufficio del Personale;
- l'Ufficio del Personale verifica che le spese rientrino tra quelle autorizzate;
- l'Amministrazione controlla mensilmente l'estratto conto affinché sia coerente con le uscite bancarie delle carte di credito;
- in caso di spese ingiustificate, l'Ufficio del personale detrae l'importo delle spese direttamente sulla busta paga del mese successivo del dipendente;
- a scadenza della carta, oppure alla cessazione del rapporto di lavoro, l'assegnatario è tenuto a riconsegnare la carta sottoscrivendo la dichiarazione di restituzione.

**Segregazione dei compiti**

INCASSI

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: operatori delle biglietterie, verificatori dei titoli di viaggio, intermediari, istituti di credito
- Controllo: Funzione Amministrazione

PAGAMENTI

- Autorizzazione: Direttore
- Esecuzione: assegnatario della carta, Ufficio del Personale
- Controllo: Funzione Amministrazione e Ufficio del Personale

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'assegnatario della carta di credito ne fa uso in forza della sottoscrizione della dichiarazione di presa in consegna.

Le altre figure aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale.

**Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- la carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale che può essere utilizzato esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso e non può essere ceduto a terzi in alcun caso;
- è vietato effettuare prelievi di contante con la carta di credito;
- il titolare della carta di credito è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia della stessa;

- il titolare della carta di credito, in caso di smarrimento o sottrazione della stessa, è tenuto a darne immediata comunicazione alla società;
- la restituzione della carta di credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa;
- il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta;
- qualora il titolare ometta, del tutto o in parte, gli obblighi su indicati sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta;
- è vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- è vietato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati;
- è vietato alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

**Famiglie di reato associabili**

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Frode informatica;
- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio, previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Funzione Amministrazione:

1) elenco degli assegnatari di carte collegate alla Società;
2) attivazione di nuove carte:
3) cessazioni di carte.

*- fine documento -*