

**ATVRB01**  
**REVISIONE 04**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del

**Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DEL 19.10.2018

REDATTO DA



**ATV Azienda Trasporti Verona s.r.l.**  
Lungadige Galtarossa, 5 - 37133 Verona - Italy  
Telefono +39 045 80.57.811 - Telefax +39 045 80.57.800  
Codice Fiscale e Partita IVA 03644010237

**DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE  
COPIA DIFFUSA NELLA RETE INFORMATICA INTERNA CON MODALITA' CONTROLLATE**

AZIENDA TRASPORTI VERONA SRL  
IL PRESIDENTE  
*Massimo Bestarelli*

**INDICE**

<b>1. REVISIONI E MODIFICHE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01: AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
3.1 Scopo e riferimenti cogenti.....	4
3.2 Campo di applicazione.....	4
3.3 Adozione del “Modello 231” da parte di ATV .....	5
<b>4. PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>7</b>
4.1 Cenni storici .....	7
4.2 Dati caratteristici generali.....	7
4.3 Oggetto sociale .....	7
4.4 Sedi ed impianti .....	8
<b>5. LA GOVERNANCE NELL'AZIENDA .....</b>	<b>10</b>
5.1 Struttura organizzativa e sistema delle deleghe .....	10
<b>6. DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA E PROCEDURA INFORMATICA .....</b>	<b>11</b>
6.1 Modalità di gestione della documentazione.....	11
6.2 Definizione dei termini utilizzati .....	11
6.3 Sigle ed abbreviazioni .....	11
<b>7. PROCEDURE INTERNE, DOCUMENTI E ATTUAZIONE DEL MODELLO '231 .....</b>	<b>12</b>
7.1 Procedure specifiche del sistema per la responsabilità amministrativa .....	12
7.2 Procedure comuni ai vari sistemi di gestione .....	12
7.3 Procedure specifiche del sistema di gestione per la qualità.....	15
7.4 Procedure specifiche del sistema di gestione salute e sicurezza .....	16
<b>8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>17</b>
8.1 Informativa ai soggetti aziendali .....	17
8.2 Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners .....	18
8.3 Formazione e finalità.....	18
8.4 Modalità di svolgimento e adozione del piano formativo.....	18
<b>9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....</b>	<b>19</b>
9.1 Principi generali .....	19
9.2 Le attività di controllo .....	19
9.3 La responsabilità nel sistema di controllo interno .....	20
<b>10. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>20</b>
10.1 Identificazione dell'Organismo interno di Vigilanza.....	20
10.2 Composizione, nomina e durata.....	22
10.3 Requisiti di nomina, cause d'ineleggibilità e decadenza .....	22
10.4 Sospensione, revoca e dimissioni da membro dell'OdV .....	22
10.5 Riunioni, deliberazioni e regolamento interno.....	23
10.6 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza. ....	23
10.7 Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza.....	24

10.8 Aggiornamento ed adeguamento del “Modello 231” .....	24
10.9 Conflitti d’interesse.....	24
<b>11. I FLUSSI INFORMATIVI.....</b>	<b>25</b>
11.1 Premessa.....	25
11.2 Reporting dell’Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari. ....	25
11.3 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza .....	26
11.4 Riunione periodiche di direzione .....	27
11.5 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	27
11.6 Obblighi di informativa antiriciclaggio .....	27
<b>12. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>27</b>
12.1 Principi generali .....	27
12.2 Sanzioni previste nei confronti del personale dipendente non dirigente.....	28
12.3 Sanzioni previste nei confronti dei dirigenti e del Direttore Generale .....	29
12.4 Sanzioni previste nei confronti di Amministratori e Sindaci.....	29
12.5 Sanzioni nei confronti di Collaboratori, Consulenti e Terzi in genere. ....	30
<b>13. IL “MODELLO 231”: PARTE SPECIALE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>30</b>

**1. REVISIONI E MODIFICHE**

NUMERO	DATA	PARAGR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
01	2009.01.02	TUTTI	I	PRIMA EMISSIONE DOCUMENTO, RIF. D.LEG.VO N. 231 del 08.06.2001
02	2010.09.20	TUTTI	V	ADEGUAMENTO DEL DOCUMENTO ALLE LINEE GUIDA ASSTRAMALENA
03	2017.07.03	2.1-2.2-2.3-2.4-2.5-2.6	D	STRALCIATI, I CONTENUTI SONO STATI INTRODOTTI IN ATVRB01A
		3.3	I	ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI ATV
		5.1	V	STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI DELEGHE
		8.2	V	INFORMATIVA AI COLLABORATORI ESTERNI ED AI PARTNERS
		10.1	V	IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO INTERNO DI VIGILANZA
		10.2	V	REQUISITI DI NOMINA, CAUSE D'INELEGGIBILITÀ E DECADENZA
		10.10	I	CONFLITTI DI INTERESSE
		11.3	V	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA
		12	V	SISTEMA DISCIPLINARE
04	2018.10.19	10.1		DISPONIBILITA' FINANZIARIA
		10.2		COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA
		10.7		AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA
		11.2		REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI
		11.3		FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA
		11.3.2.		PIANO DI AUDIT

**2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01: AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Nel documento allegato ATVRB01A è riportato il quadro normativo di riferimento

**3. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE**
**3.1 Scopo e riferimenti cogenti**

Questo documento è stato predisposto da **ATV s.r.l.** per descrivere il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ("Modello 231") adottato ed attuato per la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231 del 08.06.2001; in modo diretto o con richiamo ad altri documenti, esso descrive:

- i processi dell'Organizzazione e le loro interazioni;
- le relazioni esistenti fra le attività dell'Organizzazione e il rischio di attuazione di reati;
- gli elementi fondamentali del sistema di organizzazione, gestione e controllo;
- le procedure e la documentazione correlata.

**3.2 Campo di applicazione**

Il Sistema di Gestione descritto nel presente manuale è applicabile all'intera struttura organizzativa di ATV S.r.l. e alle sue procedure, di cui si richiamano le principali:

- l'oggetto sociale - paragrafo **4.3**
- sedi ed impianti - paragrafo **4.4**

- procedure aziendali - paragrafo 7

### 3.3 Adozione del “Modello 231” da parte di ATV

Scopo del “Modello 231” è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati, da parte dei destinatari e dei dipendenti della Società, mediante l’individuazione delle attività a rischio.

In particolare, la Società, nell’adottare il presente “Modello 231”:

- determina una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato che qualsiasi condotta potenzialmente idonea a integrare gli estremi di uno dei reati-presupposto contemplati dal Decreto è fortemente condannata dalla Società in quanto contraria, oltre che alla legge, anche ai principi etico-sociali cui ATV intende attenersi nell’espletamento delle proprie attività aziendali;
- informa tutti gli esponenti aziendali che l’eventuale commissione di un reato nel contesto della Società può condurre alla punizione non soltanto della persona fisica che ha materialmente agito, ma anche della Società, con conseguente danno per i suoi azionisti, creditori, dipendenti e più in generale a tutti gli “stakeholders”. La Società, pertanto, reprime qualsiasi violazione del presente “Modello 231” prima ed indipendentemente dal verificarsi di un fatto avente rilievo penale, anche attraverso le misure sanzionatorie previste;
- garantisce la correttezza dei comportamenti aziendali, attraverso l’individuazione delle “attività sensibili” ed il loro attento e costante monitoraggio.

Sebbene l’adozione del “Modello 231” sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società, in conformità alle sue politiche aziendali, al fine di rafforzare la propria Corporate Governance e con l’obiettivo di operare una prevenzione “attiva” dei reati, ha ritenuto necessario procedere sia all’adozione del “Modello 231” (determinazione del Consiglio di Amministrazione del 03/07/17), sia all’istituzione del relativo Organismo di Vigilanza.

È attribuito all’Organismo di Vigilanza (OdV) il compito di esercitare i controlli sull’attuazione del “Modello 231” e, in esito al suo costante monitoraggio, di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti dello stesso al fine di garantirne l’effettività e l’efficacia.

Il “Modello 231” è indirizzato a tutto il personale, anche assunto successivamente all’adozione del “Modello 231”, in particolare, a quanti svolgano attività aziendali “sensibili”. Le prescrizioni del presente “Modello 231” devono pertanto essere rispettate sia dal personale dirigente, anche assunto successivamente all’adozione del “Modello 231”, che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione e controllo, nonché da tutti i lavoratori sottoposti a qualsiasi titolo alla direzione o alla vigilanza dei medesimi dirigenti.

Il “Modello 231” è altresì indirizzato verso quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscano sotto la direzione o vigilanza dei vertici aziendali.

La Società richiede, tramite la previsione di apposite clausole contrattuali, ai consulenti, collaboratori, fornitori e partner il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati.

L’insieme dei Destinatari così definiti è tenuto a rispettare, con la massima diligenza, le disposizioni contenute nel “Modello 231” e ad assicurare che le procedure aziendali (procedure, istruzioni operative, regolamenti, ordini di servizio, etc.) risultino costantemente conformi ad esse.

Il “Modello 231” è costituito da un insieme organico di principi, regole e disposizioni, strumentale - nell’ambito del complessivo assetto organizzativo della Società - alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili finalizzato alla prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, le parti costitutive del “Modello 231” sono:

- la “Parte Generale” (la presente), in cui sono descritti il processo di definizione e le regole di funzionamento del “Modello 231” di organizzazione e gestione, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;

- “Parte Speciale”, che a sua volta è composta dai seguenti documenti:

- la Mappatura dei rischi, delle Aree Sensibili disciplinate da un insieme di Attività Sensibili. Documento che identifica le aree suscettibili di configurare una responsabilità dell’Ente e le relative ipotesi di reato (Dashboard);
- i Protocolli emanati ai fini del D.Lgs. 231/01 che disciplinano le specifiche aree sensibili con il fine particolare di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto in riferimento. Ogni Protocollo contiene un’indicazione dei reati associabili per ogni Area Sensibile e delle modalità di commissione;
- il Codice di Comportamento.

L’impostazione adottata dalla Società per la costruzione e aggiornamento del “Modello 231” è finalizzata in generale alla promozione di una cultura aziendale volta ad incoraggiare una condotta etica ed un impegno di osservanza della legge ed alla prevenzione dei comportamenti illeciti, anche attraverso una preliminare analisi delle attività aziendali per individuare le macro-aree di rischio.

Tale approccio metodologico:

- consente di valorizzare al meglio il patrimonio già esistente in azienda in termini di regole e prassi operative interne che caratterizzano la gestione dei rischi e l’effettuazione dei controlli e che devono conformarsi costantemente alle prescrizioni del “Modello 231”, contenute in particolare nei protocolli aziendali;
- rende disponibile in tempi brevi una fonte normativa primaria mirata alla prevenzione di rischi di Reato previsti dal D.Lgs. 231/2001 da diffondere a tutta la struttura aziendale;
- permette di gestire con una modalità univoca tutte le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle Aree Sensibili.

La predisposizione del “Modello 231” ha richiesto lo svolgimento di una serie di attività suddivise in più fasi e dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed ispirate alle Linee Guida e alle politiche aziendali. Si descrivono qui di seguito, brevemente, le attività propedeutiche alla stesura del “Modello 231”.

L’identificazione delle attività sensibili è stata attuata attraverso l’esame della documentazione aziendale (organigrammi, processi, procure, disposizioni organizzative, ecc.) ed incontri con il personale della Società mirate all’approfondimento delle attività sensibili individuate e dei relativi controlli (esistenza procedure, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni, tracciabilità dei controlli, etc.).

Obiettivo di questa fase è stata l’analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area e secondo quale modalità si potessero realizzare i Reati. Se ne è ricavata una rappresentazione dei processi, razionalizzati in Attività Sensibili.

L’analisi delle attività sensibili è un processo continuo che non si esaurisce con l’adozione del “Modello 231” ma ne accompagna anche successivamente l’attuazione in modo da renderlo rispondente alla complessa realtà della Società.

È stata, quindi, predisposta la “Parte Generale” e la “Parte Speciale”, definendo l’associazione tra le Attività sensibili e le fattispecie di Reato (di seguito “Mappatura”), e disciplinando in un Protocollo per ogni attività sensibile, i principali aspetti che caratterizzano i processi, i rischi-reato ipotizzabili ed i relativi controlli e principi di comportamento atti a mitigarli.

È esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione l’approvazione di modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del “Modello 231”.

L’aggiornamento del “Modello 231” è da considerarsi necessario per i casi in cui si verificano:

- riscontro di carenze e significative violazioni delle prescrizioni del “Modello 231” a seguito di verifiche sull’efficacia del medesimo;

- modificazioni dell'assetto organizzativo interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, ad esempio in conseguenza della variazione dei contratti di servizio e/o l'acquisizione di nuovi clienti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate;
- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201.

Al fine di garantire la necessaria tempestività e l'opportuno coordinamento, sono fornite dalla Società all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni circa quelle modifiche aziendali (ad es. cambiamenti organizzativi) che appaiano tali da suggerire un aggiornamento del "Modello 231" (Parte generale e Parte speciale). A seguito di ciò l'Organismo di Vigilanza supporterà il Consiglio di Amministrazione nel coordinamento delle attività di aggiornamento.

Come sancito dal Decreto, il "Modello 231" è «atto di emanazione dell'organo dirigente»; di conseguenza, ogni successiva modifica o aggiornamento, nonché le eventuali integrazioni sostanziali, sono rimesse alla competenza dell'Amministratore di Società che le delibererà di propria iniziativa e/o su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **4. PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **4.1 Cenni storici**

**ATV s.r.l.** è una realtà costituita nel dicembre del 2006 dall'integrazione tra APTV S.p.A. e AMT S.p.A. con l'obiettivo di gestire il servizio di trasporto pubblico urbano ed extraurbano di Verona e provincia. La nascita della nuova società rappresenta un obiettivo storico per Verona, inseguito da oltre trent'anni, e potrà permettere ai cittadini scaligeri di contare nell'immediato futuro su un sistema di mobilità pubblica più razionale, efficiente e competitivo.

### **4.2 Dati caratteristici generali**

ATV s.r.l. costituisce una realtà di tutto rispetto nel panorama dei servizi pubblici e può vantare:

- un valore della produzione di 63 milioni di euro;
- un parco autobus di 560 mezzi;
- 830 dipendenti;
- 62 milioni di passeggeri trasportati;
- 19 milioni di chilometri percorsi ogni anno.

*(NOTA: I dati sopra riportati sono aggiornati al 31.12.2016, per i successivi fare riferimento alla Carta della Mobilità ed al Bilancio di esercizio disponibili sul sito internet)*

**ATV s.r.l.** intende altresì occupare un ruolo di rilievo nell'ambito del territorio veronese, in tutte le altre attività legate al trasporto dei cittadini quali, ad esempio, l'esercizio di autolinee commerciali e di Gran Turismo, la gestione dei servizi di noleggio con conducente, i trasporti scolastici e per disabili.

### **4.3 Oggetto sociale**

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 di **ATV s.r.l.** è applicabile al seguente oggetto sociale:

- a) la realizzazione e la gestione di servizi di pianificazione e progettazione della mobilità e trasporti, fatte salve le competenze di Regione, Provincia e Comune;
- b) la realizzazione e la gestione di servizi di trasporto pubblico di persone;
- c) la realizzazione e la gestione di servizi di trasporto complementari e specializzati quali i servizi di trasporto atipici, turistici, commerciali, scolastici, per disabili, ed altri servizi di trasporto classificati di tipo privato richiesti da enti pubblici o da privati;
- d) la realizzazione e la gestione di servizi di noleggio autobus ed autovetture, con e senza conducente;
- e) la realizzazione e la gestione di servizi di trasporto merci;

- f) la realizzazione e la gestione di eventuali linee, prolungamenti e derivazioni, oltre che di servizi di coincidenze o interdipendenze con quelli di zone limitrofe, anche al di fuori del territorio della provincia di Verona, compreso l'esercizio di linee interregionali, internazionali e Gran Turismo;
- g) la progettazione, realizzazione e gestione di impianti connessi ai servizi ed ai sistemi di trasporto, di strutture attinenti l'intermodalità, nonché lo svolgimento di tutte le attività connesse all'esercizio dei servizi di trasporto quali la realizzazione e la gestione di parcheggi anche specializzati, zone di sosta, punti di ristoro nelle stazioni viaggiatori e altre attività similari;
- h) la realizzazione e la gestione di servizi di controllo sosta e di rimozione forzata;
- i) la realizzazione e la gestione di attività di officina per la manutenzione e le riparazioni, ordinarie e straordinarie, di automezzi di trasporto aziendali ed anche per conto terzi;
- j) la realizzazione e la gestione di attività di vendita di titoli di viaggio, titoli di sosta, promozione, informazione e vendita di servizi di trasporto, turistici, culturali, di intrattenimento per conto proprio e di terzi;
- k) la realizzazione e la gestione di attività di servizi amministrativi per conto delle società costituenti o partecipate, nonché a favore degli Enti locali di riferimento se connessi ad un servizio pubblico.
- l) la realizzazione, l'esercizio e la gestione di ogni altro servizio o attività nello stesso settore o in settori complementari o affini a quelli elencati.

#### **4.4 Sedi ed impianti**

Alla data di adozione del presente "Modello 231", la Società ha una presenza sul territorio come di seguito indicato:

##### **Sede legale**

Direzione, Uffici amministrativi e officine di riparazione  
Via Lungadige Galtarossa, 5 - Verona (VR)

##### **Movimento e uffici amministrativi**

Palazzina uffici Viale Stazione Porta Vescovo, 11 – Verona (VR)

##### **Officine e Depositi**

Officina autobus servizi Extraurbani Via Lungadige Galtarossa, 5 - Verona (VR)

- 1) ricovero autobus
- 2) rifornimento mezzi
- 3) cambio olio
- 4) rabbocco olio
- 5) lavaggio autobus
- 6) rabbocco antigelo
- 7) officine manutenzione

Deposito principale autobus servizi  
Extraurbani

Viale Stazione Porta Vescovo, 11 - Verona (VR)

- 1) ricovero autobus
- 2) rifornimento mezzi
- 3) rabbocco olio
- 4) lavaggio autobus
- 5) rabbocco antigelo
- 6) officina gommista e piccola manutenzione
- 7) revisione mezzi (banco prova)

Deposito, Officina autobus servizi  
Urbani

Via F. Torbido, 1 - Verona (VR)

- 1) ricovero autobus



- 2) rifornimento mezzi
- 3) cambio olio
- 4) rabbocco olio
- 5) lavaggio autobus
- 6) rabbocco antigelo
- 7) officine manutentive

Deposito autobus servizi Urbani Via Avesani 31 - Verona (VR)

- 1) ricovero autobus
- 2) rifornimento mezzi

#### **Biglietterie aziendali**

Autostazione di Verona Porta Nuova Piazzale XXV Aprile - Verona (VR)

Autostazione di Legnago Via dei Tigli, 1/a - Legnago (VR)

Autostazione di San Bonifacio Via Ungaretti - San Bonifacio (VR)

Autostazione di Garda Via Corso Italia, 62 - Garda (VR)

Ufficio abbonamenti Piazza Renato Simoni, 12 - Verona (VR)

#### **Aree di sosta in struttura:**

##### **Badia Calavena Via Anselmi**

- 1) ricovero autobus
- 2) rifornimento mezzi
- 3) rabbocco olio
- 4) rabbocco antigelo

##### **Caprino Veronese Via XXIV Maggio**

- 1) ricovero autobus
- 2) rifornimento mezzi
- 3) rabbocco olio
- 4) rabbocco antigelo

##### **Sant' Ambrogio di Valpolicella Via Battisti, 40 – Domegliara**

- 1) ricovero autobus
- 2) rabbocco olio
- 3) rabbocco antigelo

##### **Garda Via Marco Polo**

- 1) ricovero autobus
- 2) rifornimento mezzi
- 3) rabbocco olio
- 4) rabbocco antigelo

##### **Selva di Progno Località Giazza**

- 1) ricovero autobus

##### **Legnago Via Pastoria**

- 1) ricovero autobus

##### **San Bonifacio via Minghetti,7**

- 1) ricovero autobus
- 2) rabbocco olio
- 3) rabbocco antigelo

##### **San Giovanni Ilarione Via Cà Rosse, 58**

- 1) ricovero autobus

- 2) rifornimento mezzi
- 3) rabbocco olio
- 4) rabbocco antigelo

**San Zeno di Montagna Via Cà Montagna, 6**

- 1) ricovero autobus

**Senza struttura:**

Albaredo Mantova  
Badia Polesine Bogara  
Boscochiesanuova Malcesine  
Buttapietra Magrano  
Castelmassa San Giovanni Lupatoto  
Desenzano Salienze  
Erbezzo Sona  
Ferrara M.B. S. Bortolo  
Fosse Riva del Garda  
Illasi Valeggio  
Isola Marzolla Velo  
Isola della Scala Vestevanova  
Villafranca Zevio

**5. LA GOVERNANCE NELL'AZIENDA**

La struttura organizzativa di ATV S.r.l. del 10/09/2018 è consultabile sul sito aziendale [www.atv.verona.it](http://www.atv.verona.it) con accesso pubblico.

**5.1 Struttura organizzativa e sistema delle deleghe**

Le struttura organizzativa, le nomine e deleghe in corso di validità sono descritte nel documento ATVRB01B.

L'organigramma è rappresentato nel documento ATVQG09A.

Nel caso in futuro fossero predisposte altre procure o deleghe, anche alla luce del presente "Modello 231", saranno predisposte seguendo i principi generali sotto esposti. In particolare:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate;
- segregazione di poteri fra coloro che agiscono per conto di ATV S.r.l. e coloro cui spetta il dovere di controllo sulle attività così espletate.

Affinché i suddetti principi possano trovare attuazione sarà predisposto un sistema organizzativo costituito da un'attribuzione formalizzata di responsabilità e una descrizione dei compiti assegnati, dalla definizione delle linee di dipendenza gerarchica, da un sistema di poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative definite prevedendo un'indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure sarà caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e per consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega dovrà definire:
  - a) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - b) il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
  - c) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- tutti coloro che intrattengono, per conto di ATV S.r.l., rapporti, con la P.A. ovvero con terzi, idonei ad impegnare ATV dovranno essere dotati di procura a tal uopo conferita;

- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi dovrà corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- a delega o la procura dovrà, altresì, prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (i.e.: revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure saranno periodicamente aggiornate.

Le procure sono formalizzate mediante atti notarili, in caso riguardino atti di particolare rilevanza e siano attribuite a figure apicali.

Le deleghe e le procure saranno comunicate ufficialmente al destinatario mediante una lettera d'incarico, redatta su carta intestata ATV, da trasmettere al procuratore/delegato unitamente all'atto di conferimento della procura/delega, contenente le istruzioni, l'oggetto, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura/delega, il richiamo ai principi contenuti nel presente "Modello 231".

La comunicazione delle deleghe e delle eventuali procure aziendali sarà trasmessa, a mezzo posta elettronica o altra forma di diffusione, ad Amministratori, dirigenti, quadri e ai dipendenti in qualche modo interessati dal provvedimento.

L'organismo di vigilanza, nell'ottica del potenziale mutamento dell'organizzazione interna, controllerà periodicamente il sistema di deleghe e procure individuando la funzione aziendale coinvolta, compiendo una verifica del suo regolare utilizzo e una verifica della coerenza con il sistema organizzativo aziendale. All'esito delle suddette verifiche l'organismo di vigilanza può raccomandare l'organo preposto a compiere eventuali modifiche e, quindi, anche revocare la procura/delega nel caso in cui siano intervenuti cambiamenti organizzativi nella struttura di ATV S.r.l., ovvero il potere di gestione e/o la qualifica non trovi corrispondenza con poteri di rappresentanza conferiti al delegato ovvero siano riscontrate altre anomalie.

La revoca può essere predisposta esclusivamente dall'organo aziendale che ha proceduto al conferimento della delega/procura.

## **6. DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA E PROCEDURA INFORMATICA**

### **6.1 Modalità di gestione della documentazione**

Il sistema di gestione per la responsabilità amministrativa di **ATV s.r.l.** è supportato da una procedura informatica che consente la condivisione in rete delle basi-dati di riferimento dell'Organizzazione volte alla gestione dei sistemi organizzativi.

La procedura informatica consente di:

- accedere in modo selettivo ai testi del manuale e delle procedure
- gestire le registrazioni del sistema con apposite maschere di data-entry
- effettuare interrogazioni e riepilogazioni dei dati
- effettuare la stampa su supporto cartaceo di reports

Questo manuale e le procedure collegate fanno riferimento, ove necessario:

- ai manuali d'uso della procedura
- ai reports su supporto cartaceo generati dalla procedura stessa
- alle modalità di accesso informatico ai documenti del sistema di gestione ambientale

### **6.2 Definizione dei termini utilizzati**

La definizione dei termini utilizzati nel testo del presente "Modello 231" e nelle procedure da esso citate è contenuta nel documento " **AR A0.4.3A ELENCO TERMINI E DEFINIZIONI** "; in quest'ultimo è indicata la fonte documentale di riferimento.

### **6.3 Sigle ed abbreviazioni**

La definizione delle abbreviazioni utilizzate nel testo del presente "Modello 231" e nelle procedure da esso citate è contenuta nel documento " **AR A0.4.4A ELENCO ABBREVIAZIONI / ACRONIMI** ".

## 7. PROCEDURE INTERNE, DOCUMENTI E ATTUAZIONE DEL MODELLO '231

La descrizione del "Modello 231" idonea a provare le misure effettivamente adottate include:

- il campo di applicazione del "Modello 231" stesso;
- i riferimenti ai protocolli o procedure predisposti per assicurare l'attuazione efficace del "Modello 231" da parte di tutti i ruoli dell'Organizzazione;
- la descrizione delle interazioni fra i processi;
- descrizione delle relazioni tra le attività dell'Organizzazione e le fattispecie di reati previsti.

### 7.1 Procedure specifiche del sistema per la responsabilità amministrativa

Il sistema di gestione per la responsabilità amministrativa è supportato dai seguenti protocolli e procedure specifiche:

#### **CODICE E DESCRIZIONE SINTETICA del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n.231/2001**

Il presente manuale con gli allegati:

- ATVRB01A – Ambito normativo di riferimento
- ATVRB01B – Ruoli e deleghe.
- ATVQG09A – Organigramma

#### **ATVRG00 Individuazione e valutazione dei rischi**

Questo documento è stato predisposto per definire:

- le ipotetiche modalità di realizzazione degli illeciti;
- i processi di ATV nel cui ambito potrebbero essere presenti rischi di reato;
- la valutazione del peso di ogni rischio;
- la documentazione di valutazione del rischio e degli interventi - preventivi e correttivi con relativa verifica di efficacia.

#### **ATVRG04 Codice di comportamento**

Il Codice di Comportamento è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, diffuso a tutto il personale interno e messo a disposizione delle "parti interessate" e del pubblico; contiene diritti, doveri e responsabilità dell'Organizzazione nei confronti dei "portatori di interesse". Raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti e la sua inosservanza dà luogo a sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse nel corso di azioni che coinvolgono l'Organizzazione.

### 7.2 Procedure comuni ai vari sistemi di gestione

Le seguenti procedure sono documenti comuni ai sistemi qualità - **UNI EN ISO 9001** e salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – **OHSAS 18001**; esse sono parte integrante del "Modello 231":

#### **CODICE E DESCRIZIONE SINTETICA**

##### **ATVGG10 Missione, valori e politiche**

Con questo documento l'Alta Direzione ha inteso rendere pubblici i principi generali di riferimento per le varie realtà dell'Organizzazione; tutti coloro che operano per **ATV** impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

##### **ATVQG01 Documentazione dei sistemi di gestione**

##### **ATVQG02 Controllo dei documenti e delle registrazioni**

Le procedure ATVQG01 e ATVQG02 assicurano che vengano pianificate ed attuate le attività necessarie per:

- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- riesaminare, aggiornare se necessario, riapprovare i documenti stessi;
- assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente;
- assicurare che le versioni applicabili siano disponibili nei luoghi di utilizzazione;
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili;
- assicurare che siano identificati e distribuiti i documenti di origine esterna;

- prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti.

La procedura ATVQG02 assicura che le registrazioni predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficacia del "Modello 231" rimangano leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili.

Un apposito documento di pianificazione consente di stabilire la ubicazione di tutte le registrazioni, la durata di conservazione, le responsabilità relative alla registrazione, conservazione, eliminazione.

### **ATVQG03 Politica, obiettivi e programmi**

La procedura ATVQG03 definisce le modalità attraverso le quali la Direzione:

- comunica a tutta l'Organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve alle prescrizioni previste dal "Modello 231";
- promuove una politica di conformità al "Modello 231" stesso;
- assicura che siano definiti obiettivi di adeguatezza al "Modello 231" stesso;
- attua attività di riesame del "Modello 231" stesso;
- assicura la disponibilità delle risorse necessarie;

ATVQG03 definisce le modalità di controllo anche delle risorse finanziarie. La procedura ATVQG03 definisce criteri e modalità per assicurare che l'Alta Direzione attui, ad intervalli prestabiliti, riesami del "Modello 231" per assicurarsi della sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

### **ATVREGAS Regolamento per le assunzioni**

Disciplina le modalità di reclutamento del personale.

### **ATVREGACQ Regolamento per le spese, gare e contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie**

Disciplina l'attività negoziale sotto soglia europea di Azienda Trasporti Verona S.r.l. (ATV S.r.l.), ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (*Codice degli Appalti*). L'attività negoziale si esplica con la stipulazione di contratti, a cui si perviene tramite negoziazione diretta, confronto concorrenziale, procedura di gara.

### **ATVQG05 Gestione della progettazione**

Questa procedura definisce i criteri di gestione della progettazione del Trasporto pubblico di linea, dell'introduzione di nuovi servizi, delle variazioni significative di percorsi ed orari e di nuovi servizi di trasporto atipici. al fine di documentare le modalità attuate per mantenere costantemente sotto controllo le fasi e gli esiti.

### **ATVQG08 Non conformità, azioni correttive e preventive**

L'Organizzazione, come documentato dalla procedura ATVQG08, mantiene registrazioni delle anomalie emerse nelle varie fasi dei controlli pianificati e ne classifica le tipologie sulla base di criteri che consentano anche la loro gestione statistica.

Nella procedura ATVQG08 sono definiti criteri e modalità per:

- riesaminare le non conformità;
- individuarne le cause;
- valutare l'esigenza di predisporre azioni per evitare il loro ripetersi;
- registrare le azioni intraprese e i loro esiti;
- riesaminare periodicamente le azioni intraprese.

### **ATVQG09 Definizione dei ruoli**

Questa procedura descrive le modalità adottate per la definizione dei ruoli facenti parte della struttura organizzativa. Allegato il documento ATVQG09A - Organigramma

### **ATVQG10 Verifiche ispettive interne**

La procedura ATVQG10 definisce le modalità attraverso le quali la Direzione:

- predispone un Organismo di Vigilanza;
- adotta idonei sistemi sanzionatori.

ATVQG10 e ATVRG10 definiscono criteri e modalità per assicurare che una pianificata attività di auditing interno consenta di garantire l'Alta Direzione sull'effettiva applicazione del "Modello 231" e sulla sua efficacia.

L'Organizzazione utilizza i risultati degli audit, le azioni correttive e preventive e i riesami della direzione previsti al paragrafo 5.6., per l'attività di miglioramento continuo dell'efficacia del "Modello 231" stesso.

#### **ATVQG12 Selezione e formazione del personale**

La procedura ATVQG12 definisce le modalità per assicurare la formazione necessaria alla attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire.

La selezione, l'adeguata formazione e la costante informazione in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel "Modello 231" rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

Tutti gli esponenti e i dipendenti, nonché i collaboratori esterni e i fornitori sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il "Modello 231" e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

#### **ATVQG15 Approvvigionamento di beni e prestazioni**

Scopo della procedura è di documentare le modalità attuate da **ATV** per quanto riguarda la gestione degli approvvigionamenti di beni e prestazioni.

#### **ATVQG17 Qualificazione e monitoraggio dei fornitori**

Scopo di questa procedura è di documentare quanto **ATV**:

- individuare le responsabilità interne relative al procedimento di qualificazione e monitoraggio dei fornitori di beni e prestazioni;
- definire i passaggi obbligatori cui debbono riferirsi le figure interne di ATV nella fase di individuazione di fornitori adeguati e le fasi di verifica del livello di qualificazione;
- definire le informazioni ed i supporti di modulistica da trasmettere e ricevere e definire i tempi di riferimento per l'espletamento dei vari processi;
- fissare eventualmente i termini e le scadenze della validità dei rilevamenti fatti e delle determinazioni assunte.

#### **ATVQG20 Gestione contratti servizi e carta mobilità**

Questa procedura è stata predisposta per documentare il flusso delle attività relative alla gestione delle concessioni e/o contratti per i servizi di trasporto programmati ed autorizzati, dei contratti per l'erogazione dei servizi di noleggio da rimessa e dei servizi fuori linea, dei contratti per l'esecuzione delle attività di manutenzione autoveicoli conto terzi, stipulati da **ATV**.

#### **ATVQG27 Gestione dei titoli di viaggio**

Scopo della procedura è di documentare le direttive emanate da **ATV** per:

- la gestione dei rapporti con i rivenditori autorizzati;
- la gestione dei sistemi tariffari;
- le modalità di vendita dei titoli di viaggio;
- i metodi utilizzati per l'effettuazione delle statistiche;
- le modalità per il controllo delle giacenze di magazzino.

#### **ATVQG29 Gestione delle problematiche assicurative**

Questa procedura documenta le direttive emanate da **ATV** per la gestione delle problematiche assicurative concernenti:

i sinistri attivi, passivi, interni;

i danni derivanti da furto, incendio, atto vandalico e da ogni altro evento coperto da polizza assicurativa.

### **ATVQG50 Uso del marchio e del certificato**

Scopo di questa procedura è definire le modalità adottate da **ATV** per quanto riguarda l'utilizzo dei certificati dei vari sistemi di gestione e dei marchi di certificazione rilasciati dall'Organismo di Certificazione.

### **ATVQL01 Prove, controlli e collaudi**

Scopo di questa procedura è descrivere le attività svolte da **ATV** per:

- verificare che i requisiti specificati per i prodotti ed i servizi siano soddisfatti;
- garantire l'identificazione e la rintracciabilità dei prodotti e dei servizi stessi;
- tenere sotto controllo i prodotti non conformi.

### **ATVQL10 Piano qualità realizzazione servizi di trasporto**

Questa procedura definisce il flusso delle attività previste da **ATV** per la pianificazione dei servizi di trasporto programmati ed autorizzati, atipici (es. navette, servizi fiera, scuolabus, linee operaie, ecc.), di noleggio con conducente, in conformità con i seguenti paragrafi della norma **UNI EN ISO 9001:2008**.

### **ATVQM10 Istruzioni per il personale addetto alla guida**

Scopo della procedura è di documentare le modalità attuate da **ATV** per quanto riguarda la gestione delle attività relative ai controlli all'autoveicolo che il conducente deve effettuare, al momento della prima uscita giornaliera dell'autobus dal deposito dell'Unità Operativa di appartenenza, oltre che per la gestione delle altre problematiche più ricorrenti, per conseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre il rischio di incidenti su strada, cercando di aumentare la sicurezza propria e degli utenti e di contenere gli eventuali impatti ambientali;
- ridurre l'incidenza di guasto all'automezzo;
- fornire un servizio di livello adeguato alle aspettative dell'utente;
- conseguire e migliorare gli obiettivi qualitativi, ambientali e di sicurezza che l'Organizzazione si è data.

### **ATVQN04 Manutenzione apparecchiature di controllo e misura**

Questa procedura documenta le modalità adottate da **ATV** per tenere sotto controllo, tarare e mantenere le apparecchiature per prova, misurazione e collaudo utilizzate dagli operatori durante l'esecuzione delle diverse attività, al fine di dimostrare la conformità del prodotto ai requisiti specificati.

### **ATVQN10 Manutenzione degli impianti e delle attrezzature**

Questa procedura documenta le modalità relative alle operazioni di manutenzione degli impianti e delle attrezzature adottate da **ATV** al fine di accrescere l'affidabilità delle dotazioni tecniche, la sicurezza e l'efficacia di intervento di tutto il personale interessato.

### **ATVQN20 Manutenzione agli autobus**

Questa procedura è stata predisposta per documentare le modalità relative alle operazioni di manutenzione programmata ed a caduta agli autobus aziendali, adottate da **ATV** al fine di accrescere l'affidabilità delle dotazioni tecniche, la sicurezza e l'efficacia di intervento di tutto il personale interessato.

### **ATVQN50 Deposito, rifornimento, pulizia degli autobus**

Questa procedura è stata predisposta per documentare le modalità relative alle operazioni di deposito, il rimessaggio e la pulizia dei bus.

### **ATVPG60A Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati personali**

Documento previsto dalla normativa in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003) che riconosce le fattispecie di trattamenti di dati sensibili all'interno dei processi di ATV S.r.l. e li regola (nota n. 5717 del 30.03.11).

## **7.3 Procedure specifiche del sistema di gestione per la qualità**

### **CODICE E DESCRIZIONE SINTETICA**

#### **ATVQB01 Manuale dei sistemi di gestione qualità, ambiente salute e sicurezza**

Questo manuale è stato predisposto da **ATV** quale documento di riferimento del sistema di gestione per la qualità, ambiente, salute e sicurezza.

#### **7.4 Procedure specifiche del sistema di gestione salute e sicurezza**

##### **CODICE E DESCRIZIONE SINTETICA**

Conformemente ai requisiti di legge ex D. Lgs. 81/2008 ATV ha elaborato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art 17 del citato decreto.

La complessità delle attività svolte nell'azienda e dei rischi da valutare ha richiesto la stesura di numerosi Documenti di Valutazione del rischio (DVR):

##### **ATVOG02BA DVR Documento aspetti generali ed attività di trasporto**

Descrive le attività svolte da ATV e la sua struttura organizzativa e logistica, i criteri seguiti per la valutazione dei rischi e per l'analisi degli infortuni, contiene la valutazione del rischio per il personale di esercizio (autisti) ed indicazioni generali inerenti, prevenzione del rischio incendio, organizzazione del primo soccorso, formazione ed informazione, gestione dei DPI, gestione degli agenti chimici, gestione del rischio biologico, tutela dei lavoratori comprese le categorie protette e i rapporti speciali, tutela dal rischio stress lavoro correlato, gestione della sorveglianza sanitaria, gestione dei contratti di appalto.

##### **ATVOG02BB DVR Sede di Verona Lungadige Galtarossa (sede legale).**

Il documento è la valutazione del rischio riguardante i luoghi di lavoro, ai reparti e alle mansioni lavorative della sede di Verona Lungadige Galtarossa. Indica le misure preventive e i miglioramenti programmati.

##### **ATVOG02BC DVR Sede di Verona Porta Vescovo**

Il documento è la valutazione del rischio riguardante i luoghi di lavoro, i reparti e le mansioni lavorative della sede di Verona Porta Vescovo (via Torbido e Viale della Stazione). Indica le misure preventive e i miglioramenti programmati.

##### **ATVOG02BM DVR Deposito di via Avesani**

Valutazione del rischio nell'area di parcheggio ed impianto di distributore metano di Verona, via Avesani. Misure di protezione, prevenzione e gestione delle emergenze.

##### **ATVOG02CA DVR Attrezzature di lavoro**

Il documento è la valutazione dei rischi conseguenti alle attrezzature utilizzate presso la sede di Verona Lungadige Galtarossa. Indica le misure preventive e i miglioramenti programmati.

##### **ATVOG02EA-B DVR Rischio Chimico**

È la valutazione dei rischi derivanti dall'utilizzo di sostanze pericolose. Contiene tabelle suddivise per mansione. Indica le misure preventive e i miglioramenti programmati.

##### **ATVOG02RA-B DVR Esposizione a rumore durante il lavoro**

È il documento di valutazione del rischio rumore con il censimento delle lavorazioni e delle mansioni interessate. Contiene indicazioni sul metodo di valutazione utilizzato e le misure di prevenzione e protezione.

##### **ATVOG02VA-B DVR Esposizione a vibrazioni**

È il documento di valutazione del rischio vibrazioni con il censimento delle lavorazioni e delle mansioni interessate. Contiene indicazioni sul metodo di valutazione utilizzato e le misure di prevenzione e protezione.

##### **ATVOG02XA-B DVR Radiazioni ottiche artificiali.**

È il documento di valutazione del rischio conseguente a radiazione ottica artificiale, contiene il censimento delle fonti e le misure di protezione e prevenzione.

##### **ATVOG02RA DVR Protezione atmosfere esplosive**



Il documento è la valutazione del rischio atmosfere esplosive, contiene l'elenco degli impianti che le possono generare, indicazioni generali e specifiche per il miglioramento della protezione e della sicurezza e della salute dei lavoratori che esposti al rischio.

#### **ATVOG08A2 Piano di emergenza Porta Vescovo**

È il piano di emergenza ed evacuazione riferito alla sede di Verona Porta Vescovo. Contiene indicazioni sui luoghi ed attività a maggior rischio di incendio ed emergenza, definisce gli addetti alla gestione dell'emergenza, le attrezzature disponibili, riporta indicazioni generali e specifiche sul comportamento da tenere in una situazione di emergenza.

#### **ATVOG08A1 Piano di emergenza Galtarossa**

È il piano di emergenza ed evacuazione riferito alla sede di Verona Lungadige Galtarossa. Il contenuto è analogo a quello del documento ATVOG08

#### **ATVOG02T documento di valutazione dei rischi per ridurre le interferenze**

È il documento base – modello di riferimento per eliminare – ridurre i rischi di interferenza in caso di appalto di lavori, forniture, servizi. Il documento viene di volta in volta aggiornato a seconda delle particolari caratteristiche del contratto di appalto od opera.

#### **ATVOG02SA DVR Rischio stress lavoro correlato**

Il documento costituisce la valutazione del rischio stress lavoro – correlato.

#### **Analisi degli infortuni**

Il documento, aggiornato annualmente, contiene gli indicatori di misura del danno infortunistico, l'analisi nel tempo e le misure di miglioramento.

## **8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

### **8.1 Informativa ai soggetti aziendali**

Al fine di garantire l'efficace attuazione del presente "Modello 231" è necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti i soggetti aziendali dagli Amministratori sino ai dipendenti ed ai partners che intrattengono rapporti con ATV.

L'informazione ai soggetti aziendali è affidata alla Direzione Personale - Ufficio Risorse Umane che opera con il supporto dell'Organismo di Vigilanza per la scelta delle modalità d'informativa.

Ai fini dell'attuazione del "Modello 231", quindi, la Direzione preposta deve garantire:

- la comunicazione dell'avvenuta adozione del "Modello 231" a tutte le risorse in organico alla società mediante invio su posta elettronica aziendale di e-mail. Al fine di garantire idonea pubblicità dell'adozione del "Modello 231" anche nei confronti dei dipendenti non provvisti di postazione informatica di lavoro e di posta elettronica aziendale (autisti, meccanici) ATV provvede all'affissione della comunicazione in tutti i luoghi aziendali suscettibili d'assembramento da parte dei detti lavoratori (depositi, officine, mense, spogliatoi). La detta comunicazione riporta l'indicazione specifica dei luoghi in cui il "Modello 231" è esposto e consultabile e l'invito a prenderne visione;
- l'esposizione permanente del "Modello 231" in formato elettronico mediante inserimento nell'intranet aziendale e sul sito internet della società con possibilità di procedere al download del file elettronico;
- la possibilità di riceverne copia presso l'Ufficio Risorse Umane;
- la consegna di copia integrale del "Modello 231" al personale direttivo e/o con funzioni di rappresentanza nonché a tutti i soggetti apicali. Dell'eseguita consegna deve essere garantita adeguata tracciabilità mediante sottoscrizione, da parte del destinatario, di ricevuta d'accettazione contenente, tra l'altro, una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la conoscenza dei principi contenuti nel presente "Modello 231", nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni ed a non tenere condotte che possano esporre ATV alla responsabilità da reato di cui al Decreto;

- ai neo – assunti si comunica, nella lettera d’assunzione, che la Società ha adottato il presente “Modello 231”, indicando i luoghi in cui è esposto, consultabile, scaricabile, con espresso invito a prenderne visione. Laddove l’assunzione riguardi un soggetto che ricoprirà una posizione apicale è prevista la consegna materiale del “Modello 231” e la sottoscrizione della dichiarazione d’impegno di cui alla premessa precedente;
- la comunicazione a tutti i soggetti aziendali, a mezzo diffusione sulla intranet/sito internet di ATV, a mezzo e-mail, ovvero a mezzo di affissione di adeguata comunicazione nei luoghi di assembramento dei dipendenti sprovvisti di postazione informatica ed e-mail aziendale dei successivi aggiornamenti/modifiche del “Modello 231”.

## **8.2 Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners**

ATV promuove la conoscenza e l’osservanza del “Modello 231” anche tra i partner commerciali, finanziari, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori.

A tal fine i responsabili delle funzioni aziendali, aventi contatti istituzionali con tali soggetti esterni, forniscono adeguate informative su principi, politiche e procedure adottate dal presente “Modello 231” avendo cura d’invitare i medesimi alla lettura integrale del “Modello 231” e di indicare il “link” al sito internet dell’azienda ove trovare e scaricare il formato elettronico del “Modello 231”.

In ogni caso, al fine di formalizzare l’impegno al rispetto dei principi del “Modello 231” da parte dei terzi destinatari, tutti i contratti di riferimento sono stati rivisitati in modo da prevedere l’esplicito riferimento al “Modello 231” e al Decreto, l’inosservanza delle cui norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte.

ATV provvederà, inoltre, a comunicare con una nota ad hoc alle società partecipate o collegate, l’avvenuta Adozione del “Modello 231”, invitando le medesime a prenderne visione sul sito internet aziendale, ad adeguarsi al “Modello 231” e a predisporlo anche per la loro società.

## **8.3 Formazione e finalità**

ATV ha approvato un adeguato programma di formazione rivolto al personale.

La formazione dei soggetti aziendali, in particolare, è assicurata, attraverso un piano formativo, con un diverso grado d’approfondimento e con diverse modalità in relazione alla funzione svolta e alle risorse coinvolte nelle attività sensibili.

L’attività formativa è obbligatoria e l’inosservanza dell’obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare. Sarà cura dell’organismo di vigilanza espletare gli adeguati controlli per verificarne l’attuazione.

## **8.4 Modalità di svolgimento e adozione del piano formativo**

Al fine di garantire l’effettiva conoscenza del “Modello 231” e sensibilizzare il personale sul rispetto della normativa, sull’osservanza dei principi e delle prescrizioni previste nel “Modello 231”, ATV ha predisposto un piano formativo contenente specifiche attività di formazione in considerazione delle diverse aree di rischio e del livello di responsabilità dei destinatari.

Il succitato piano formativo prevede i seguenti contenuti:

- una parte istituzionale comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.Lgs. 231/01 e reati presupposto), il “Modello 231” ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che avendo a riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili ed i presidi specifici predisposti nelle aree a rischio.

L’attività formativa è svolta attraverso differenti modalità di erogazione:

- sessioni in aula con incontri dedicati ovvero altre modalità compatibili di learning a seconda del contenuto e dei destinatari.

La formazione è obbligatoria e, pertanto, deve essere rilevata l’attestazione di frequenza dei corsi.

I contenuti formativi devono essere adeguatamente aggiornati in conformità alle evoluzioni della normativa esterna prevedendo, nel caso di mutamenti significativi (i.e.: estensione della responsabilità amministrativa dell’ente a nuove tipologie di reati) le necessarie integrazioni.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare, preventivamente alla delibera d'adozione del piano formativo, la congruità del contenuto della formazione alle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 ed alle indicazioni del presente "Modello 231".

Altresì l'organismo di vigilanza verifica la completa attuazione del piano di formazione adottato e raccoglie le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai programmi di formazione da parte dei soggetti aziendali coinvolti.

## **9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **9.1 Principi generali**

ATV S.r.l. nel perseguimento degli obiettivi d'efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali nonché per la salvaguardia del patrimonio sociale contro il potenziale pericolo di frodi s'è dotata di un sistema di controllo interno idoneo a garantire ragionevolmente il raggiungimento degli obiettivi su emarginati.

In particolare esso è strutturato per assicurare una corretta informativa ed un'adeguata copertura di controllo su tutte le attività di ATV S.r.l., con particolare riguardo alle aree ritenute potenzialmente a rischio.

Codesto sistema si fonda su principi generali che sono definiti nel presente "Modello 231":

- separazione dei ruoli e delle funzioni nello svolgimento dei principali processi operativi;
- tracciabilità e visibilità dei processi decisionali adottati;
- oggettivazione dei processi decisionali.

Il puntuale rispetto dei detti principi consente ad ATV S.r.l. di perseguire e raggiungere, con ragionevole garanzia, i valori di correttezza sostanziale e procedurale, di trasparenza, responsabilità, efficienza e conoscibilità delle operazioni e dei processi aziendali (attraverso anche l'applicativo gestionale SAP) nonché il rispetto delle leggi e dei regolamenti (es. regolamento assunzioni, regolamento spese, etc.) e il rispetto dell'integrità aziendale e del suo patrimonio.

### **9.2 Le attività di controllo**

Sulla scorta dei principi innanzi enunciati ATV S.r.l. espleta attività di controllo. Ciascuna operazione compiuta, infatti, in particolare quelle rientranti nelle aree "a rischio", è preventivamente autorizzata da chi ha i poteri per farlo.

Per ciò che attiene ad esempio alla procedura di acquisto di beni e servizi nell'area amministrativa (una delle aree maggiormente esposte a rischio) si segue l'iter qui sotto riportato:

- 1) si effettua una richiesta di acquisto cartacea che viene autorizzata ed approvata dal Dirigente responsabile e dal Direttore;
- 2) viene predisposto l'ordine, inserito nel sistema SAP ed autorizzato secondo i vari livelli di autorizzazione previsti dalla procedura acquisti;
- 3) una volta arrivata la merce o effettuato il servizio, i documenti DDT o di prestazione, si inseriscono nel sistema SAP;
- 4) le successive fatture, poi, vengono abbinare alla bolla e all'ordine e fatta la registrazione;
- 5) successivamente si effettua il pagamento.

In caso di difformità tra l'ordine e la fattura che sia superiore al 5%, il programma effettua il blocco fattura che andrà poi sbloccata dal Dirigente e dal Direttore per via telematica.

L'integrità e la completezza dei dati gestiti è, quindi, garantita attraverso il citato sistema SAP che, integrato con quello di Contabilità Generale, consente la connessione ordine - fatture - bolla ed il conseguente controllo di congruità, anche grazie alla funzione "spunta fatture"; con la quale ha in comune l'anagrafica fornitori, utilizzata per le operazioni di pagamento.

Per gli acquisti di magazzino e di manutenzione, la procedura è parzialmente diversa ma comunque prevista nel documento "ATVQG1503 – approvvigionamento di beni e prestazioni" e prevede

l'approvazione preventiva dell'ordine da parte del Dirigente in via telematica e la verifica del materiale al momento dello scarico sul programma SAP.

Per gli acquisti più rilevanti, benché sotto soglia, esiste un "regolamento per le spese, le gare e i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie" approvato in data 19/03/2007, che ne stabilisce la disciplina e i limiti.

Per gare sopra soglia comunitaria, resta sempre invariata l'applicazione del D. Lgs. 50/2016. Correlata ad ogni area esiste una procedura che consente il controllo; ad esempio, per l'area personale è codificato il Regolamento sulle assunzioni.

### **9.3 La responsabilità nel sistema di controllo interno**

La responsabilità del sistema di controllo interno compete all'Organismo di Internal Audit che stabilisce le linee d'indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

I responsabili di ciascuna area aziendale provvedono ad osservare, nell'esplicazione del proprio ruolo, principi di controllo previsti dal presente "Modello 231" e dalle procedure applicative, intervenendo ove riscontrassero anomalie, carenze o mancata applicazione del "Modello 231" e ricorrendo ove necessario alle sanzioni previste ed alla segnalazione all'Internal Audit, alla Direzione Generale e all'OdV.

La finalità perseguita dall'obbligatorietà di queste informazioni è quella di far sì che la condotta espletata dal soggetto aziendale in un processo a rischio, laddove integri una delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto, non potrà che essere stata compiuta dall'autore aggirando fraudolentemente le misure di controllo predisposte.

La condotta così osservata sarà inidonea a coinvolgere la responsabilità di ATV consentendo, pertanto, l'operatività dell'esimente di cui all'art. 6 del Decreto.

## **10. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **10.1 Identificazione dell'Organismo interno di Vigilanza**

In base alle previsioni del Decreto, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "Modello 231", nonché di curarne l'aggiornamento deve essere un organismo della Società (art. 6, co. I, lett. b) dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo.

Le linee guida cui il presente "Modello 231" s'ispira (Confindustria ed ASSTRA) suggeriscono che si tratti di un organismo diverso dal Consiglio d'Amministrazione e dal Collegio Sindacale e caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione nonché da onorabilità ed assenza di conflitti d'interesse. Le linee guida suggeriscono inoltre che l'OdV includa anche, tra le altre, professionalità esterne alla Società. L'OdV deve essere dotato delle competenze professionali necessarie per una corretta ed efficiente operatività, e di un elevato grado di indipendenza ed autonomia, in considerazione altresì delle caratteristiche richieste dalla legge, dalle Linee Guida e dalla giurisprudenza in materia. Le qualità relative alla capacità di controllo, l'indipendenza di giudizio, la specifica professionalità e competenza devono essere individualmente possedute da ogni membro dell'OdV.

Il requisito dell'autonomia presuppone che l'organismo risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico.

Ciò premesso ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, lett. b) del Decreto, è istituito in seno alla Società un organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "OdV") in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del "Modello 231".

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'OdV potrà avvalersi, in via sistematica, del supporto della struttura d'Internal Auditing e, per attività particolari,

di idonee risorse, anche esterne, che - di volta in volta - si rendessero utili per il perseguimento dei fini già detti.

I componenti dell'OdV dovranno soddisfare i requisiti di:

**autonomia ed indipendenza:** mediante l'inserimento dell'organismo nell'organizzazione aziendale in posizione tale da garantire l'autonomia, l'indipendenza e l'effettività dell'azione. I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Il requisito è rispettato, tra l'altro, inserendo l'OdV in una posizione gerarchica più elevata possibile e prevedendo il riporto al Consiglio di Amministrazione. Non possono essere nominati membri, e se lo sono decadono, i soggetti che siano membri esecutivi degli organi di gestione ed amministrazione della Società. Nessun ostacolo può essere posto da chiunque al libero esercizio delle attività di competenza dell'OdV, ad eccezione del rispetto della legge e delle altre norme. In caso di ostacolo, l'OdV informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione. All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare;

**onorabilità:** per di garantire il rispetto del requisito dell'onorabilità, non possono essere nominati membri dell'OdV, e se lo sono decadono, coloro che sono sottoposti a interdizione o inabilitazione, a misure di restrizione della libertà personale o sanzionatorie in base alle normative vigenti;

**professionalità:** questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. L'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico - professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio; l'OdV nel suo complesso deve disporre di conoscenze penalistiche ed adeguate esperienze in tema di:

- organizzazione e disegno dei processi aziendali tipici dell'attività aziendale, in considerazione dei servizi svolti dalla Società;
- diritto d'impresa ad un livello tale da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- direzione aziendale ad un livello tale da consentire l'individuazione e la valutazione degli impatti sulla realtà aziendale discendenti dal contesto normativo di riferimento;
- principi e metodologie proprie delle funzioni di controllo e auditing.

**continuità d'azione:** l'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del "Modello 231" con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. L'incarico dell'OdV ha una durata pari a 3 anni, rinnovabili a ciascuna scadenza;

**capacità specifiche in tema di attività di vigilanza;**

In conformità ai principi di cui al D.Lgs. 231/2001, non è consentito all'OdV delegare le proprie funzioni. È possibile affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) unicamente compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul "Modello 231" in capo all'OdV.

#### **DISPONIBILITA' FINANZIARIA**

**disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni:** l'OdV è dotato di autonomi poteri di spesa nei limiti di una dotazione adeguata di risorse finanziarie. Nello specifico l'OdV determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene che l'OdV possa tuttavia autonomamente impegnare risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impiego delle stesse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il

Consiglio di Amministrazione della Società o il Presidente. L'OdV è tenuto ad informare, con frequenza almeno annuale, il Consiglio di Amministrazione relativamente all'utilizzo del suddetto budget e ad evidenziare le eventuali necessità di consulenze esterne alla Società.

## 10.2 Composizione, nomina e durata

Il D.Lgs. 231/01 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

La Società 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, identificando tale Organismo come plurisoggettivo composto da soggetti individuati in virtù delle competenze professionali maturate e delle caratteristiche personali, quali capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale.

Nella scelta dei componenti, gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa Società, elementi che sono resi noti al Consiglio di Amministrazione che provvede alla loro nomina anche grazie ai curricula dei candidati selezionati.

La nomina del Presidente dell'OdV è rimessa ai componenti dello stesso Organismo.

L'OdV ha durata triennale e i membri possono essere rinnovati in carica. In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, revoca o decadenza di alcuno dei componenti, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sua sostituzione mediante delibera di nuova nomina. In tal caso il componente nominato durerà comunque in carica fino alla scadenza del mandato dell'OdV in carica.

## 10.3 Requisiti di nomina, cause d'ineleggibilità e decadenza

Possono essere nominati quali membri dell'OdV quei soggetti in possesso dei requisiti individuati nel par. 10.1.

Ciascun componente deve essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui è deputato tenuto conto degli ambiti d'intervento nei quali lo stesso è chiamato ad operare.

Costituiscono cause d'ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'OdV:

le circostanze di cui all'art. 2382 c.c. (ineleggibilità e decadenza degli Amministratori e quelle di cui all'art. 2399 c.c. (ineleggibilità e decadenza dei Sindaci)

esistenza di condanne penali o di stato d'interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento per altri motivi disciplinari, ovvero non essere decaduti dall'impiego a seguito di conseguimento dello stesso mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti.

Come indicato dalle linee guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, N. 231: *“Peraltro, è ovvio che se l'Organismo di vigilanza ha composizione collegiale mista, poiché vi partecipano anche soggetti interni all'ente, da questi ultimi non potrà pretendersi una assoluta indipendenza. Dunque, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità. Nell'ipotesi di Organismo di vigilanza a composizione monocratica, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi in capo all'eventuale componente interno dovrebbe essere attentamente valutata con riguardo alla titolarità sia di compiti operativi, che di eventuali funzioni di controllo già esercitate nell'ambito dell'ente.”*

## 10.4 Sospensione, revoca e dimissioni da membro dell'OdV

Il Consiglio d'Amministrazione può deliberare la sospensione da membro dell'OdV nel caso in cui lo stesso sia raggiunto da avviso di garanzia per uno dei reati di cui al Decreto, fatta salva la sua completa reintegrazione in caso di mancato rinvio a giudizio.

È fatto obbligo per il membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione di essere destinatario di un avviso di garanzia.

In caso di sospensione di un membro dell'OdV il CdA provvederà all'immediata nomina temporanea di un sostituto, secondo le modalità previste al par. 10.2.

La revoca da membro dell'OdV avviene per i sotto elencati motivi:

**nel caso di membro interno alla Società;**

- qualora si verifichi in corso di mandato anche solo una delle cause d'ineleggibilità o decadenza previste dal par. 10.3;
- per cessazione, accertata dal Consiglio di Amministrazione, dalla carica aziendale ricoperta;
- per il venir meno dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione;
- per motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;

**nel caso di membro esterno alla Società:**

- qualora si verifichi, in corso di mandato, anche solo una delle cause d'ineleggibilità o decadenza previste al par. 10.3;
- per il venir meno dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione;
- per motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza ed autonomia.

La revoca dell'OdV o di un suo membro compete al Consiglio d'Amministrazione e deve avvenire alla maggioranza dei consensi dei presenti con diritto di voto.

Il Consiglio d'Amministrazione nella delibera di revoca di un membro dell'OdV provvede alla sua sostituzione nel rispetto delle modalità previste al par. 10.2.

### **10.5 Riunioni, deliberazioni e regolamento interno**

L'OdV dovrà riunirsi periodicamente in misura sufficiente a garantire la continuità e l'efficacia dell'attività di controllo e redigere apposito verbale della riunione. L'OdV si riunirà almeno 4 volte l'anno. Le deliberazioni saranno assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

L'OdV in sede di costituzione si doterà di un regolamento interno disciplinante le modalità operative del proprio funzionamento, uniformemente alle funzioni e poteri di seguito indicati.

Il detto regolamento dev'essere comunicato agli organi sociali. In difetto dello stesso, ci si riferirà a quanto previsto dal D.Lgs 231/2001 e ss.mm.ii.

### **10.6 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza.**

All'OdV sono affidati, anche sulla base delle indicazioni contenute agli artt. 6 e 7 del Decreto, i seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del "Modello 231", che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il "Modello 231" istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del "Modello 231", ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, con ragionevolezza, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del "Modello 231";
- cura del necessario aggiornamento nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario espletare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, in particolare, si concretizza in due momenti:

a) presentazione di proposte di adeguamento del "Modello 231" verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale;

b) follow – up ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Al fine di assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento ed osservanza del "Modello 231" all'OdV sono affidati tutti i poteri a tal uopo necessari.

L'OdV, pertanto, può liberamente disporre:

- atti di ispezione;
- atti di controllo;
- accesso ad atti aziendali riservati e non;
- accesso ad informazioni o dati;
- accesso a procedure;
- accesso a dati contabili;

- accesso ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Qualora venga opposto un diniego all'accesso agli atti, è obbligatorio che il diniego sia motivato. Laddove l'OdV non concordi con la motivazione addotta deve trasmettere al CdA un rapporto esplicativo.

Nel dettaglio l'OdV, altresì, può:

- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da ATV con riferimento alle aree sensibili;
- attivare e svolgere inchieste interne per acquisire elementi d'indagine su potenziali attività a rischio;
- verificare il programma di formazione adottato da ATV ed esprimere, preventivamente alla delibera d'adozione del piano medesimo, un parere sulla sua congruità alle prescrizioni del Decreto 231 e del "Modello 231";
- promuovere e monitorare le iniziative intraprese dagli organi sociali, ivi compresi i corsi e le comunicazioni, per la diffusione e conoscenza del "Modello 231";
- fornire ai vertici aziendali, individuati di volta in volta in relazione al soggetto coinvolto, tutte le informazioni utili di cui sia venuto in possesso in ordine alle rilevate violazioni, da parte di figure aziendali, dei principi del presente "Modello 231" ovvero delle prescrizioni di cui al Decreto per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari.

L'OdV può avvalersi, per l'esplicazione delle attività sue proprie, di un ufficio di supporto che può essere interno/esterno alla Società.

### **10.7 Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza**

Dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'OdV emerge che ad esso sono devoluti compiti di controllo non in ordine alla potenziale realizzazione dei reati rilevanti ai fini 231 ma al funzionamento ed all'osservanza del "Modello 231".

### **10.8 Aggiornamento ed adeguamento del "Modello 231"**

L'OdV ha il compito di promuovere il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del "Modello 231" suggerendo all'organo amministrativo le iniziative più opportune.

La necessità di garantire l'adeguamento e l'aggiornamento del "Modello 231" ricorre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni qual volta sia occorso un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, sia previsto l'inserimento nell'organigramma societario di una nuova funzione aziendale, sia statuita una novella legislativa contemplante l'inserimento di nuove fattispecie di reato nel Decreto.

Il Consiglio d'Amministrazione è responsabile del mancato aggiornamento ed adeguamento del "Modello 231".

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del "Modello 231", dei protocolli ad esso connessi e del Codice di Comportamento devono essere comunicati all'OdV.

Ove ritenuto opportuno in conseguenza della tipologia d'adeguamento ed aggiornamento espletato, ATV potrà predisporre sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e degli adeguamenti espletati nei confronti dei soggetti aziendali rientranti nelle aree di volta in volta interessate dall'adeguamento e aggiornamento.

### **10.9 Conflitti d'interesse**

Nel caso in cui, con riferimento ad una data operazione a rischio o categoria di operazioni a rischio, l'Organismo di Vigilanza si trovi in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Società e quello personale, tale soggetto deve tempestivamente darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.



La sussistenza di una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi determina, per tale soggetto, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale operazione nell'esercizio delle funzioni di vigilanza.

## 11. I FLUSSI INFORMATIVI

### 11.1 Premessa

Il presente "Modello 231" prevede adeguati flussi d'informazione che coinvolgono tutto l'organico strutturante ATV.

Il primo flusso informativo è dato dalla comunicazione del "Modello 231" da parte della Direzione Generale all'intera organizzazione. Sul punto si veda quanto già contemplato nel sistema di comunicazione ed informazione del presente "Modello 231" (cap. 8).

Altro flusso è quello coinvolgente direttamente l'Organismo di Vigilanza che deve comunicare al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione di ATV se, nel corso dell'attività di vigilanza, ha riscontrato concreti o potenziali scostamenti dai principi sanciti dal "Modello 231" ovvero sia stato destinatario di segnalazioni inerenti i detti scostamenti.

L'OdV ha, altresì, il compito di segnalare al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione se vi siano necessità di modifica e/o di aggiornamento del sistema di controllo previsto nel "Modello 231".

Ulteriore flusso informativo, infine, esiste tra coloro che applicano le procedure, in particolare quelle rientranti nelle cd. aree a rischio, e l'OdV.

### 11.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari.

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale in merito all'attuazione del "Modello 231", all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del "Modello 231" e alla segnalazione delle violazioni accertate.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone una relazione semestrale che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del "Modello 231"; eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del "Modello 231" e / o del Codice di Comportamento e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del "Modello 231", con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Collegio Sindacale hanno comunque facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le strutture o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi quando lo ritiene opportuno.

Qualora la violazione dei principi del "Modello 231" ovvero le anomalie procedurali riscontrate abbiano riguardato il Consiglio di Amministrazione, l'OdV ha l'obbligo di informare tempestivamente per iscritto il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci.

L'OdV, ove richiesto e/o necessario, può chiedere d'incontrare il CdA e il Direttore Generale in apposite riunioni, per riferire in merito al funzionamento del "Modello 231", all'eventuale necessità d'aggiornamento, alle rappresentazioni di comportamenti che hanno determinato una violazione del

“Modello 231” o anomalie procedurali potenzialmente idonee a generare il rischio di accadimento di uno dei reati previsti dal Decreto.

L'eventuale diniego dev'essere motivato. Tali eventuali incontri dovranno essere verbalizzati.

L'organismo all'esito delle verifiche espletate non si limita ad adempiere all'obbligo di comunicazione nei confronti del Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione ma compie anche una valutazione delle singole circostanze integranti ipotesi di violazioni del “Modello 231” e pertanto dovrà:

- comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione;
- verbalizzare per iscritto le rilevazioni di comportamenti/azioni in violazione del “Modello 231” o potenziali condotte rilevanti ai fini del Decreto allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili da comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- fornire proposte di modifiche che potrebbero essere attuate per la rimozione delle carenze riscontrate.

### 11.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari del presente Modello sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, da svolgersi a seguito di: i) segnalazioni (whistleblowing) e di ii) informazioni.

L'Organismo di Vigilanza assicura la massima riservatezza in ordine a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato, fatte salve le esigenze inerenti lo svolgimento delle indagini nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

Ogni informazione e segnalazione di cui al presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e cartaceo, presso l'Internal Audit, in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo n. 2016/679 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali – GDPR): gli atti dell'Organismo di Vigilanza devono essere contenuti in armadi separati e chiusi, accessibili ai suoi soli componenti o a persone dallo stesso autorizzate, e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

#### i) Le segnalazioni (whistleblowing)

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza di norme comportamentali di cui al **Codice di Comportamento di ATV**, nonché ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza dei principi di comportamento e delle modalità esecutive di svolgimento delle attività identificate “a rischio” e disciplinate nel presente **Modello 231**

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso tre distinti canali:

- posta fisica all'indirizzo:

**ORGANISMO DI VIGILANZA di ATV S.r.l.**  
Viale Lungadige Galtarossa, 5 - 37133 VERONA

- posta elettronica all'indirizzo:

odv@atv.verona.it

- presso le cassette di posta dislocate nelle varie sedi e depositi della Società.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima, purché circostanziate e corredate di ogni elemento atto a verificare - da parte dell'Organismo di Vigilanza - i fatti oggetto della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza, una volta ricevuta la segnalazione, attiva la fase istruttoria nel corso della quale valuta se procedere con un audit specifico che può essere eseguito autonomamente dallo stesso

Organismo, ovvero affidato alla Struttura Internal Audit o a professionisti esterni.

Ogni decisione sarà motivata; gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno applicati in conformità a quanto previsto al capitolo sul Sistema Sanzionatorio.

L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Nel caso in cui venga accertato che la segnalazione sia stata effettuata con dolo o colpa grave, saranno applicate al segnalante, le sanzioni disciplinari previste dal presente Modello all'interno del sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto 231.

## **ii) Le informazioni**

L'Organismo di Vigilanza, attraverso la definizione di una procedura operativa stabilisce le altre tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo. I Destinatari del presente Modello sono tenuti a trasmettere all'OdV tutte le informazioni dallo stesso richieste nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'OdV si avvale del servizio Internal Audit dotato di adeguate caratteristiche di indipendenza, imparzialità e obiettività in linea con gli standard professionali internazionali di riferimento, richiamati espressamente dal mandato istitutivo del servizio medesimo, che ne indica, peraltro, autonomi poteri di accesso a dati e documenti aziendali. Il Dirigente del servizio Internal Audit, se in possesso dei requisiti in precedenza indicati, è membro dell'OdV.

### **11.4 Riunione periodiche di direzione**

Semestralmente l'OdV convoca, di concerto con l'Internal Audit, una riunione informativa con tutti i dirigenti di settore, finalizzata all'aggiornamento sulle modifiche al "Modello 231" e alla raccolta di eventuali elementi indicativi di anomalie nell'applicazione del sistema. L'OdV predispose un verbale di riunione che viene firmato da tutti i partecipanti.

Viene convocata con le stesse modalità una riunione separata con Direttore Generale e Presidente del CdA.

### **11.5 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse, verbali di riunioni previsti dal "Modello 231" sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio.

### **11.6 Obblighi di informativa antiriciclaggio**

L'OdV è investito, altresì, di specifici obblighi di controllo sull'osservanza delle norme del Decreto n. 231/2007 (c.d. Legge Antiriciclaggio) da parte della Società.

## **12. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **12.1 Principi generali**

La definizione di un sistema di sanzioni, disciplinari o di altra natura (ad es. contrattuale), commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al "Modello 231" definito, rende efficiente l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantirne l'effettività. La definizione di tale sistema disciplinare/sanzionatorio costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6,

comma 1, lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione del reato e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole imposte dal "Modello 231" sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dagli illeciti che eventuali comportamenti possono determinare.

ATV, pertanto, non è tenuta, prima di agire, ad attendere il termine dell'eventuale procedimento penale e, al contrario, la tempestività della reazione dell'ente alla violazione delle regole di condotta, indipendentemente dalla circostanza che detta violazione integri o meno gli estremi di un reato o determini la responsabilità dell'ente medesimo, è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo richiesto dal Decreto.

ATV, pertanto, alla luce dei principi sopra richiamati, ha predisposto il sistema sanzionatorio in parola, parametrandolo alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito ed alle fonti normative d'eventuale regolamentazione.

Il sistema sanzionatorio è oggetto di monitoraggio periodico da parte dell'Organismo di Vigilanza, mentre l'accertamento delle violazioni del "Modello 231" e l'irrogazione delle relative sanzioni sono di competenza delle Funzioni aziendali preposte all'applicazione delle sanzioni disciplinari o di altra natura, a seconda dei casi, dalla legge e dalla contrattazione collettiva, fatto salvo quanto previsto circa le misure previste per i componenti degli Organi Sociali.

In particolare si evidenzia che, in ordine alle sanzioni applicabili al personale dipendente non dirigente, il presente sistema sanzionatorio trova la sua fonte primaria di regolamentazione nel Reg. All. A) al R.D. 148/1931 agli artt. 37 e ss.

Oltre alla previsione di un sistema disciplinare per il personale dipendente non dirigente, ATV disciplina le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti da parte dei soggetti ricoprenti le funzioni di dirigenti e soggetti apicali.

Altresì è prevista la comminazione di sanzioni disciplinari anche nei confronti degli Amministratori e Sindaci che incorrano in violazioni del "Modello 231" fermo restando quanto già previsto in materia di responsabilità degli stessi nello svolgimento delle loro funzioni sia dalla normativa vigente nel Codice Civile sia, eventualmente, in ambito statutario.

Il meccanismo sanzionatorio è infine previsto anche per tutti coloro che – esterni all'Azienda - intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società.

In ogni caso resta salva la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza dei comportamenti posti in violazione delle prescrizioni del "Modello 231", ivi inclusi i danni causati dall'eventuale applicazione da parte dell'autorità giudiziaria delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

## **12.2 Sanzioni previste nei confronti del personale dipendente non dirigente**

Le violazioni dei principi di controllo, delle procedure del "Modello 231" adottate in attuazione dei detti principi costituiscono illecito disciplinare.

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il Decreto prevede che il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Il sistema disciplinare applicato nella Società, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, appare munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari irrogabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'irrogazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e di equità.

In presenza di violazioni del "Modello 231", il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari da irrogare nei confronti dei lavoratori dipendenti saranno determinati in misura proporzionale all'entità dell'infrazione, in base ai criteri indicati nel CCNL di riferimento.

In caso di violazione da parte di un dipendente delle regole di condotta poste dall'Azienda e riferite alla 231, ATV provvederà a contestare immediatamente il comportamento illecito: la comminazione della sanzione avverrà, ove possibile, in base alle circostanze ed alla conoscenza dei fatti contestati, in modo indipendente dall'eventuale procedimento penale e senza attenderne necessariamente l'esito.

### **12.3 Sanzioni previste nei confronti dei dirigenti e del Direttore Generale**

In considerazione del rapporto fiduciario che lega i dirigenti alla Società, nello svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, essi hanno l'obbligo di rispettare e far rispettare le prescrizioni contenute nel "Modello 231".

Il "Modello 231", pertanto, è portato a conoscenza di tutti i dirigenti della Società, mediante consegna diretta e sottoscrizione della dichiarazione di conoscenza del contenuto dello stesso anche in ordine alle prescrizioni disciplinari ivi contenute; prescrizioni, che consentono ad ATV, in caso di inadempimento, di avvalersi del diritto di risolvere anticipatamente il rapporto contrattuale nel rispetto degli obblighi previsti dal CCNL Dirigenti.

Sono da considerare sanzionabili tutti quei comportamenti integranti violazione dei principi di comportamento e regole procedurali previsti nel "Modello 231".

Nell'ipotesi, invece, di colposa violazione dei principi di comportamento e delle regole procedurali contenuti nel "Modello 231" la violazione medesima potrà essere annotata nello stato di servizio del dirigente.

Tali infrazioni potranno essere considerate da CdA in sede di determinazione degli aumenti di compenso fatti salvi gli scatti d'anzianità previsti dalla contrattazione collettiva.

In ogni caso resta salva la facoltà per la Società di proporre azione risarcitoria anche laddove, in conseguenza della violazione posta in essere dal dirigente, siano stati emessi dall'autorità giudiziaria nei confronti della Società medesima provvedimenti sanzionatori ex Decreto 231.

### **12.4 Sanzioni previste nei confronti di Amministratori e Sindaci.**

ATV valuta con rigore le infrazioni del presente "Modello 231" attuate dal Consiglio di Amministrazione e dai Sindaci che sono tenuti a rappresentare l'immagine della Società medesima verso i dipendenti, gli azionisti, gli *stakeholders*. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori di correttezza e trasparenza presuppone che tali valori siano innanzitutto acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali in modo tale da costituire esempio e stimolo per coloro che operano a qualsiasi livello nell'interesse di ATV.

Il presente sistema sanzionatorio, in ogni caso, non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli Amministratori e Sindaci nello svolgimento delle loro funzioni dalla normativa vigente nel Codice Civile, da leggi speciali e, eventualmente, dallo statuto societario.

Anche per gli Amministratori e Sindaci, altresì, è previsto che all'atto della nomina e/o al ricevimento di una copia del "Modello 231", devono sottoscrivere la dichiarazione di conoscenza del contenuto del medesimo anche in ordine alle previsioni disciplinari ivi contenute.

In caso di violazione dei principi di comportamento e regole procedurali previste dal "Modello 231", l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione al Consiglio d'Amministrazione al Collegio Sindacale e all'assemblea dei soci.

Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell'assemblea dei soci avente come o.d.g. la proposta di revoca dell'incarico e/o la proposta d'esperimento di un'azione di responsabilità.

In ogni caso resta salva la facoltà per ATV di proporre azione risarcitoria anche laddove, in conseguenza della violazione posta in essere dall'amministratore o sindaco, siano stati emessi dall'autorità giudiziaria nei confronti di ATV medesima provvedimenti sanzionatori ex Decreto 231.

### **12.5 Sanzioni nei confronti di Collaboratori, Consulenti e Terzi in genere.**

L'inosservanza e la violazione dei principi e delle procedure indicate nel "Modello 231" da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali con ATV, può determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole all'interno del rapporto contrattuale sottoscritto, la risoluzione del rapporto contrattuale ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza dei detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte dell'autorità giudiziaria delle misure previste dal Decreto.

ATV, quindi, inserisce nei nuovi rapporti contrattuali una dichiarazione del contraente, resa anche per conto dei soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscenza del contenuto del "Modello 231", anche in riferimento alle misure disciplinari ivi previste, con esplicita assunzione dell'obbligo al rispetto delle disposizioni in esso contenute pena la risoluzione del rapporto contrattuale ed il risarcimento del maggior danno sofferto da ATV in ragione del comportamento illecito anche derivante dall'applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria delle misure previste dal Decreto.

Per i rapporti già in essere alla data d'approvazione del presente "Modello 231" è prevista, per ciascun contratto in essere, la sottoscrizione di un'apposita clausola integrativa contemplante il contenuto e l'impegno innanzi descritto.

### **13. IL "MODELLO 231": PARTE SPECIALE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Le regole di comportamento contenute nel presente "Modello 231" si integrano con quanto contenuto nella "Parte Speciale", che a sua volta è composta dai seguenti documenti:

- la Mappatura dei rischi, delle Aree Sensibili disciplinate da un insieme di Attività Sensibili. Documento che identifica le aree suscettibili di configurare una responsabilità dell'Ente e le relative ipotesi di reato;
- i Protocolli emanati ai fini del D.Lgs. 231/01 che disciplinano le specifiche aree sensibili con il fine particolare di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto in riferimento. Ogni Protocollo contiene un'indicazione dei reati associabili per ogni Area Sensibile e delle modalità di commissione;
- il Codice di Comportamento: tale documento, unitamente al "Modello 231" – che risponde alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto ed è diretto a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati – sancisce i principi etici e comportamenti cui sono tenuti ad uniformarsi tutti coloro che operano per conto della Società.