



## MOG-231 PARTE GENERALE

**KYMA MOBILITA' S.p.A.**

Via Cesare Battisti, 657 – Taranto

Tel: 099 7356111 • Fax 099 7794247

Web: [www.kymamobilita.it](http://www.kymamobilita.it)E-Mail: [kymamobilita@kymamobilita.it](mailto:kymamobilita@kymamobilita.it)Pec: [kymamobilita@pec.kymamobilita.it](mailto:kymamobilita@pec.kymamobilita.it)

Copia Non Controllata N°: \_\_\_\_\_

Copia Controllata N°: \_\_\_\_\_

DESTINATARIO: \_\_\_\_\_

UNITA'/SOCIETA': \_\_\_\_\_

BOZZA	1	Aggiornamento legislativo			
DATA	REV.	CONTENUTO REV.	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO

## INDICE

### Sommario

<b>DEFINIZIONI</b> .....	3
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	5
<b>PARTE GENERALE</b> .....	8
<b>1. Il Quadro normativo di riferimento</b> .....	8
1.1 L'attuazione della legge 190/2012 - quadro normativo di riferimento su anticorruzione e trasparenza .....	8
1.2 Trasparenza ed Accesso Civico- D.lgs 33/13 e s.m.i. ....	10
1.3 I reati perseguiti .....	11
1.4 Le sanzioni e l'esonero dalla responsabilità .....	12
1.5 Esenzione della Responsabilità: Il MOG 231 .....	14
1.6 Linee guida ASSTRA .....	15
<b>2. Principi base del Modello Organizzativo</b> .....	15
<b>3. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di KYMA MOBILITA' S.p.A.</b> .....	16
3.1 Core bussiness e struttura organizzativa .....	16
3.2 Finalità .....	22
3.3 Struttura del Modello .....	22
3.4 Destinatari del Modello organizzativo .....	23
3.5 Compiti assegnati ai Responsabili di funzione .....	23
3.6 Approvazione del Modello .....	25
3.7 Modifiche e aggiornamento del Modello .....	25
3.8 Metodologia seguita per la sua predisposizione .....	25
<b>4. RISK ASSESSMENT E GAP ANALYSIS</b> .....	25
4.1 Criteri operativi .....	25
4.2 Stabilire il contesto .....	26
4.3 Identificare il rischio .....	26
4.4 Analizzare il rischio .....	26
4.5 Inquadramento Organizzativo .....	28
4.6 Identificazione e Rilevanza della rischiosità del reato (Rs) .....	28
<b>5. Il Codice Etico ed il Codice di Comportamento di KYMA MOBILITA' S.p.A.</b> .....	35
<b>6. Organismo di vigilanza: disposizioni generali sulla composizione</b> .....	36
6.1 l'O.d.V: l'Organismo di Vigilanza .....	37
6.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza. ....	38

6.3 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza. ....	38
6.4 Obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza. ....	39
6.5 Dovere di informazione dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari. ....	42
6.6 Raccolta e conservazione delle informazioni. ....	43
6.7 Statuto e Regolamento dell’Organismo di Vigilanza ....	43
<b>7. Formazione ed informazione del Modello</b> .....	43
7.1 Personale interno .....	44
7.2 Personale esterno .....	45
<b>8. Il Sistema Disciplinare</b> .....	45
8.1 Principi base .....	45
8.2 Misure nei confronti del personale interno.....	45
8.2.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori .....	45
8.2.2. Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale – dirigenti.....	46
8.2.3. Sanzioni nei confronti degli amministratori e sindaci .....	46
8.3 Misure nei confronti dei soggetti esterni .....	46
8.4 Sistema sanzionatorio KYMA MOBILITA’ SPA .....	46
<b>9. Segnalazione di sospetti-Whistleblowing</b> .....	47
9.1 Premessa.....	47
9.2 Campo di applicazione e procedura .....	47
<b>10. MOG231 e integrazione con i sistemi di gestione</b> .....	48
10.1 Premessa .....	48
10.2 Gestione della documentazione .....	48
<b>11. Allegati al MOG</b> .....	49

## DEFINIZIONI

- “Autore del reato”: uno o più Destinatari del Modello che, rivestendo una determinata qualifica all’interno della Società, o comunque operando per conto di essa, commettono uno dei Reati;
- “CCNL”: contratto collettivo nazionale del lavoro del settore attualmente in vigore, applicato da KYMA MOBILITA’ S.p.A.;
- “Codice Ambiente o Testo Unico Ambiente”: D.lgs. n. 152 del 03 aprile 2006;
- “Codice Etico”: testo contenente i diritti ed i doveri morali di chi agisce per KYMA MOBILITA’ S.p.A.. Il testo definisce la responsabilità etico-sociale di tutti coloro che partecipano, a qualunque titolo, all’attività aziendale;

- “Collaboratori”: soggetti impegnati in KYMA MOBILITA’ S.p.A. per incarichi temporanei o per periodi limitati nel tempo;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di KYMA MOBILITA’ S.p.A. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione, nonché quei soggetti esterni all’organizzazione aziendale che prestano attività di consulenza ed assistenza di ogni tipo nell’interesse di KYMA MOBILITA’ S.p.A.;
- “Destinatari del Modello”: tutti i soggetti coinvolti nell’attività produttiva di KYMA MOBILITA’ S.p.A., ivi inclusi tutti i dipendenti, il personale interno, il personale afferente ad altre società del gruppo, i collaboratori, anche non continuativi, e, in generale, gli *stakeholders*;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di KYMA MOBILITA’ S.p.A., compresi i dirigenti ed i collaboratori non occasionali;
- “D.lgs. 231/2001 o Decreto o Decreto 231”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “*due diligence*”: attività di controllo e confronto della documentazione inerente ad una determinata società;
- “D.V.R.”: Documento di valutazione dei rischi previsto dall’art. 28 D. lgs. 81/2008;
- “*e-learning*”: metodologia di insegnamento e apprendimento che coinvolge sia l’insegnante che l’apprendista, mediante l’utilizzo di strumenti informatici e telematici;
- “Fornitori continuativi”: soggetti che hanno rapporti di fornitura continuativa di beni o servizi con KYMA MOBILITA’ S.p.A.;
- “funzione aziendale”: comparto di KYMA MOBILITA’ S.p.A. cui è devoluta una singola attività unitariamente intesa od un singolo ramo dell’oggetto sociale di KYMA MOBILITA’ S.p.A.;
- “Interlocutori esterni”: tutte le persone (fisiche e giuridiche) che hanno a qualsiasi titolo rapporti collaborativi con KYMA MOBILITA’ S.p.A. al fine di perseguire l’oggetto sociale;
- “KYMA MOBILITA’ S.p.A.” o “Società”: KYMA MOBILITA’ AT S.p.A.;
- “Modello” o “Modello Organizzativo”: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. 231/2001;
- “Organismo di Vigilanza o OdV”: organismo interno a KYMA MOBILITA’ S.p.A., preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del modello adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 ed alla verifica del suo costante aggiornamento;
- “Organi sociali”: i componenti dell’Assemblea dei Soci e del Collegio Sindacale di KYMA MOBILITA’ S.p.A.;
- “*outsourcing*”: tutte le forniture di beni e servizi che la Società richiede a terzi soggetti;
- “P.A.”: tutti quegli enti giuridici o società controllate da enti pubblici economici e non che sono definiti come Pubblica Amministrazione secondo disposizioni di legge vigenti;
- “Parte Generale”: Parte generale del Modello recante i principi generali del medesimo ed il funzionamento dell’Organismo di Vigilanza;
- “Parte Speciale”: Parte speciale del Modello recante la metodologia di risk Analysis adottata per i Processi Sensibili e le relative procedure adottate per prevenire in concreto detti rischi;
- “Partner”: controparti contrattuali di KYMA MOBILITA’ S.p.A., quali, ad esempio, fornitori, consulenti, agenti e clienti sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga

ad una qualunque forma stabile di collaborazione (associazione temporanea d'impresa – *ati*, *joint venture*, consorzi, *etc*);

- “Personale interno”: personale addetto alle attività svolte da KYMA MOBILITA’ S.p.A., ivi inclusi i soggetti apicali, i soggetti sottoposti all'altrui direzione e, infine, i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo organici alla struttura della società;
- “Piano annuale”: programma annuale di verifiche dell'efficacia e dello stato di attuazione del Modello;
- “Processi sensibili”: un insieme di attività di KYMA MOBILITA’ S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio potenziale di commissione dei reati;
- “Reati”: i singoli reati richiamati dagli artt. 24 e seguenti del D.lgs. 231/2001, quindi, uno dei reati presupposti alla responsabilità amministrativa degli enti;
- “Responsabile di funzione”: soggetto responsabile di una area funzionale identificata come significativa all'esito dell'analisi dei rischi, individuato sulla base dell'organigramma di KYMA MOBILITA’ S.p.A.;
- “*Risk assessment*”: attività di individuazione delle singole aree di rischio riferite ad ogni attività eseguita da KYMA MOBILITA’ S.p.A. finalizzata ad individuare, successivamente, i concreti rischi in riferimento ai singoli Reati;
- “R.L.S.”: Rappresentante dei Lavoratori come identificato nel Testo Unico Sicurezza;
- “R.S.P.P.”: Responsabile del servizio di prevenzione e protezione come identificato nel Testo Unico Sicurezza”;
- “soggetti apicali”: soggetti che, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 231/2001, ricoprono incarichi di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'ente ovvero di un'unità organizzativa dotata di sufficiente autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, di fatto, gestiscono o controllano l'ente;
- “soggetti sottoposti all'altrui direzione”: soggetti che, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 231/2001, che dipendono dalla vigilanza e dal controllo dei soggetti apicali;
- “*stakeholders*”: tutti quei soggetti che, a vario titolo, anche in via solamente occasionale, siano portatori di interessi di KYMA MOBILITA’ S.p.A.;
- “Testo Unico Sicurezza”: Testo Unico di cui al D.lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e successive modifiche;
- “*whistleblower*”: soggetto che riferisce una preoccupazione, una segnalazione, ovvero che comunica una violazione del presente modello, del codice etico o la potenziale commissione di Reati.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

TITOLO	DESCRIZIONE
--------	-------------

DLGS 231/2001 Normative ivi contemplate	Decreto legislativo 231; “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica”
LINEE GUIDA ASSTRA LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA	Linee Guida aggiornate per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.LGS. N.231/2001
DLGS 152/06 smi Normative ivi contemplate	Testo Unico Ambientale
DLGS 81/08 smi Normative ivi contemplate	Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro
UNI EN ISO 9001:20015	Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti
UNI EN ISO 14001:2015	Sistemi di gestione ambientale.
UNI EN ISO 45001:2018	Sistemi di gestione sicurezza.
L. 190/12	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
D.lgs 33/13	Disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, come modificata dal DLgs. 97/2016.
DL 90/2014	Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.
Delibera CIVIT n. 72/13	PNA
L.68/15	Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente
L. 69/15	Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio

TITOLO	DESCRIZIONE
Determinazione ANAC n. 8 del 17/6/15	Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.
Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/15	Aggiornamento al PNA
DLgs. 175/2016	Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

## PARTE GENERALE

### 1. Il Quadro normativo di riferimento

Il D.lgs dell' 8 giugno 2001 n°. 231, nel tentativo di adeguare la normativa italiana ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una forma di responsabilità, tertium genus, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale (poiché attribuita nell'ambito di un procedimento penale e si caratterizza per essere del tutto autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato, tant'è che l'ente può essere dichiarato responsabile anche se l'autore materiale del reato non è imputabile o non è stato individuato), a carico delle persone giuridiche siano esse società, associazioni (riconosciute e non) ed enti pubblici economici per particolari reati commessi nel loro interesse o nel loro vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata. Secondo l'art 5 del Dlgs 231/2001 il soggetto è considerato:

- "soggetto apicale" se svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione o 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;
- "soggetto sottoposto" se è tale alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Le condizioni affinché si possa applicare la normativa sono:

- l'inclusione dell'ente nel novero di quelli rispetto ai quali la legge trova applicazione (art. 1 D.lgs 231/2001);
- l'avvenuta commissione di un reato c.d. "base o presupposto" rientrante nel cosiddetto catalogo, compiuto nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'essere l'autore del reato un soggetto investito di funzioni apicali o subordinate all'interno dell'ente;
- la mancata adozione o attuazione da parte dell'ente di un modello organizzativo (c.d. MOG) idoneo a prevenire la commissione di reati rientranti nel catalogo.

#### 1.1 L'attuazione della legge 190/2012 - quadro normativo di riferimento su anticorruzione e trasparenza

La L. 190/2012 si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale. In particolare, la suddetta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. Con la medesima legge è stata istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT), alla quale sono stati affidati, tra gli altri, i compiti di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A. approvato in data 3 agosto 2016, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione ed efficacia

delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni, in conformità a quanto previsto dalle nuove disposizioni di legge. La legge ha inoltre introdotto varie novità in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità che, tra l'altro, riguardano: obbligo per i destinatari di adottare un Piano di prevenzione della corruzione, che contenga una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio; - implementare procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a fenomeni corruttivi, nonché la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in suddette aree; nomina di un "responsabile della prevenzione della corruzione" che abbia, tra gli altri, il compito di verificare l'idoneità e l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e di supervisionare l'effettiva rotazione del personale negli uffici a più alto rischio; introduzione di nuove misure a garanzia della trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni, tramite l'obbligo di pubblicazione nei siti web istituzionali di bilanci, conti consuntivi e informazioni relative.

Per quanto riguarda, poi, i soggetti destinatari delle norme contenute nella L.190/2012, la normativa più recente - DLgs. 97/2016 e DLgs. 175/2016 - e le nuove Linee Guida ANAC hanno dettagliato la disciplina per le diverse tipologie di enti che, oltre a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli enti pubblici, sono soggetti alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche una serie di enti di natura formalmente privatistica, ma connotati da una influenza pubblica dominante o da una partecipazione, anche minoritaria, della Pubblica Amministrazione, ovvero ancora dal fatto di svolgere attività di pubblico interesse. La L.190/2012 come successivamente modificata ed integrata è costituita da due soli articoli, il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. "clausola di invarianza" - prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art.1, comma 34). Nel PNA, si legge che i contenuti dello stesso sono altresì rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Nel PNA, si afferma che, "al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs.231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. 231/2001 ma anche a tutti quelli rilevanti per la L.190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente. Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della legge n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché

definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

## 1.2 Trasparenza ed Accesso Civico- D.lgs 33/13 e s.m.i.

Il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (Tusp), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100. In tema di trasparenza il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. 97/2016, Disciplina l'«Ambito soggettivo di applicazione» delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione.

Il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 sostituisce il previgente art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, fissando una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) ed estendendo questo stesso regime, "in quanto compatibile", anche ad altri soggetti fra cui le società a totale partecipazione pubblica, come KYMA MOBILITÀ S.p.a..

La corretta attuazione del principio di trasparenza da parte di KYMA MOBILITÀ S.p.a. - intesa come "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche"(art.1 comma 1 DLgs 33/2013) segue l'ambito di applicazione della determinazione ANAC n. 1134 "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", determinazione nella quale si precisa che la trasparenza è tanto quella consistente nella pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, tanto quella consistente nell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ( riguardante dati e documenti da non pubblicare obbligatoriamente relativi all'organizzazione e all'attività svolta).

KYMA MOBILITÀ S.p.a. ha pertanto adottato un programma per la trasparenza integrato all'interno nel "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - (PTPC)" dove sono descritte: le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, le informazioni previste dalla normativa vigente, e sono identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - (PTPC)" costituisce allegato e parte integrante del presente modello, che KYMA MOBILITÀ S.p.A. ha adottato e che provvederà a promuovere nelle forme e modi ivi rappresentati e meglio illustrati.

### 1.3 I reati perseguiti

Per l'elenco nel dettaglio dei reati "presupposto" (da cui deriva l'attribuzione dei reati) si rimanda al documento MOG231-APP – Appendice normativa. Tale documento è stato redatto per disporre di un quadro completo e chiaro della disciplina penalistica cui il D.Lgs.n.231 del 2001 si riferisce nel prevedere la responsabilità amministrativa dell'ente dipendente dal reato commesso da chi agisce (*soggetto di vertice o subordinato*) nell'interesse od a vantaggio dell'ente stesso, è utile riportare qui di seguito il contenuto delle singole norme rilevanti.

#### Appendice normativa

1	Articolo 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (rubrica modificata da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)
2	Articolo 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	Articolo 24-ter: Delitti di criminalità organizzata
4	Articolo 25: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (rubrica modificata da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)
5	Articolo 25-bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6	Articolo 25-bis.1: Delitti contro l'industria ed il commercio
7	Articolo 25-ter: Reati societari
8	Articolo 25-quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
9	Articolo 25-quater.1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10	Articolo 25-quinquies: Delitti contro la personalità individuale
11	Articolo 25-sexies: Abusi di mercato
12	Articolo 25-septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
13	Articolo 25-octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio
14	Articolo 25-octies.1: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
15	Articolo 25-novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
16	Articolo 25-decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
17	Articolo 25-undecies: Reati ambientali
18	Articolo 25-duodecies: Impiego irregolare lavoratori stranieri
19	Articolo 25-terdecies: Reati di razzismo e xenofobia
20	Articolo 25-quaterdecies: Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
21	Articolo 25-quinquiesdecies: Reati tributari
22	Articolo 25-sexiesdecies: Contrabbando-diritti di confine
23	Art.25-septiesdecies: Delitti contro il patrimonio culturale
24	Art.25-duodevicies: Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
25	Articolo 26: Delitti tentati

26	L. n.146/2006: Reati transnazionali
27	Art.12 L. n.9/2013: Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi

Per quanto riguarda l'identificazione e la valutazione del rischio (cosiddetto risk assessment) che rappresentano attività tipiche del processo di risk management, cui devono seguire specifiche scelte dei soggetti aziendali a vario livello, sono meglio dettagliati al paragrafo 4 dove vengono riportati i criteri. Per la valutazione in termini quantitativi e qualitativi si fa riferimento al documento "TABELLA DI RISK ASSESSMENT", parte integrante del presente documento.

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società saranno oggetto di approfondimento nella parte speciale.

#### 1.4 Le sanzioni e l'esonero dalla responsabilità

Le misure previste a carico della società per gli illeciti commessi sono di diversa natura (per il dettaglio si rimanda alla tabella di Risk Analysis ed al piano anticorruzione):

- A. sanzione pecuniaria;
- B. sanzioni interdittive;
- C. pubblicazione della sentenza di condanna;
- D. confisca.

A) Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal 1° comma dell'art. 11 (gravità del fatto, grado di responsabilità, nonché attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti), mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto. In relazione alla commissione dei reati previsti dal T.U. Ambiente (D.lgs n. 152/2006) si applicano, all'Ente sanzioni pecuniarie da un minimo di 150 quote ad un massimo di 800 quote.

B) Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal

Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni e in ogni caso non si applicano qualora prima della dichiarazione di apertura del dibattimento del processo di primo grado, l'ente ha posto in essere determinate condizioni: a) ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi; c) ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca. Inoltre, uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

C) La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

D) La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19), il giudice, quindi dispone la confisca nei confronti dell'ente, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca per equivalente). Tuttavia in mancanza di una definizione legislativa, sarà determinante individuare l'ammontare del prezzo e del profitto del reato, così da risalire al reale vantaggio economico derivante da fatto illecito a secondo se è stata posta in essere una condotta totalmente illecita (es. truffa, ove l'intero prezzo è sequestrabile) o attività che in sé sarebbe lecita ma frutto del compimento di reato (es. corruzione per l'aggiudicazione di un appalto, ove il fatto penalmente rilevante ha inciso sulla fase dell'aggiudicatario dell'appalto, ma a cui è seguito l'adempimento regolare delle prestazioni nascenti dall'appalto). In questo caso il profitto del reato per il corruttore non equivale all'intero prezzo dell'appalto, ma solo al vantaggio economico conseguito per il fatto di essersi aggiudicato l'appalto della gara pubblica. Tale vantaggio corrisponde, quindi, all'utile netto dell'attività d'impresa (tra tante Cass. Pen. 31/5/12 n. 20976).

Il Giudice, in alcuni casi, può disporre, piuttosto che l'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario giudiziale.

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre : a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

Il D.Lgs. n. 121/2011 ha previsto anche l'applicazione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, ma solo nell'ipotesi in cui l'Ente od una sua attività organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati.

### 1.5 Esenzione della Responsabilità: Il MOG 231

Agli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001, il legislatore prevede come strumento per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa, l'adozione di un effettivo ed efficace Modello di organizzazione e di gestione il quale sia idoneo a prevenire la commissione dei reati della stessa specie di quelli che si sono in concreto verificati.

Da tali norme del Decreto, emerge una differenza di disciplina, e di regime probatorio, in relazione ai reati commessi dai soggetti in posizione apicale rispetto ai reati commessi dai sottoposti.

Introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6 prevede infatti che l'ente non risponda dei reati commessi dai soggetti in posizione apicale qualora ricorrano le seguenti circostanze:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone fisiche abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata un'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Secondo l'art. 7, per i reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (in questo caso l'onere della prova è a carico dell'accusa). In ogni caso, si presuppongono osservati tali obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, ha **adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.**

Ne consegue che l'adozione di un Modello (o di più modelli) costituisce un'opportunità che il legislatore attribuisce all'ente, finalizzata alla possibile esclusione della responsabilità.

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio, vale a dire il Consiglio di Amministrazione di KYMA MOBILITÀ – non è, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, **essendo in realtà necessario che il Modello sia efficace ed effettivo.**

Quanto all'**efficacia del Modello**, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D.lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) **individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta mappatura delle attività a rischio);**
- b) **prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;**

- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La caratteristica dell'**effettività del Modello** è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7, comma 4, D.lgs. 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

## 1.6 Linee guida ASSTRA

I modelli organizzativi, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del decreto "possono essere adottati (...) 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". Occorre, tuttavia, sottolineare che le indicazioni contenute nelle linee guida predisposte dalle Associazioni di categoria rappresentano solo un quadro di riferimento e non esauriscono le cautele che possono essere adottate dai singoli enti nell'ambito dell'autonomia di scelta dei modelli organizzativi ritenuti più idonei.

In considerazione di ciò l'Asstra – Associazione Trasporti – ha inteso elaborare:

- a) un codice di comportamento di carattere generale (successivamente adattabile alle diverse e specifiche realtà associative ed imprenditoriali), contenente principi generali e norme comportamentali cui l'Associazione stessa e le Aziende Associate dovranno attenersi nello svolgimento delle proprie attività
- b) linee guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e gestionali contenenti le linee di indirizzo sui criteri che le Aziende Associate potranno seguire, anche con l'ausilio e l'assistenza dell'Associazione, nella preparazione dei singoli modelli.

Le caratteristiche proprie di KYMA MOBILITÀ consentono di fare riferimento in genere alle Linee Guida di ASSTRA, derogando ad alcune delle loro statuizioni per meglio rispondere alla concreta necessità preventiva dell'organizzazione.

## 2. Principi base del Modello Organizzativo

Lo sviluppo del modello organizzativo si fonda su alcuni principi base:

- deve essere un processo continuo o almeno svolto con periodicità adeguata, quindi non una tantum;
- deve ridurre il rischio ad un livello di "rischio accettabile". La soglia di "accettabilità" è

rappresentata da un sistema di prevenzione non aggirabile se non fraudolentemente o intenzionalmente: è infatti concepito in modo da evitare che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali o l'errore - dovuto anche a negligenza o imperizia - nella valutazione delle direttive stesse.

Le **componenti costituenti il modello**, affinché risulti idoneo a prevenire il rischio accettabile, sono sintetizzabili in:

- ✓ **codice etico e codice di comportamento con riferimento ai reati disciplinati dal D. Lgs. 231/01, sulla cui base impiantare il modello organizzativo;**
- ✓ **sistema organizzativo formalizzato e chiaro in relazione soprattutto all'attribuzione di responsabilità alle linee di dipendenza gerarchica, alla descrizione dei compiti, ai principi di controllo;**
- ✓ **sistemi informativi/procedure aziendali atti a regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;**
- ✓ **sistema di deleghe/poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali;**
- ✓ **sistemi di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione di situazioni di criticità generale;**
- ✓ **sistema disciplinare formalizzato e noto;**
- ✓ **comunicazione al personale e sua formazione in relazione alle componenti del sistema di controllo preventivo, caratterizzato da una comunicazione capillare, dettagliata, chiara, reiterata nel tempo.**

Tali componenti devono essere integrate in un sistema di gestione organico che rispetti i seguenti principi:

- ✓ **verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;**
- ✓ **separazione delle funzioni per cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo;**
- ✓ **trasparenza delle regole e dei criteri, nonché di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società;**
- ✓ **documentazione dei controlli.**

### **3. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di KYMA MOBILITA' S.p.A.**

#### **3.1 Core business e struttura organizzativa**

KYMA MOBILITA' (Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto) è una società per azioni costituita dal Comune di Taranto a seguito di trasformazione, avvenuta in data 12 gennaio 2001, della preesistente Azienda speciale.

La società è stata costituita per svolgere servizi di interesse generale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 175/2016, che, come noto, impone alle pubbliche amministrazioni di costituire solo società che abbiano come oggetto attività di produzione di beni o servizi

strettamente necessari per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Nel rispetto, dunque, di tale previsione normativa, **KYMA MOBILITA'** ha nel proprio oggetto sociale lo svolgimento delle seguenti attività:

- la gestione dei servizi di trasporto pubblico urbano, suburbano ed extraurbano di persone, in proprio e per conto terzi, con qualsiasi mezzo effettuato;
- la gestione di servizi di metropolitana, di idrovie su tutto il territorio nazionale, di collegamento aeroportuale, di gestione di autostazioni ed aree intermodali, di trasporto scolastico, di trasporto di persone disabili, di trasporto funebre, di noleggio con o senza conducente, di carsharing, di trasporti di interesse turistico, nonché di trasporti speciali "a chiamata", di taxi collettivo, con qualsiasi mezzo effettuati;
- la realizzazione e/o la gestione, sia diretta che in concessione o altra forma di affidamento, di parcometri e parcheggi a pagamento, stradali, chiusi, multipiano, aree di parcheggio e stazionamento per camper e autocaravan;
- la rimozione, custodia, riparazione e revisione di veicoli ed autoveicoli, anche per conto terzi, a norma del Codice della strada, nonché la gestione di impianti semaforici;
- la gestione dei servizi connessi, complementari e strumentali a quelli innanzi descritti, riconducibili al soddisfacimento delle esigenze di mobilità della popolazione, anche in relazione a sopraggiunte innovazioni tecnologiche.

La società svolge la sua attività sulla base degli affidamenti del Comune di Taranto, secondo il modello gestorio dell'inhouse providing. In virtù di tanto KYMA MOBILITA' destina prevalentemente la sua attività nei confronti del Comune di Taranto, stante il rapporto di stretta strumentalità tra le attività di impresa e le esigenze pubbliche che l'ente controllante è chiamato a soddisfare. Nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 nonché dell'art. 5 del D.lgs. n° 50/2016 e dell'art. 16 del D.lgs. n° 175/2016, ben oltre l'80% delle attività di KYMA MOBILITA' sono effettuate svolgendo le attività ad essa affidate dall'amministrazione controllante. Il Comune di Taranto, inoltre, svolge su KYMA MOBILITA' un controllo analogo a quello esercitato sui propri organi. Al riguardo si segnala che KYMA MOBILITA' è una società a partecipazione pubblica totalitaria ed il Comune di Taranto dispone ed esercita penetranti poteri di controllo sugli organi e sulle azioni e i comportamenti della società.

In particolare l'Unico socio nomina e revoca, come in seguito esposto, i componenti degli organi di amministrazione, gestione e controllo. Esso ha, inoltre, poteri di indirizzo e di direttiva e dispone del potere di autorizzare o annullare gli atti più significativi della vita della società, che non si risolvano in meri atti ordinari o burocratici.

Al controllo analogo esercitato fa espresso riferimento l'art. 39 dello Statuto societario, disponendo che sia esercitato nei modi e nelle forme di cui alla disciplina regolamentare comunale in materia ratione temporis.

Secondo quanto sopra rappresentato, KYMA MOBILITA' svolge la sua attività prevalente nei confronti del Comune di Taranto. Ricadono nella competenza di programmazione e di amministrazione dell'ente affidatario i servizi di seguito descritti:

- **TPL automobilistico.**
  - KYMA MOBILITA' sviluppa la parte preponderante della propria percorrenza nel territorio comunale (7.003.255 km/anno autorizzati sul totale di 8.391.012, pari a circa l'84%). Il rapporto tra Comune di Taranto e KYMA MOBILITA' è regolato da un

contratto di servizio sottoscritto in data 29 settembre 2017 ed avente durata novennale compresa tra il 30 settembre 2017 ed il 29 settembre 2026.

➤ **Trasporto pubblico effettuato con modalità marittima.**

- La rete del trasporto pubblico urbano di Taranto, affidata all' KYMA MOBILITÀ con la deliberazione del Consiglio comunale di Taranto n. 102 del 22/12/2003, comprende anche questo servizio, per il quale il Comune di Taranto detiene specifica delega amministrativa conferita dalla Giunta regionale con deliberazione n. 996 del 01/07/2003. Con successiva deliberazione n. 618 del 21.05.2007 la Giunta regionale ha qualificato come servizio "minimo", quindi con oneri a carico del bilancio regionale, il servizio stagionale di collegamento dell'isola di San Pietro, attivato con la stagione estiva 2007, previa sottoscrizione con il Comune del relativo contratto di servizio. Con l'ulteriore deliberazione n° 780 del 13/05/2009, la Giunta Regionale Pugliese ha autorizzato l'estensione del servizio stagionale di trasporto marittimo, assentito con la deliberazione n. 618 del 21/05/2007, ai mesi di aprile e maggio, con la primaria finalità di corrispondere alla domanda di trasporto degli istituti scolastici. Con il medesimo provvedimento la Giunta ha rideterminato il corrispettivo chilometrico spettante a KYMA MOBILITÀ per la nuova percorrenza complessiva autorizzata nel periodo di effettuazione del servizio (1° aprile - 15 settembre di ogni anno). Il servizio è attualmente regolato nel medesimo contratto di servizio sottoscritto per il trasporto pubblico con modalità automobilistica, in data 29 settembre 2017 ed avente durata novennale compresa tra il 30 settembre 2017 ed il 29 settembre 2026.

➤ **Gestione della sosta regolamentata.**

- Dal 1° agosto 2007 KYMA MOBILITÀ S.p.A. svolge, per conto del Comune di Taranto, anche tale servizio nel centro cittadino, deliberato dall'Amministrazione Comunale sulla base di un dettagliato piano economico atto a dimostrare la convenienza economica di tale modello di gestione per l'Ente affidante. L'affidamento della riscossione dei proventi della sosta tariffata è attualmente regolato da un contratto di servizio di durata quinquennale, sottoscritto in data 02/03/2017, con scadenza fissata al 31.12.2022.

Come accennato nel paragrafo precedente, KYMA MOBILITÀ svolge una minima parte della propria attività anche a favore di soggetti diversi dal Comune di Taranto. In particolare, essa svolge il servizio di trasporto pubblico automobilistico suburbano che interessa i territori dei comuni finitimi di Leporano e di Statte, sviluppando la percorrenza annua di 1.387.757 km autorizzati (16% del totale circa). Al riguardo si fa presente che la Provincia di Taranto ha affidato, nel corso del 2004, la gestione della rete suburbana attribuita alla sua competenza, comprendente le predette linee per Leporano e per Statte gestite da KYMA MOBILITÀ, al Consorzio Trasporti Aziende Pugliesi (Co.Tra.A.P.), risultato aggiudicatario di una procedura ad evidenza pubblica appositamente espletata. Il Co.Tra.A.P., a sua volta, ha demandato a KYMA MOBILITÀ la gestione dei servizi già esercitati dalla stessa, in qualità di consorziata con quota pari al 2%, regolando i rapporti con apposito contratto di servizio, sottoscritto dal Consorzio e dalla Società in data 11 febbraio 2005 ed avente durata novennale compresa tra il 1° gennaio 2005 ed il 31 dicembre 2013. Attualmente il Contratto di servizio è in proroga sino all'aggiudicazione dei

nuovi affidamenti da parte degli ambiti territoriali ottimali, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 4°, della Legge regionale 30/12/2013, n° 45.

KYMA MOBILITÀ S.p.A. ha nel proprio organico circa 490 addetti, impiegati nei diversi servizi ad essa affidati. Ha in dotazione circa 160 autobus con i quali è chiamata a percorrere, annualmente, circa 8'400'000 chilometri, oltre a 2 motonavi (noleggiate dalla Società A.C.T.V. di Venezia), con le quali totalizza annualmente oltre 8'200 km / anno di percorrenza.

KYMA MOBILITÀ S.p.A. serve circa 11'000'000 viaggiatori annui che utilizzano il trasporto su gomma e poco meno di 100'000 viaggiatori che utilizzano le motonavi aziendali.

## Struttura Organizzativa Aziendale

Dalla direzione generale dipendono la direzione amministrativa e la direzione tecnica.

Dalla direzione amministrativa dipendono:

1) **area risorse umane**, che si occupa di tutto ciò che riguarda il personale (dal momento del reclutamento sino alla risoluzione del rapporto). Essa in particolare:

- eroga stipendi e premi;
- interviene nelle relazioni sindacali;
- intrattiene i rapporti con gli enti previdenziali;
- si occupa dei procedimenti disciplinari;
- si occupa della gestione della sorveglianza sanitaria;
- predisporre le dichiarazioni fiscali per i dipendenti;

2) **area contabilità e bilancio**, la quale si occupa di:

- predisporre i bilanci;
- controllare conti e dichiarazioni fiscali;
- intrattenere rapporti con Agenzia delle Entrate, Dogana, Regione Puglia, ISTAT ed altre Istituzioni;
- predisporre e inviare Certificazioni uniche;
- disporre pagamenti, incassi e quadrature;
- cartolarizzazione di debiti e crediti;
- predisporre ed inviare fatture attive;
- operare richieste sul caro gasolio;

3) **area informatica e statistica**, che si occupa di tutto il sistema informatico dell'ente, anche predisponendo, in virtù delle richieste provenienti dalle altre aree appositi software;

4) **area commerciale e marketing**, la quale si occupa di:

- emettere i titoli di viaggio per il trasporto pubblico, anche con idrovia;
- provvedere all'incasso derivante alla vendita dei titoli di viaggio, effettuando il rendiconto giornaliero e provvedendo al versamento presso istituto bancario;
- ricevere i verbali di accertamento compilati dai verificatori TPL, provvedendo alla loro protocollazione e all'inserimento nel programma gestionale;

- provvedere alla notifica dei verbali di accertamento non consegnati a bordo;
- ricevere i pagamenti dei verbali, provvedendo alla rendicontazione dei pagamenti;
- provvedere all'invio di ordinanze di ingiunzione, all'iscrizione a ruolo e all'invio ad agenzie di riscossione;

5) **ripartizione affari generali e legali, pubbliche relazioni e sinistri**, che si occupa di:

- avere il contatto diretto con il pubblico, anche attraverso la rete internet;
- gestire reclami e richieste di accesso agli atti;
- gestire i ricorsi amministrativi avverso i verbali di accertamento e le ordinanze di ingiunzione;
- gestire i sinistri stradali;
- gestire il premio evitati sinistri;
- coordinare tutti i rapporti con i legali esterni, sin dalla fase del conferimento dell'incarico.

Dalla direzione tecnica dipendono:

1) **area esercizio e controllo sosta**, la quale si occupa di:

- gestire il contratto di servizio in termini di adempimento agli obblighi di esecuzione dei servizi, intesi come produzione chilometrica
- provvedere alla programmazione annuale e alla sotto-programmazione connessa a particolari periodi temporali, nonché alla programmazione straordinaria legata a particolari circostanze;
- predisporre i turni di guida degli operatori di servizio e gestione generale del personale per quanto attiene all'esecuzione del servizio;
- gestire il servizio sosta;

2) **area appalti, contratti e magazzino**, la quale ha il compito di:

- gestire gare di appalto e individuare il fornitore per ogni esigenza, fatti salvi casi di urgenza per cui può intervenire in autonomia l'area tecnica;
- emettere buoni d'ordine ai fornitori e gestire l'ordine;
- riscontrare le fatture;
- redigere le proposte di delibera di indizione, aggiudicazione e autorizzazione di acquisti diretti;
- controllare la regolarità contributiva di tutti i fornitori e la presenza dei requisiti richiesti dal bando di gara;
- stipulare i contratti;
- trasmettere all'Agenzia delle Dogane la dichiarazione annuale carburanti;
- riscontrare le forniture;
- tenere u registri UTIF, Carburanti, Formulario Rifiuti;
- distribuire vestiario ed uniformi, provvedendo al relativo approvvigionamento;

3) **area tecnica e manutenzione**, che ha il compito di:

- Gestire il parco bus, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;

- Curare gli adempimenti relativi a revisioni, coperture assicurative e pagamento bolli dell'intero parco mezzi;
- In casi di necessità ed urgenza, scegliere direttamente i fornitori senza passare per l'ufficio acquisti
- Gestire immobili di proprietà o in concessione, pertinenze e infrastrutture

L'organizzazione descritta è riportata nell'Organigramma Aziendale in ultima revisione in allegato al presente documento.

### 3.2 Finalità

Come detto, questo documento individua il sistema, strutturato ed organico, di procedure ed attività di controllo (preventivo e *post factum*) finalizzato, a sua volta, alla riduzione del rischio di commissione di Reati, mediante l'individuazione delle attività che presentano i rischi maggiori e la conseguente identificazione dei necessari presidi.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria in ogni caso agli interessi di KYMA MOBILITÀ', anche quando essa potrebbe, solo apparentemente, trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a KYMA MOBILITÀ' di reagire tempestivamente per prevenire ed impedire la commissione del Reato.

Tra le prime finalità del Modello vi è quella di sviluppare la consapevolezza negli Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti, Partner e tutti gli altri stakeholders che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività più rischiose, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali (oltre alla legge, ovviamente) - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

Pertanto KYMA MOBILITÀ' intende ogni comportamento illecito dei Destinatari, censurato e biasimevole, non tollerando condotte avverse alla legge, al Codice Etico ed al Modello organizzativo e punendo il trasgressore con le sanzioni indicate.

Il monitoraggio circa il rispetto delle precitate regole (che estendono la loro portata - *per relationem* - anche ai Modelli organizzativi delle altre società appartenenti al Gruppo ed a quelli delle controparti contrattuali) è affidata ai soggetti apicali ed ai sistemi di controllo interni, tutti sottoposti alla costante vigilanza dell'OdV, mediante l'utilizzo di sanzioni disciplinari o contrattuali.

### 3.3 Struttura del Modello

Il Modello si compone di un **indice**, di un elenco degli **allegati**, delle **definizioni**, di una **Parte Generale** e di una **Parte Speciale**, di un **Codice Etico e di comportamento**, di una **Risk Analysis** e di **protocolli inseriti nella parte speciale**.

La Parte Generale del Modello descrive il quadro normativo di riferimento del Modello, le sue finalità, la sua struttura ed il suo processo di realizzazione; nonché i destinatari del Modello e le sue componenti essenziali quali la struttura e la composizione dell'OdV, con l'indicazioni delle funzioni e dei poteri dell'organismo, le regole che presiedono all'aggiornamento del Modello, il sistema disciplinare per le violazioni del Modello, gli obblighi di comunicazione e diffusione del Modello e quelli inerenti la formazione del personale.

La Parte Speciale, individua le singole fattispecie di reato che, all'esito dell'attività di *Risk assessment*, sono state associate con le attività ritenute potenzialmente "sensibili" rispetto alla realtà di KYMA MOBILITÀ, e che pertanto debbono essere assoggettate a controllo.

Si tratta, in definitiva, di quelle attività dove è teoricamente probabile che si realizzi la commissione di un Reato, con la conseguente identificazione dei presidi volti a mitigarne il rischio.

Inoltre sono parte integrante del MOG 231:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il piano per la trasparenza integrato all'interno nel "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione"
- Sistema disciplinare e sanzionatorio

### 3.4 Destinatari del Modello organizzativo

Il Modello è indirizzato - *in primis* - a tutto il personale di KYMA MOBILITÀ che si trovi a svolgere le attività identificate a rischio. Le disposizioni contenute nel Modello devono, dunque, essere rispettate dal personale dirigenziale, che opera in nome e per conto della Società, e dai lavoratori subordinati; soggetti tutti opportunamente formati e informati circa i contenuti del Modello medesimo, secondo le modalità appositamente previste dallo stesso.

Al fine di garantire un'efficace ed effettiva prevenzione dei Reati, il presente Modello è destinato anche ai collaboratori esterni, intesi sia come persone fisiche (consulenti, professionisti, *etc.*) sia come società che, mediante contratto, prestino la propria collaborazione a KYMA MOBILITÀ per la realizzazione delle proprie attività. Il rispetto del Modello è garantito mediante l'apposizione di una **clausola contrattuale** che obblighi il contraente diverso dalla società ad attenersi ai principi del Modello nell'attività che riguarda l'impresa.

Rispetto ai Fornitori continuativi ed ai *Partners* di KYMA MOBILITÀ, si prevede che la Società - prima di vincolarsi contrattualmente ai terzi - svolga un'adeguata **procedura di due diligence**. Segnatamente, tale attività di controllo dovrà essere volta a verificare la reputazione del soggetto con cui si intende contrattare e dei suoi principali esponenti (soci e amministratori), la situazione finanziaria, la competenza tecnica per rendere il servizio oggetto del contratto, i maggiori clienti con cui opera e gli eventuali rapporti con le autorità pubbliche.

Per le attività rese in *Outsourcing* il soggetto investito, in tutto o in parte, delle predette attività di supporto, si dota di un proprio Modello e di una certificazione indipendente dei processi interni di controllo.

### 3.5 Compiti assegnati ai Responsabili di funzione

Al fine di meglio gestire in forma controllata l'applicazione del MOG231, si è deciso di incaricare il **Responsabile di funzione** del compito di effettuare, su base continuativa, verifiche sul rispetto del Modello e sull'adeguatezza dello stesso. **Tali soggetti, adeguatamente formati al riguardo secondo il piano di formazione specificamente inerente il presente Modello validato dall'OdV, sono stati**

individuati nelle persone che abbiano la responsabilità operativa di ciascun settore di attività della società nel quale sono state riconosciute sussistenti ipotesi di rischio di commissione dei reati individuati dalla legge e che hanno contribuito alla definizione dei protocolli idonei a presidiare siffatti rischi. La loro attività, comunque, non sostituisce quella dell'OdV che rimane soggetto responsabile per la vigilanza sul Modello organizzativo.

In KYMA MOBILITÀ sono stati individuati quali **Responsabili di funzioni** i seguenti soggetti apicali.

- *Direzione Amministrativa;*
- *Direzione Tecnica;*
- *Responsabile Area Risorse Umane;*
- *Responsabile Area Contabilità e Bilancio;*
- *Responsabile Area informatica statistica e innovazione;*
- *Responsabile Area Commerciale e Marketing;*
- *Responsabile Area Affari Generali e Legali;*
- *Responsabile Area esercizio TPL e Gestione sosta Tariffata*
- *Responsabile Area Gestione infrastrutture, Impianti, Parco Rotabile*
- *Responsabile Appalti, contratti e acquisti;*
- *RSPP - Area Sicurezza sul Lavoro.*

**Sono, in ogni caso, considerati Responsabili di funzioni tutti i soggetti che siano titolari di procure o deleghe ed ogni altra persona che possa esternare le decisioni della Società, indipendentemente dal titolo giuridico per cui svolge tale compito.**

Il coinvolgimento nonché la responsabilizzazione dei citati Responsabili di Funzione, a prescindere dal loro inquadramento contrattuale, ha come obiettivo quello di realizzare una garanzia più concreta, e perciò più efficace, dell'effettiva attuazione del Modello, in quanto tali soggetti costituiscono strutturalmente un fondamentale anello di congiunzione, operativo e informativo, tra l'OdV e le concrete unità operative nell'ambito delle quali sono stati individuati profili di rischio.

L'attività dei Responsabili di Funzione costituisce la miglior possibilità di adempimento dell'obbligo di attuare efficacemente il Modello, dal momento che gli stessi sono i soggetti che meglio possono consentire un effettivo ausilio ai fini dell'adempimento dell'obbligo di vigilanza, considerato che essi conoscono, meglio di chiunque altro, l'operatività concreta ed il funzionamento delle attività più a rischio.

Ciascun Responsabile di Funzione è quindi obbligato a riportare all'OdV tutte le notizie utili al fine di meglio consentire all'organismo il rispetto e l'adempimento dei propri obblighi di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello ed in ordine alle esigenze di adeguamento dello stesso.

### 3.6 Approvazione del Modello

Il Modello è stato sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei contenuti e la costituzione dell'Organismo di Vigilanza.

### 3.7 Modifiche e aggiornamento del Modello

Il presente documento rappresenta un atto di emanazione dell'organo dirigente. Pertanto, la sua adozione e relative modifiche strutturali, fatto salvo quanto di competenza dell'Odv, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

### 3.8 Metodologia seguita per la sua predisposizione

KYMA MOBILITÀ S.p.A. ha già implementato dei Sistemi di Gestione ed è sempre attenta a cercare di adottare nuovi Schemi di certificazione per garantire una gestione in forma controllata delle proprie attività. Quanto implementato risulta essere parte integrante del MOG 231.

## 4. RISK ASSESSMENT E GAP ANALYSIS

### 4.1 Criteri operativi

L'art. 6, comma 2 lettere a) e b), del D.Lgs. 231\2001 indica, tra le caratteristiche essenziali per la costruzione del modello di organizzazione e gestione, l'attivazione di un adeguato processo di risk management (gestione del rischio aziendale).

Pertanto per poter applicare un efficace Modello, una delle prime attività da programmare, dal punto di vista prettamente organizzativo, è l'introduzione di un sistema di analisi del rischio sviluppato attraverso lo studio della struttura organizzativa, l'analisi delle singole aree di rischio e l'individuazione di cariche e funzioni che guidano l'attività d'impresa.

Per rischio si intende un qualsiasi evento che possa avere un impatto negativo sul raggiungimento degli obiettivi aziendali. Per rischio accettabile si intende l'ammontare del rischio che un'azienda è disposta ad accettare nel perseguire la creazione di valore.

L'identificazione e la valutazione del rischio (cosiddetto risk assessment) rappresentano, pertanto, attività tipiche del processo di risk management, cui devono seguire specifiche scelte dei soggetti aziendali a vario livello responsabili gestione del rischio appunto, nonché e idonee azioni di monitoraggio dell'adeguatezza delle scelte stesse.

Contestualizzando tale processo nell'ambito dei Modelli di prevenzione dei reati richiesto dal D.Lgs. 231\2001, le presenti indicazioni, seguendo la metodologia della norma UNI EN ISO 31000, forniscono una linea guida utile per procedere alla mappatura ed alla valutazione dei rischi finalizzata all'elaborazione ed attuazione di un modello organizzativo secondo quanto previsto dal D.Lgs 231/2001.

Assumere a riferimento metodologico, nei suoi tratti principali, lo standard UNI EN ISO 31000 è utile in quanto questo standard fornisce una serie completa di principi e linee guida per aiutare le organizzazioni a eseguire l'analisi e la valutazione dei rischi, descrivendo un processo di gestione del rischio, le attività in cui questo si articola, e i processi aziendali che interagiscono con esso.

A tal Proposito è opportuno:

- a) stabilire il contesto in cui opera l'organizzazione;
- b) identificare il rischio;
- c) analizzare il rischio;
- d) definire le priorità di intervento.

#### 4.2 Stabilire il contesto

Il contesto è rappresentato dall'ambiente, interno ed esterno, in cui opera l'Organizzazione. Identificare e definire il contesto settoriale, territoriale, giuridico (contesto esterno) e il contesto organizzativo, economico, finanziario, patrimoniale, tecnologico (contesto interno) è l'attività di partenza per:

- effettuare una valutazione sintetica del proprio profilo di rischio, identificando le tipologie di rischio da prendere in considerazione e focalizzando l'attenzione su quelle fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, hanno comunque un certo grado di verosimiglianza;
- stabilire gli obiettivi dell'Organizzazione, le metodiche e le misure da attuare per il raggiungimento di tali obiettivi, oltre che le parti interessate.

#### 4.3 Identificare il rischio

I reati presupposti richiamati dal D.Lgs 231/01 sono diversi ed eterogeni e si riferiscono a diversi contesti operativi. Fatta tale premessa, ne deriva che non tutti i reati previsti dal D.Lgs 231/01 trovano attinenza con la realtà dell'Azienda in esame. La mancata attinenza dei reati previsti dal D.Lgs 231/01 può derivare da:

- Assenza di interesse o vantaggio dalla commissione del reato;
- Assenza di risorse per la commissione del reato (risorse finanziarie, infrastrutture, competenze, ecc.);
- Assenza di possibilità per la commissione del reato (attività, processi, rapporti in essere);

#### 4.4 Analizzare il rischio

I reati considerati attinenti al contesto di riferimento nel quale l'Azienda in esame opera, devono essere analizzati per determinare il relativo livello di rischio.

In generale per valutare la pericolosità di un evento e conseguentemente definire la priorità o l'urgenza delle misure necessarie per tenerlo sotto controllo è bene utilizzare la metodologia del "Risk Approach" volta alla determinazione del rischio associato a precisati pericoli o funzioni/processi sensibili.

Tale procedura prevede una verifica dello stato delle procedure attuate dall'Organizzazione, per ricercare e valutare il rischio connesso, in modo da individuare le modalità e procedure di gestione del rischio ("Risk Management").

Tale procedura permette di determinare l'indice di rischio per ogni tipologia di reato analizzata e conseguentemente definire le priorità nell'intervento ed i relativi programmi di eliminazione o di riduzione e gestione del rischio.

Nell'ambito di questa analisi, devono essere identificati i soggetti responsabili dei processi e delle attività potenzialmente a rischio ed effettuate le interviste di dettaglio con l'obiettivo di delineare un quadro completo della realtà aziendale.

Pertanto, il processo di analisi dei rischi di reato può essere considerato, quindi, come composto da due fasi.

La prima è quella dell' c.d. "Inquadramento Organizzativo", in cui si definisce il perimetro di intervento tramite il rilevamento delle aree nelle quali possono essere compiuti atti rilevanti ai fini della commissione dei reati.

La seconda sottofase consiste invece nell'"analisi della situazione esistente", nella quale, partendo dalla mappatura preliminare dei processi, si procede ad illustrare la reale situazione approfondendo, per ciascun processo sensibile individuato, gli elementi specifici che lo caratterizzano alla luce di quanto previsto dal Decreto.

La realizzazione di quanto previsto in queste due sottofasi, permette di ottenere la c.d. "Correlazione Rischio/Processo", ovvero la fotografia dell'assetto organizzativo dell'ente in esame nel periodo di riferimento.

La documentazione raccolta e le interviste effettuate devono essere svolte avendo riguardo alla concreta realtà Aziendale.

Premesso quanto sopra in sintesi dovrà essere svolto quanto segue:

- Studio preliminare della documentazione ufficiale disponibile presso la società, e relativa a:
  - Organigramma e ripartizione delle funzioni;
  - Deleghe e procure;
  - Regolamenti operativi e procedure formalizzate;
  - Sistema sanzionatorio esistente;
  - Contrattualistica rilevante.
- Interviste al personale responsabile delle diverse funzioni
- Interviste al soggetto responsabile della gestione di ogni singola attività rilevante, finalizzata all'identificazione delle procedure operative e concreti controlli esistenti ed idonei a presidiare il rischio individuato.

Siccome il processo di analisi del rischio è applicato in un particolare campo quale quello della Responsabilità Amministrativa degli Enti, è indubbiamente opportuno approfondire l'analisi metodologica delle sue sottofasi.

#### 4.5 Inquadramento Organizzativo

Per poter svolgere correttamente tale attività è necessario individuare quale sia la “struttura organizzativa” dell’Ente. Considerato dalla letteratura specialistica quale primo elemento fondamentale dell’organizzazione aziendale, la struttura definisce il ruolo ed il comportamento che la Società attende dai suoi membri, prescrivendo compiti e modalità di svolgimento. La struttura consiste anche nelle relazioni tra le diverse funzioni individuate attraverso la razionalizzazione di un modello di divisione e coordinamento del lavoro prettamente “formale”.

La rappresentazione di questa struttura avviene attraverso la cosiddetta “mappatura dei processi” che definisce l’attività operativa dell’Ente in esame e dei rispettivi centri di responsabilità.

La struttura organizzativa in esame può sostanzialmente essere rappresentata attraverso l’articolazione di due tipologie di processi:

- Primari : ovvero quella serie di attività logiche il cui output è direttamente collegabile al core business aziendale.
- Di Supporto: ovvero quella serie di attività che supportano le attività primarie nei vari momenti della vita della Società.

#### 4.6 Identificazione e Rilevanza della rischiosità del reato (Rs)

All’interno della mappatura effettuata occorre, a questo punto, esplicitare i processi in cui si evidenzia un potenziale rischio di reato nonché le posizioni organizzative interessate (o comunque coinvolte) nello svolgimento delle attività operative del processo stesso. L’individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura, mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi individuati.

La rilevanza della Rischiosità di commissione di ogni specifica classe di reato è calcolata rapportando la sommatoria del grado di rischiosità individuato per ogni processo, al numero dei processi che contengono attività sensibili. Nella seguente tabella viene rappresentata la specifica matrice di correlazione:

INCIDENZA %	PUNTEGGIO	EFFETTO
0%	0	Rischiosità Trascurabile
Da 1% a 25%	1	Rischiosità Irrilevante
Da 26% a 50%	2	Rischiosità Bassa
Da 51% a 75%	3	Rischiosità Media
Da 76% a 100%	4	Rischiosità alta

Per i reati che, all'esito della valutazione giuridica, non sono stati ritenuti commissibili in nessun processo dell'ente viene convenzionalmente indicato il valore 0.

In questa valutazione si può tener conto, qualora fosse possibile, determinare per ogni specifico Reato il suo grado di "accettabilità": il livello di rischio è considerato accettabile quando è individuato un "costo soglia" che si è disposti a sostenere a fronte di alcuni eventi indesiderati.

### **Gravità del reato (G)**

Per "gravità del reato" si intende l'impatto che l'episodio delittuoso può avere, o ha già avuto, sull'organizzazione aziendale secondo il trattamento sanzionatorio previsto per i singoli reati dal D. Lgs. 231/2001. La gravità dei reati è pertanto desunta assumendo quale parametro di riferimento esclusivo il trattamento sanzionatorio. Per semplicità si è fatto riferimento alla seguente scala di valutazione:

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>EFFETTO</b>
<b>1</b>	<b>Poco Significativo</b>
<b>2</b>	<b>Significativo</b>
<b>3</b>	<b>Moderatamente Grave</b>
<b>4</b>	<b>Grave</b>

In particolare, si è posta l'attenzione sia sulle sanzioni amministrative patrimoniali, sia sulle sanzioni interdittive.

E' evidente che la previsione di sanzioni interdittive, più consistenti rispetto alle sanzioni patrimoniali, non può che innalzare il livello di gravità dei reati.

Per questo motivo, si è ritenuto significativo (medio o alto) il valore di gravità anche nei casi di sanzioni patrimoniali di per sé tenui, ma congiunte a sanzioni interdittive.

Per quanto concerne le sanzioni amministrative patrimoniali a carico dell'ente, si è preso in considerazione, laddove la normativa preveda una forbice tra un minimo e un massimo, solo il massimo.

Si ritiene che tale metodo consenta di valutare con la massima prudenza gli effetti dannosi che un reato può determinare nei confronti dell'ente.

### **Impatto di Reato (Ir)**

Alla luce di quanto descritto finora, appare evidente come l'impatto del reato rilevato (Ir) rappresenti non solo il prodotto tra la Rischiosità per la Gravità rilevata, ma anche una sorta di classificazione dei rischi di reato valutata per la gravità delle loro conseguenze.

I valori riportati in questa scala, permettono quindi di valutare l'Impatto di Reato ovvero individuare quali rischi di reato possano avere le conseguenze più gravi sulla struttura organizzativa articolata dai processi individuati attraverso la mappatura effettuata.

### **Frequenza di accadimento (f)**

La "Frequenza di accadimento" riguarda, invece, la probabilità che possa essere commesso uno specifico reato. Il punteggio assegnato alla probabilità, che si verifichi una tal situazione rappresenta un "significato" piuttosto che un valore. In questo caso, l'algoritmo applicato considera il rapporto tra il numero dei processi sensibili rilevati al totale dei processi (primari e di supporto) individuati.

Il fatto di calmierare attraverso una costante attività di monitoraggio una o più cause/meccanismi che possano addurre ad una commissione di reato è il solo modo in cui si possa influenzare il punteggio della Frequenza riducendola.

La stima della probabilità di accadimento di tali potenziali causa/meccanismi è valutata su una scala di punteggio riportata nella tabella seguente.

<b>INCIDENZA %</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>EFFETTO</b>
<b>Da 0% a 25%</b>	<b>1</b>	<b>Poco probabile</b>
<b>Da 26% a 50%</b>	<b>2</b>	<b>Moderatamente Probabile</b>
<b>Da 51% a 75%</b>	<b>3</b>	<b>Probabile</b>
<b>Da 76% a 100%</b>	<b>4</b>	<b>Molto Probabile</b>

Nel determinare questa stima sono state considerate le seguenti domande:

- L'analisi storica delle segnalazioni o degli accadimenti negativi per ogni specifica attività sensibile ed i processi di riferimento per ogni segnalazione ricevuta;
- Eventuali cambiamenti delle singole attività operative per processo;
- Il grado di Significatività del reato rispetto ad eventuali cambiamenti di processo;
- Le modifiche di clima-ambientale.

### **Indice di Priorità del rischio (Ipr=Irx<sup>f</sup>)**

I valori di intervento del "Indice di rischio" riportati nella seguente tabella, fanno riferimento a soglie, approvati dal Consiglio di Amministrazione, in funzione della gravità dell'effetto.

VALORIZZAZIONE	EFFETTO
Da 0 a 1	Rischio Meramente Teorico
Da 2 a 6	Rischio Residuo
Da 7 a 14	Rischio Basso
Da 15 a 30	Rischio Medio
Da 31 a 64	Rischio Alto

### Giudizio sintetico relativo all'Indice di priorità del rischio

Il giudizio sintetico denominato "effetto", rappresentato nell'"Indice di rischio", può discostarsi dalla valorizzazione solo per eccesso e su approvazione del Consiglio di Amministrazione; nel caso in cui sussistano variabili non contemplate negli indici considerati dalla formula.

Pertanto, a titolo di esempio, l'esistenza di pregresse violazioni di procedure di per sé idonee ad aumentare il rischio di reato, ovvero eventuali trascorsi giudiziari dell'ente (anche se precedenti all'adozione del Modello organizzativo) possono essere valutati al fine di innalzare la specifica categoria di rischio.

Inoltre, sempre a discrezione del Consiglio di Amministrazione, possono essere inclusi nella categoria di rischio superiore a quella di appartenenza i reati la cui valorizzazione è prossima alla soglia massima rappresentata nella tabella di raccordo di cui al precedente paragrafo; ciò in virtù del principio di prudenza, per cui è preferibile evitare netti cambi di valorizzazione su mera base numerica, preferendo in ciò dare spazio a margini di valutazione soggettiva.

I risultati di Ipr e della sua valorizzazione, conducono ragionevolmente ad individuare "fasce di gravità" che consentono di stabilire le priorità di attuazione delle azioni necessarie e quindi le aree e i processi nei quali è necessario intervenire per mitigare/eliminare il rischio (nessuna azione necessaria oppure azione necessaria entro una fascia temporale definita dall'Azienda).

### *Funzioni/processi sensibili ove porre in atto controlli preventivi*

- 1. la gestione degli adempimenti legislativi finalizzati alla tutela dell'ambiente;**
  - a. Pianificazione e gestione del sistema di gestione ambientale
  - b. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività di gestione ambientale
  - c. Gestione e Controllo operativo ed emergenze
  - d. Attività di formazione
  - e. Rapporto con i fornitori
  - f. Gestione degli asset
- 2. la gestione degli adempimenti obbligatori nei confronti della Pubblica Amministrazione (anche finalizzati all'ottenimento e/o al rinnovo di autorizzazioni, licenze e/o concessioni pubbliche);**
  - a. Predisposizione e invio della domanda volta all'ottenimento e rinnovo del provvedimento
  - b. Pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione

dell'istanza

3. **la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di verifiche e controlli;**
  - a. visite ispettive e/o accertamenti di qualsiasi natura (ispezione tributaria, sicurezza sul lavoro, ambiente, ecc)
  - b. presentazione di dichiarazioni e/o documenti non veritieri ad esempio per il versamento delle imposte, o altra documentazione
4. **la gestione dei procedimenti giudiziari, extragiudiziali o arbitrali;**
  - a. gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
  - b. coordinamento e gestione dei legali esterni
5. **la gestione della contabilità;**
  - a. Emissione di documentazione afferente la contabilità
  - b. Ricevimento di documentazione afferente la contabilità
  - c. Predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria
  - d. Pagamento di imposte.
6. **la gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e con i soci;**
  - a. Elaborazione dati - Redazione del bilancio e situazione contabile infra annuale
  - b. Comunicazione al pubblico delle notizie circa i fatti della sfera di attività aziendale
  - c. Gestione rapporti con soci, collegio sindacale e società di revisione
  - d. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
  - e. Comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee
7. **la gestione delle risorse finanziarie (gestione incassi e pagamenti);**
  - a. Gestione del processo di vendita ed esecuzione degli incassi tramite contanti
  - b. Gestione del processo degli approvvigionamenti ed esecuzione dei pagamenti tramite contanti
  - c. gestione del magazzino flussi finanziari
  - d. Contabilizzazione e gestione flussi finanziari
  - e. la gestione dei rapporti con istituti di credito e società di factoring;
  - f. la gestione dei rapporti con assicurazioni;
  - g. la gestione dei fondi cassa;
  - h. la gestione dei crediti;
8. **la gestione degli acquisti di beni e servizi;**
  - a. Assegnazione incarichi di consulenza e prestazioni professionali
    - i. definizione del budget e del piano annuale;
    - ii. emissione della richiesta di consulenza/prestazione professionale;
    - iii. scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
    - iv. gestione operativa del contratto;
    - v. rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture
  - b. Gestione degli approvvigionamenti ed attività correlate
    - i. selezione fornitori
    - ii. procedure di gara o di negoziazione diretta per l'affidamento di forniture , servizi
    - iii. flussi finanziari – monetari in uscita derivante dal processo di approvvigionamento
    - iv. gestione del magazzino per beni mobili.
9. **la gestione delle spese per liberalità, sponsorizzazioni, rappresentanza ed omaggistica verso terzi;**  
**Sponsorizzazioni**

- a. individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;
- b. negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;
- c. gestione operativa del contratto;
- d. rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

**Iniziative sociali ed erogazioni liberali**

- e. individuazione delle possibili iniziative sociali ed erogazioni liberali per promozione interna o su richieste esterne;
- f. selezione e scelta delle iniziative iniziative sociali ed erogazioni liberali tramite istruzione delle relative pratiche;
- g. conferimento del contributo o gestione dell'iniziativa di carattere umanitario;
- h. reportistica sull'attività svolta.

**Omaggistica**

- i. pianificazione e comunicazione del fabbisogno;
- j. individuazione del fornitore e conseguente acquisizione;
- k. gestione dell'erogazione dei beni/servizi (diretta e tramite magazzino);

**Gestione spese di rappresentanza e di trasferta**

- l. sostenimento della spesa;
- m. autorizzazione al rimborso;
- n. rimborso.

**10. l'amministrazione del personale**

- a. Ottenimento e gestione di forme agevolative di carattere contributivo e assistenziale a favore della società per assunzioni del personale (esempio appartenente a categorie protette);
- b. Ottenimento e gestione di crediti d'imposta da Enti Pubblici a favore delle società per assunzioni e formazione del personale.
- c. comunicazioni e invio delle dichiarazioni contributive e versamento dei contributi previdenziali
- d. comunicazioni agli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro
- e. predisposizione e trasmissione agli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata
- f. visite ispettive;

**11. la gestione del personale;**

- a. Assunzione, gestione, formazione del personale e incentivazione anche con riferimento al personale appartenente alle categorie protette

**12. la gestione dei sistemi informativi aziendali;**

- a. Gestione accessi, account, profili
- b. Gestione sistema hardware e software
- c. l'acquisizione di informazioni riservate;
- d. la gestione e la comunicazione delle informazioni privilegiate;

**13. la gestione degli adempimenti legislativi finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;**

- a. Pianificazione e gestione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori
- b. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro (l'esistenza di disposizioni organizzative emanate ed approvate dagli organi societari delegati che

definiscano il Piano di prevenzione e protezione, le Modalità di Attuazione e il relativo Monitoraggio)

- c. Sistema di deleghe di funzioni
- d. Individuazione, valutazione e riduzione dei rischi
- e. Gestione del sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori ( es.Piano di emergenza, Gestione infortuni)
- f. Attività di formazione
- g. Attività di informazione
- h. Rapporto con i fornitori
- i. Gestione degli asset aziendali
- j. Attività di monitoraggio
- k. Audit

#### **14. erogazione di servizi;**

- a. Definizione contratti
- b. Fatturazione e gestione flussi finanziari – monetari in entrata

#### **15. Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da enti pubblici finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**

- a. Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici ed agevolazioni e predisposizione della documentazione a supporto
- b. Ottenimento e utilizzo del finanziamento/contributo pubblico ed agevolazione
- c. Rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte

In particolare nella tabella VRA - Risk analysis, parte integrante del MOG 231 KYMA MOBILITÀ' nella colonna "Funzioni/processi sensibili ove porre in atto controlli preventivi" sono evidenziate le criticità secondo i criteri stabiliti.

### **Risultati del processo di Risk Assesment e Gap Analysis**

L'analisi dei rischi, rappresentata nella Tabella VRA-Risk Analysis, è svolta tenendo conto dei risultati conseguibili con l'attuazione delle misure individuate ed attuabili per il contenimento dei rischi.

Pertanto, tenendo conto delle misure attuabili, i rischi di reato sotto definiti sono da considerarsi per l'Azienda a livello "accettabile" . La soglia di "accettabilità" è rappresentata da un sistema di prevenzione non aggirabile se non fraudolentemente o intenzionalmente.

Tra l'elenco dei reati contemplati dal Dlgs 231/2001, le **tipologie di reato d'interesse della Società** sono:

- 1. Reati contro la Pubblica Amministrazione - (PARTE SPECIALE "A" )**
- 2. Reati ambientali - (PARTE SPECIALE "B")**
- 3. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro - (PARTE SPECIALE "C")**

4. **Delitti informatici e trattamento illecito di dati - (PARTE SPECIALE “D”)**
5. **Reati societari - (PARTE SPECIALE “E”)**
6. **Ricettazione, riciclaggio, ed impiego di denaro, beni di utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio - (PARTE SPECIALE “F”)**
7. **Reati tributari - (PARTE SPECIALE “G”)**
8. **Reati di impiego di lavoratori in violazione di specifiche norme di legge, con riferimento a: “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro” (art. 25-quinquies con riferimento all’art. 603- bis c.p.) e “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” (art. 25-duodecies). (PARTE SPECIALE “H”)**
9. **Reato d’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art 25 decies) -**
10. **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)**

**Per i reati di cui ai punti 1 -8 i principi di comportamento ed i protocolli messi in atto dalla KYMA MOBILITA’ S.p.A. trovano descrizione nella PARTE SPECIALE (da A-H)**

Per i reati di cui ai punti 9-10: reato d’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (art 25 decies) , Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter), Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro ( art. 25-quinquies -25duodecies), gli stessi non hanno trovato una parte specifica nella sezione SPECIALE ritenendo i principi generali di comportamento contemplati negli altri reati sufficienti alla prevenzione di tali fattispecie.

## **5. Il Codice Etico ed il Codice di Comportamento di KYMA MOBILITA’ S.p.A.**

Il Modello risponde all’esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice di Etico (e di Comportamento), che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “etica aziendale”, ma privo di una specifica proceduralizzazione. Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle varie linee guida, si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e i Codici, in modo da formare un corpus di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell’etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico e di comportamento elaborato, hanno lo scopo quindi di rendere vincolanti in KYMA MOBILITA’ S.p.A. i principi e le disposizioni, ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.lgs 231 del 8 giugno 2001, della legge del 6 novembre 2012, 190 e del 14 marzo 2013 n 33.

I Codici, unitamente a tutte le procedure e protocolli messi in atto dalla KYMA MOBILITA’ S.p.A., devono essere considerati parte integrante del Modello Dlgs. 231/01. Pertanto, la violazione delle disposizioni, configurerà un illecito di natura disciplinare e come tale sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi dell’art. 7 della legge 300/1979 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

I comportamenti di dipendenti e amministratori (“Dipendenti”), di coloro che agiscono anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della società (“Consulenti”) e delle altre controparti (“Partner”) devono conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel Modello e nel Codice Etico e di Comportamento.

Ai collaboratori, consulenti, e lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e gli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del Codice Etico ovvero di un estratto di esso o comunque l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* (condizione senza la quale) della stipula di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o approvate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto affermato, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche prescrizioni del Codice Etico e del Codice di Comportamento, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art 1456 cod. civ.

I principi espressi all’interno del Codice Etico esprimono in particolare le politiche aziendali rispetto a:

- rapporti con i terzi;
- rapporti con i clienti;
- rapporti con i fornitori, appaltatori e partners commerciali/finanziari;
- rapporti con le istituzioni pubbliche e soggetti privati;
- rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali;
- rapporti con i Mass Media e pubblicità;
- rapporti con gli operatori presenti sul mercato;
- rapporti con le persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità Giudiziaria;
- trasparenza della contabilità e dei flussi monetari;
- trasparenza della gestione delle politiche del personale;
- massima attenzione in materia di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dell’ambiente;
- divulgazione di notizie e documenti acquisiti durante l’esercizio delle attività della Società;
- tutela del patrimonio aziendale e utilizzo dei sistemi informatici.

**Per maggiori dettagli si rimanda al Codice etico e di comportamento**

## **6. Organismo di vigilanza: disposizioni generali sulla composizione**

Un ruolo decisivo è attribuito all’OdV e con riferimento a questo, il MOG deve specificare:

1. i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione, onorabilità ed assenza di conflitti di interesse;
2. l'impossibilità di sindacare, da parte di altri organismi o funzioni aziendali, l'operato dell'OdV;

3. la libertà di accesso dell'OdV. a tutta la struttura aziendale in tutte le sue funzioni;
4. l'accesso a tutte le informazioni aziendali;
5. dotazione di un apposito budget;
6. la possibilità di avvalersi della struttura aziendale, ovvero di consulenti esterni, disponendo all'uopo di budget.

#### **La composizione dell'Organismo di Vigilanza secondo le linee guida**

In assenza di disposizioni specifiche, si può ritenere parimenti legittima sia l'istituzione di un OdV di tipo monosoggettivo, quanto di tipo plurisoggettivo o collegiale, rimettendo all'autonomia dell'ente la scelta della soluzione più idonea. Al riguardo, si può evidenziare che il ricorso al primo tipo di composizione sarebbe maggiormente aderente alle esigenze di realtà imprenditoriali caratterizzate da: una minore complessità sotto il profilo della struttura organizzativa; profili di rischio reato, accertati nel processo di mappatura delle aree sensibili, non rilevanti e non altamente differenziati, tali da non richiedere variegate e specifiche professionalità rinvenibili in più soggetti; processi aziendali non numerosi e di semplice monitoraggio. Al contrario, il ricorso alla composizione plurisoggettiva si rivela indispensabile quando la realtà aziendale:

- ✓ risulta essere caratterizzata da un elevato livello di complessità organizzativa, da una struttura dotata di numerose funzioni, ovvero più divisioni;
- ✓ è dotata di più organi/comitati societari (consiglio di amministrazione, collegio sindacale, comitato per il controllo interno, ecc.), comportando la presenza di più interlocutori dell'OdV;
- ✓ presenta profili di rischio reato importanti e differenziati, tali di richiedere professionalità distinte e conoscenze di differenti settori;
- ✓ è caratterizzata da un elevato numero di processi sensibili, a causa della complessità dell'attività sociale svolta.

#### **6.1 l'O.d.V: l'Organismo di Vigilanza**

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente ha:

- 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, a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

Le Linee Guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, i requisiti di autonomia e indipendenza sono riscontrabili laddove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società; in tal senso, è indispensabile l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza

“come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile” con la previsione di un “riporto” dell’Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale operativo ovvero al Consiglio di Amministrazione.

E’, inoltre, indispensabile che all’Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l’obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

## 6.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell’Organismo di Vigilanza.

In assenza di specifiche indicazioni nel corpo del D. Lgs. 231/2001, tenendo bene a mente quanto stabilito dalla L. 190/12, KYMA MOBILITA’ S.p.A. ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l’effettività dei controlli cui l’Organismo di Vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall’art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, secondo cui l’Organismo di Vigilanza è dotato di “autonomi poteri di iniziativa e controllo” e alla luce delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, KYMA MOBILITA’ S.p.A. ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza di carattere collegiale.

L’Organismo di Vigilanza resta in carica massimo 3 anni e i suoi membri sono rieleggibili.

**Per maggior dettaglio si rimanda allo statuto dell’Organismo di Vigilanza e al Regolamento interno dell’OdV.**

## 6.3 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza.

L’ Organismo di Vigilanza è chiamato, sul piano generale, ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilanza sull’effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello adottato;
- disamina in merito all’adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello; anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, valutazione della necessità di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti del Modello, conseguenti all’evoluzione della struttura organizzativa o dell’operatività aziendali e/o a eventuali modifiche normative;
- vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l’efficacia del Modello.

Su un piano operativo, è affidato all’Organismo di Vigilanza di KYMA MOBILITA’ S.p.A. il compito di:

- elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche sull’effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle “Attività Sensibili” e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque

- demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
  - effettuare il monitoraggio delle Attività Sensibili. A tal fine l'Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte di tutto il personale, eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
  - condurre le opportune indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - verificare che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati (ad es. adozione di clausole standard, espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.lgs 231/01 e dalla L. 190/12, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
  - avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso presso tutto il personale;
  - coordinarsi con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità;
- dispone di un budget definito dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting* idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.). L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- pone in essere le proprie attività senza il sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale, rispondendo al solo Consiglio di Amministrazione.

#### 6.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare

una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/12.

L'art. 2 della legge 30 novembre 2017, n. 179, in materia di c.d. **whistleblowing** (letteralmente "soffiare nel fischiello"), rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", ha introdotto rilevanti modifiche all'art. 6 d.lgs. n. 231/2001.

In primo luogo, ai sensi del nuovo comma *2-bis*, i modelli di organizzazione dovranno prevedere uno o più canali che consentano ad apicali e sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, «**segnalazioni circostanziate di condotte illecite**» rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, «*fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte*».

A tutela dei soggetti denunciatori, inoltre, le nuove disposizioni stabiliscono che i modelli organizzativi devono prevedere, da una parte, uno o più **canali di segnalazione** idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; dall'altra, sono espressamente vietati **atti ritorsivi o discriminatori**, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante ad eccezione dei casi di falsa segnalazione. I modelli di organizzazione dovranno anche prevedere **sanzioni disciplinari** nei confronti di chi viola le misure a tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ai sensi di nuovi commi *2-ter* e *2-quater*, l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale dal medesimo indicata; in ogni caso, si stabilisce la **nullità** del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'art. 3 della l. n. 179/2017 introduce, inoltre, un'opportuna disciplina di coordinamento con la materia penale, mettendo al riparo il segnalante da eventuali responsabilità. Il primo comma della disposizione prevede infatti che nelle segnalazioni o denunce effettuate nelle forme e nei limiti previsti dal provvedimento (e quindi, con riferimento ai testi aggiornati degli artt. *54-bis* del d.lgs. n. 165/2001 nel settore pubblico e dell'art. 6 d.lgs. n. 231/2001 nel settore privato), il perseguimento dell'interesse delle amministrazioni pubbliche o private costituisce **giusta causa** di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo del segreto, con riferimento alle fattispecie di reato di cui agli artt. 326 c.p. (rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio), 622 c.p. (rivelazione di segreto professionale), 623 c.p. (rivelazione di segreti scientifici o industriali), oltre che in relazione all'obbligo di fedeltà del dipendente di cui all'art. 2105 c.c.

La norma prosegue precisando che tale "clausola di salvezza" delle condotte rivelatorie non si applica qualora l'obbligo di segreto professionale sia riferibile ad un rapporto di consulenza professionale o di assistenza, e che costituisce violazione dell'obbligo di segreto la rivelazione effettuata con modalità eccedenti rispetto alle finalità di eliminazione dell'illecito, con particolare riferimento al rispetto del canale comunicativo a tal fine specificatamente predisposto che, come detto, nel settore privato dovrà essere efficacemente adottato e attuato tramite un adeguato protocollo del modello organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile.

Coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse (**vedi regolamento organismo di Vigilanza**).

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello deve contattare il proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il Dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza (saranno istituiti canali informativi dedicati, riservati, al fine di facilitare il flusso di segnalazioni officiose e di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e allo scopo di risolvere casi di dubbia interpretazione in ordine ai principi generali del Modello).

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Al fine di facilitare il flusso di comunicazioni, l'OdV può ricevere le segnalazioni tramite:

- una mail dedicata: [odv@kymamobilita.it](mailto:odv@kymamobilita.it)

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi

altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 e L. 190/12;

- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione in Società della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi;
- dovrà, inoltre, essere garantito un corretto flusso di informazioni tra l'OdV e il RPCT.

IL dettaglio del flusso informativo verso l'ODV, sarà definito in opportuni protocolli in accordo fra le parti interessate.

#### 6.5 Doveri di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.

L'Organismo di Vigilanza ha, poi, l'obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, pertanto ha l'onere di comunicare:

- all'inizio di ciascun esercizio: il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti ad esso assegnati;
- periodicamente: lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- immediatamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- almeno annualmente: relazionare, in merito all'attuazione del Modello da parte di KYMA MOBILITÀ S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza predispone, con cadenza almeno annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.)

**Le modalità operative per l'esecuzione degli audit sono definite all'interno del regolamento dell'Organismo di Vigilanza, in ogni caso l'approccio degli auditors e le specifiche competenze devono tener conto anche di quanto previsto nelle norme di settore per l'esecuzione degli audit (es. ISO 19011).**

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in società per i diversi profili specifici, e in particolare:

- con il responsabile dell'area amministrativa in ordine al controllo dei flussi finanziari, al processo di formazione del bilancio, alla definizione del contenuto delle clausole contrattuali, agli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati, all'acquisizione di contributi e agevolazioni creditizie in genere da enti pubblici; alla gestione del sistema informativo aziendale;

- con il Responsabile ufficio risorse umane in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Modello;
- con il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (o altro soggetto giuridicamente equivalente) che si occupa del controllo tecnico-operativo o di primo grado in materia di sicurezza e salute sul lavoro prevedendo un sistema integrato di controllo;
- con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Gli incontri con le Direzioni/Funzioni cui l'Organismo di Vigilanza fa riferimento devono essere verbalizzati.

Le copie dei verbali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di convocare il CdA per motivi urgenti. Alle riunioni con il Consiglio convocate per l'esame delle relazioni periodiche o straordinarie dell'Organismo di Vigilanza e in genere per le attività che riguardano il Modello, dovranno essere convocati anche i membri dell'Organismo di Vigilanza.

#### 6.6 Raccolta e conservazione delle informazioni.

Le informazioni, segnalazioni, *report* o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

#### 6.7 Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Lo statuto dell'organismo di vigilanza è il Regolamento interno, sono stati definiti e allegati al presente documento. All'interno degli stessi sono definite le modalità di redazione ed approvazione.

### 7. Formazione ed Informazione del Modello

KYMA MOBILITÀ S.p.A., al fine di un'efficace attuazione dei documenti adottati, intende perseguire una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi del presente Modello sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

Nello specifico, l'obiettivo di KYMA MOBILITÀ S.p.A., in proposito, è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi previsti non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di

quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Di tali adempimenti si occuperà l'Ufficio Risorse Umane, che individuerà, secondo le prescrizioni e il controllo dell'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali informazioni e conoscenze (ad esempio: corsi di formazione, programmi di informazione, diffusione di materiale informativo. All'OdV, comunque, spetterà il compito, tra gli altri, di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e del PTPC, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nei documenti.

### 7.1 Personale interno

Per garantire l'efficacia del modello organizzativo, la KYMA MOBILITÀ S.p.A. intende divulgare al personale interno il contenuto del sistema organizzativo creato (protocolli e procedure) attraverso:

- inserimento del Modello e del Codice Etico nell'intranet aziendale e nel sito internet della Società;
- disponibilità del codice etico o di comportamento per tutto il personale in forza e distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda con firma attestante l'avvenuta ricezione ed impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni;
- verifiche periodiche che attestino il grado e l'effettiva cognizione del MOG;
- idonee comunicazioni in caso di modifiche apportate al Modello o ai documenti ad esso allegati, nonché nell'ipotesi di intervenute modifiche normative, organizzative rilevanti ai fini del Decreto, e, se opportuno, relativa formazione;
- formazione ad hoc, cadenzata e con gradi di approfondimento diverso per dipendente a seconda delle attività svolte.

Il piano di formazione viene definito annualmente dall'Ufficio Risorse Umane in sede di definizione del budget, in accordo con i Responsabili di funzione e con l'Organismo di Vigilanza. L'approvazione dello stesso è legata all'approvazione del budget da parte del CdA.

I dipendenti saranno comunque tenuti a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello e del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello e del PTPC, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili.

## 7.2 Personale esterno

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengono con KYMA MOBILITÀ S.p.A. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza. A titolo esemplificativo s'intendono i:

- collaboratori occasionali;
- clienti/fornitori
- consulenti, professionisti e docenti
- partner commerciali

Pertanto, la KYMA MOBILITÀ S.p.A. deve:

- informare tutti esterni della presenza del Modello organizzativo e dei suoi protocolli preventivi tramite il sito internet,
- inserire, ove possibile, clausole contrattuali specifiche in coerenza con il Modello.

## 8. Il Sistema Disciplinare

### 8.1 Principi base

I comportamenti non conformi al Dlg.231/2001 e alla L. 190/12, quindi sanzionabili in base al presente Modello sono individuabili in:

- adozione di comportamenti che violano le regole sancite nel modello stesso;
- violazione delle procedure previste dal Modello;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste nelle attività sensibili;
- violazione del Codice Etico.

L'applicazione di provvedimenti o misure deve avvenire sempre rispettando la normativa vigente in materia di lavoro subordinato (es. Statuto dei lavoratori), del Contratto Collettivo Nazionale e delle disposizioni aziendali e deve tener conto:

- della gravità, intenzionalità ed eventuale reiterazione del fatto,
- del grado di autonomia e responsabilità del soggetto che ha commesso il reato.

### 8.2 Misure nei confronti del personale interno

#### 8.2.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art.2104, comma secondo, c.c.. La violazione

delle singole disposizioni e regole comportamentali da parte dei dipendenti costituirà quindi sempre illecito disciplinare. Le misure indicate, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

#### 8.2.2. Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale – dirigenti

I provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti che rivestono la qualifica di dirigenti o che ricoprono una posizione apicale, rispettano la normativa prevista dal CCNL, dal codice civile e dallo Statuto dei Lavoratori; KYMA MOBILITÀ S.p.A. applicherà le misure sanzionatorie considerando la particolarità del carattere "fiduciario" e la necessità dell'azienda di ricorrere alla professionalità, disponibilità dei soggetti apicali ed in conformità a quanto previsto dal CCNL.

#### 8.2.3. Sanzioni nei confronti degli amministratori e sindaci

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello o del Codice di Comportamento da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione e/o Collegio Sindacale di KYMA MOBILITÀ S.p.A., l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa in base alla gravità del reato.

### 8.3 Misure nei confronti dei soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati a KYMA MOBILITÀ S.p.A. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice di Comportamento, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

### 8.4 Sistema sanzionatorio KYMA MOBILITÀ SPA

La KYMA MOBILITÀ S.p.A. ha definito nell'apposito allegato, il sistema sanzionatorio da applicare nel caso di comportamenti non coerenti con quanto definito nel presente modello organizzativo. Il sistema sanzionatorio, redatto nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro subordinato (es. Statuto dei lavoratori) e del Contratto Collettivo Nazionale, viene notificato a tutti i soggetti interessati.

## 9. Segnalazione di sospetti-Whistleblowing

### 9.1 Premessa

L'approvazione definitiva del Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato con rilevanti modifiche al D.Lgs.n.231/01, in merito alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione 231, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni.

Scopo del presente processo è quello di tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e ad inculcare "una "coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

### 9.2 Campo di applicazione e procedura

L'Azienda ha implementato una procedura Whistleblower con modulistica di riferimento, resa disponibile anche sul sito internet alla sezione "Prevenzione della corruzione". E' stata attivata anche una Piattaforma Whistleblowing internet che permette di inserire in forma anonima segnalazioni. Tale piattaforma è presente al link [www.kymamobilita.traspare.com/signalings](http://www.kymamobilita.traspare.com/signalings) e permette di inserire le segnalazioni sia personale dipendente che ad altri soggetti.

In tale prospettiva, il proposito perseguito dalla suddetta procedura è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela offerte nel nostro ordinamento.

La procedura mira, inoltre, a rimuovere i possibili fattori che possono disincentivare il ricorso alla segnalazione, quali dubbi e incertezze circa:

- La procedura da seguire;
- I timori di ritorsioni o discriminazioni da parte dei vertici aziendali, dei superiori gerarchici, etc.;
- L'eventuale rivelazione di segreti di ufficio, professionali, scientifici o industriali.

La procedura si applica:

- Alle 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;
- Alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

La segnalazione, da parte del personale di cui sopra, deve comunque essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, di segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte

Tutte le segnalazioni pervenute, nella forma e nei modi previsti, saranno trattate dal Responsabile della Direzione in osservanza del presente Modello Organizzativo, delle disposizioni di legge, e del Codice Etico aziendale.

## **10. MOG231 e integrazione con i sistemi di gestione**

### 10.1 Premessa

L'azienda ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (attività di risk assessment e risk management) al fine di elaborare un Modello Organizzativo coerente con la specifica attività aziendale.

Si rileva, ad ogni modo, che i modelli organizzativi previsti dal D.Lgs. 231/01 non costituiscono, per l'organizzazione, nulla di nuovo poiché l'attività svolta è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo particolarmente rigoroso basato sull'implementazione di Sistemi di Gestione (ES : UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI EN ISO 45001, SA8000 etc). I sistemi di gestione con le relative procedure, possono ritenersi parte integranti del MOG 231.

Ulteriormente, l'azienda ha adottato il Codice di autoregolamentazione dei dati personali con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al REG UE 679/2016

### 10.2 Gestione della documentazione

In base ai risultati della valutazione dei rischi, individuati i processi operativi, per la corretta gestione di ciascuno di essi è stato definito un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, modulistica, etc..) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le attività aziendali soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle istruzioni operative di controllo interno e dalle procedure implementate dei sistemi di gestione. Con riferimento ai termini "Procedure e/o protocolli", si ritiene opportuno definire il corretto significato.

Il protocollo rappresenta su un piano generale, la linea di condotta primaria da preferire nell'esecuzione di un dato processo (e, quindi, implicitamente, in procedure/operazioni che attengono a tale processo). La procedura, invece, è quella parte del protocollo che serve a dettagliare le modalità con cui si intende realizzare una determinata operazione/azione, in presenza di varie alternative, alla luce di predeterminati criteri di fondo ritenuti meritevoli.

## **11. Allegati al MOG**

1. Tabella di Risk Assessment e Gap Analysis
2. Codice Etico
3. Codice di comportamento
4. Sistema Disciplinare e Sanzionatorio
5. Statuto Organismo di Vigilanza
6. Regolamento Organismo di Vigilanza
7. Organigramma;
8. Procedura di Whistleblowing
9. Appendice normativa