



ASF AUTOLINEE s.r.l.
COMO
Via Asiago 16/18 - 22100 - Como

MODELLO ORGANIZZATIVO

D. LGS. 231/2001

6				
5				
4	11/07/23	Adeguamento al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 ("Whistleblowing")	AD	CdA
3	30/07/21	Adeguamento nuove norme, modifica Protocolli, introduzione all. 12-13 e coordinamento Procedure	AD	CdA
2	05/10/17	Adeguamento nuove norme e modifica allegati 2-3-4-5-7 e introduzione all. 10 e 11	AD	CdA
1	28/01/13	Revisione completa	AD	CdA
0	27/01/09	Emissione documento	AD	CdA
REV	DATA	DESCRIZIONE	EMESSO	APPROVATO

Il presente documento è di proprietà della ASF AUTOLINEE s.r.l.. E' vietata la sua riproduzione, anche parziale, se non autorizzata.



Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001.....	3
3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO IL D. LGS. 231/2001	6
3.1 IL CODICE ETICO	6
3.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	7
3.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	7
3.4 I PROTOCOLLI SPECIFICI.....	8
3.5 I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
3.6 SISTEMA SANZIONATORIO	9
3.7 LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE	9
3.8 IL SISTEMA DI CD. <i>WHISTLEBLOWING</i>	9
SI RIMANDA ALLA PROCEDURA PRO "PROCEDURA WHISTLEBLOWING".4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN ASF.....	10
4.1 IL CODICE ETICO.....	10
4.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	10
4.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	11
4.4 I PROTOCOLLI SPECIFICI.....	13
4.5 LE SEGNALAZIONI E I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
4.6 SISTEMA SANZIONATORIO	20
4.7 LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE.....	20

ALLEGATI:

- 1) Organismo di Vigilanza – Sistema Sanzionatorio generale
- 2) Codice Etico
- 3) Protocollo Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati
- 4) Protocollo Reati societari
- 5) Protocollo Reati ambientali
- 6) Manuale per la Sicurezza Informatica e per la Sicurezza dei Dati Personali
- 7) Protocollo Delitti informatici e Delitti diritto d'autore
- 8) Assetto Organizzativo Sicurezza Lavoro
- 9) Protocolli salute e sicurezza lavoro
- 10) Protocollo Reato di autoriciclaggio
- 11) Protocollo Delitti contro la personalità individuale
- 12) Protocollo Frodi in competizioni sportive
- 13) Protocollo Reati tributari



1. PREMESSA

Il Consiglio d'Amministrazione di ASF Autolinee S.r.l. (di seguito, "ASF Autolinee" e/o la "Società"), con Delibera del 12 dicembre 2008, ha deciso di dotarsi di un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito anche, il "Decreto") al fine di prevenire atti illeciti che potrebbero essere compiuti da parte di un dipendente o un dirigente ed evitarne le potenziali gravi conseguenze derivanti a carico dell'Azienda stessa quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione o la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito.

Il presente modello individua le aree di attività rischiose ai fini della commissione di un reato, predispose le procedure di prevenzione che vengono portate a conoscenza di coloro che operano all'interno o per conto dell'Azienda.

Il presente documento viene redatto in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 in materia di responsabilità delle società per gli illeciti amministrativi.

In particolare, l'art. 6 comma 1 prevede che "se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'art. 5, comma 1 lettera a), l'ente non risponde se prova che: a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi". Da ciò deriva che l'adozione di un modello organizzativo "adottato ed efficacemente attuato" permette di evitare o ridurre la responsabilità dell'azienda in relazione ai reati commessi.

Il presente documento è diviso in due sezioni:

- la prima illustra finalità e contenuti del D. Lgs. 231/2001;
- la seconda illustra la trasposizione del Modello previsto dall'art. 6 comma 1 D. Lgs.231/2001 nella realtà aziendale di ASF AUTOLINEE S.r.l.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il D.lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n.300" ha introdotto in Italia la responsabilità amministrativa degli enti.

Il Decreto individua la società come responsabile a livello amministrativo della commissione di alcuni reati previsti espressamente dal Decreto, reati commessi da persone fisiche che operano in nome e per conto della società stessa e/o nell'interesse o nel vantaggio della società stessa.



Coloro che possono commettere il reato nell'interesse (verificabile *ex-ante*) o nel vantaggio (verificabile *ex-post*) della società sono:

- soggetti posti in posizione apicale: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione;
- subordinati: soggetti con rapporto di lavoro dipendente o autonomo sottoposti alla direzione o vigilanza delle persone di cui sopra;
- terzi che agiscono in nome e/o per conto della società.

Se ne evince l'esclusione della persona fisica che ha commesso il reato ad esclusivo vantaggio proprio o di terzi.

Nel Decreto sono elencate le diverse tipologie di reato oggetto della responsabilità amministrativa nel caso di commissione e alle condizioni sopra citate; le diverse categorie di reati sono:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, ivi inclusa la fattispecie in materia di "cybersecurity" (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*);
- reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e immigrazione clandestina (art. 25-*duodecies*);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);



- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies*);
- reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*); reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n. 146)
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodecimes*).

Per ognuno sono previste sanzioni pecuniarie, espresse in quote che vanno da un minimo di € 258 a un massimo di € 1549 e sanzioni interdittive, configurabili in interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da agevolazioni, contributi, finanziamenti pubblici, divieto di pubblicizzare beni o servizi.

L'onere della prova e l'oggetto della prova, nel caso si sia verificata la commissione di un reato all'interno dell'azienda, seguono direzioni diverse a seconda che l'autore del reato sia una figura apicale o un subordinato.

L'onere della prova:

- per le figure apicali spetta alla società;
- per i subordinati spetta alla Pubblica Accusa.

L'oggetto della prova:

- per le figure apicali consiste nell'esistenza di un efficace modello organizzativo e nel fatto che il reato è stato commesso in modo fraudolento;
- per i subordinati consiste nell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti apicali.

In entrambi i casi, se l'autore del reato ha agito nell'interesse proprio o di terzi e la società non ne ha ricavato alcun vantaggio o interesse, si ha l'attenuazione della responsabilità.

Comunque, per evitare che l'azienda venga giudicata responsabile nel caso di commissione di reato, l'art. 6 pone le seguenti condizioni:

- deve essere stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, **un modello di organizzazione e gestione** idoneo a prevenire tali reati;
- deve essere stato creato un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che sia in grado di vigilare sul funzionamento e sull'efficacia del modello organizzativo;
- il reato deve essere stato commesso eludendo fraudolentemente il modello di gestione;



- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza dell'organismo di vigilanza.

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO IL D. LGS. 231/2001

Un adeguato modello organizzativo deve rispettare i seguenti requisiti:

- *adozione di principi etici* che svolgano la funzione di linee guida per tutti coloro che operano in azienda,
- *costituzione dell'Organismo di vigilanza*
- *mappatura delle attività aziendali "sensibili";*
- *definizione di "protocolli", con particolare attenzione alla movimentazione delle risorse finanziarie, individuando le relative modalità di gestione;*
- *definizione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo;*
- *definizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;*
- *attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite,*

un sistema di cd. whistleblowing che preveda i canali di segnalazione interna e il divieto di ritorsione secondo la normativa vigente. Di seguito verranno analizzati i requisiti sopra elencati, dapprima in riferimento al Decreto e successivamente rapportandosi alla realtà aziendale di ASF Autolinee.

3.1 IL CODICE ETICO

Un elemento di fondamentale importanza è rappresentato dall'adozione di principi etici che sono alla base di un adeguato sistema di controllo preventivo. Questi principi etici si possono inserire in un unico documento: il Codice Etico. Si tratta di riunire tutta quella serie di diritti, doveri, responsabilità che l'ente assume nei confronti dei portatori di interesse; in pratica, si devono riunire tutte quelle norme interne che definiscono come devono agire coloro che operano all'interno dell'azienda al fine di non incorrere nelle sanzioni previste.

Il Codice Etico deve essere promosso e voluto dal massimo vertice aziendale, e raccoglie le raccomandazioni, le promozioni o i divieti a tenere certi comportamenti, oltre quanto previsto dalla normativa vigente.

I compiti ai quali deve assolvere si possono riassumere in:

- *vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;*
- *curare l'aggiornamento dei modelli;*
- *comunicare alle autorità di vigilanza di settore atti o fatti che possono costituire violazioni;*



- comunicare le infrazioni al titolare dell'attività o legale rappresentante o suo delegato.

3.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del Decreto prevede, per poter esonerare l'azienda dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati, che debba essere stato creato un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che sia in grado di vigilare sul funzionamento e sull'efficacia del modello organizzativo: l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche, OdV).

L'OdV può essere composto da uno o più soggetti, sia interni che esterni all'azienda, che devono però essere in possesso dei seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: deve essere garantita autonomia nelle iniziative e nei controlli da qualsiasi interferenza. Non devono essere perciò attribuiti compiti operativi, in quanto si andrebbe a perdere la necessaria obiettività nell'eventuale esito di controlli su operazioni effettuate dallo stesso membro dell'OdV;
- professionalità: le competenze in possesso dei componenti l'Organismo di Vigilanza devono essere adeguate per le funzioni che devono essere svolte;
- continuità di azione: l'Organismo di Vigilanza per poter essere in grado di svolgere adeguatamente la propria funzione deve essere dedicato a tempo pieno a tale attività e non essere coinvolto in attività operative, come già richiamato.

Nel momento in cui viene adottato il Modello Organizzativo, si dovrà anche disciplinare in merito agli aspetti principali dell'OdV, come ad esempio le modalità di nomina, durata in carica, revoca, i requisiti dei componenti, e i suoi compiti e poteri, con eventuale indicazione di sanzioni in caso di mancata collaborazione.

L'Organismo di Vigilanza si deve occupare dei seguenti compiti:

- controllare livello di efficacia, efficienza e aggiornamento del Modello Organizzativo e proporre eventuali modifiche all'organo dirigente;
- verificare il rispetto di quanto previsto nei protocolli e rilevare eventuali scostamenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello all'organo dirigente;
- predisporre una relazione informativa in ordine alle attività svolte.

3.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

L'art. 6 comma 2 del Decreto prevede che debbano essere individuate "le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati". Per poter essere in grado di mappare le attività aziendali, tramite interviste ai responsabili delle aree aziendali, si devono identificare:

- le attività aziendali;
- i rischi potenziali.



Questo permette successivamente di definire le attività a rischio-reato e i relativi processi aziendali critici. Ogni reato ipotizzabile legato alla singola attività deve essere valutato in relazione alla probabilità di accadimento e all'impatto che si potrebbe generare qualora si verificasse la situazione ipotizzata. Questo permette di individuare all'interno dell'azienda quello che è il "rischio accettabile", cioè quel livello massimo al di sopra del quale i costi di controlli aggiuntivi sono superiori al valore della risorsa stessa.

3.4 I PROTOCOLLI SPECIFICI

Una volta identificate le attività a rischio-reato, si deve individuare per le stesse quali sono le modalità seguite per assumere ed attuare decisioni.

Quello che risulta da questa analisi deve essere confrontato con quanto richiesto dal Decreto ed eventualmente modificato e/o implementato in modo tale da venire ad avere un sistema preventivo di controllo adeguato, che è cioè in grado di escludere che chiunque operante all'interno dell'azienda possa giustificare la propria condotta con la mancata o errata conoscenza delle direttive aziendali, ed evitare che si possano verificare reati causati da errori umani nella valutazione delle direttive aziendali. Il sistema di prevenzione deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Particolare attenzione deve essere dedicata in questa sede alla movimentazione delle risorse finanziarie, in quanto confluiscono in questa attività la maggior parte dei reati e i più facilmente commetibili.

Altro punto a cui dedicare un protocollo specifico è rappresentato dalle attività volte a prevenire i reati che violino le norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sui luoghi di lavoro, visti i risvolti particolarmente gravi che la commissione di reati in tale campo possono crearsi.

3.5 I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Altro punto fondamentale per la creazione di un Modello di Gestione adeguato consiste nella gestione dell'obbligo informativo verso l'Organismo di Vigilanza. Questa rappresenta un importante strumento volto ad agevolare l'attività di vigilanza da parte dell'OdV sull'efficacia del Modello e di eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile in verificarsi del reato.

All'OdV, di conseguenza, dovrebbero giungere informazioni relative alle risultanze periodiche delle attività di controllo effettuate dalle singole funzioni aziendali volte a dare attuazione al Modello, eventuali anomalie riscontrate, reportistica in materia di salute e sicurezza.

È poi compito dell'OdV valutare quanto in suo possesso e decidere se, dove e come intervenire.



Si rimanda all'All. Flussi informativi all'OdV.

3.6 SISTEMA SANZIONATORIO

Al fine di rendere il Modello Organizzativo efficace è necessaria la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e dei protocolli.

La valutazione disciplinare da parte del datore di lavoro non deve per forza coincidere con la valutazione del giudice in sede penale; di conseguenza non è necessario attendere l'inizio o l'esito di un procedimento penale, in quanto si tratterebbe di violazione di norme interne all'azienda, la cui violazione può essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione del reato o dalla punibilità dello stesso.

Le sanzioni previste per i lavoratori subordinati devono, comunque, sempre, rispettare quanto dettato dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dalla norma che regola il settore (R.D. 148/1931) e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale.

3.7 LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Per poter attuare efficacemente il Modello Organizzativo è fondamentale che questo sia pubblicizzato in maniera adeguata e che tutti coloro che operano nell'azienda ne siano a conoscenza. Per assicurare un buon funzionamento del Modello, si deve effettuare una comunicazione riguardo sia il Codice Etico, che i protocolli, che il sistema sanzionatorio, in maniera chiara, capillare, efficace, autorevole, dettagliata e periodicamente ripetuta.

Oltre a ciò, deve essere attivato un adeguato programma di formazione del personale che svolga attività a rischio-reato, rapportato in funzione del livello dei destinatari.

In particolare, nel campo della salute e sicurezza sul luogo di lavoro è fondamentale che il personale sia consapevole della importanza delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle conseguenze che un comportamento che si discosti da quanto previsto dal Modello può comportare.

3.8 IL SISTEMA DI CD. WHISTLEBLOWING

Un altro aspetto fondamentale per la creazione di un Modello adeguato consiste nella previsione di un sistema di cd. *whistleblowing*, ossia un sistema tramite cui tutti i destinatari del Modello e gli altri soggetti legittimati dalla normativa vigente possano segnalare eventuali la violazione di determinate nazionali o della UE ovvero del Modello stesso, attraverso specifici canali messi a disposizione dalla Società.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del Decreto, i modelli organizzativi *“prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del*



Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)".

Il riferimento è alla normativa dettata al fine di proteggere da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione le persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

A tal fine la Società si è dotata di una specifica procedura, alla quale si rinvia (Procedura PRO "Procedura Whistleblowing"), secondo le previsioni del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito, "Decreto Whistleblowing").

4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN ASF

Di seguito verranno analizzati i diversi requisiti del Modello Organizzativo di ASF Autolinee.

Si precisa che il presente documento, il Codice Etico, i Protocolli ed i Manuali sono e verranno revisionate ogni qualvolta una modifica all'interno dell'azienda lo renderà necessario, oppure in caso di adeguamento alla normativa in vigore.

Allegato al presente documento sono stati inseriti sia Organigramma aziendale che l'Organigramma Sicurezza, quali punti di riferimento per la definizione di responsabilità, deleghe e poteri.

4.1 IL CODICE ETICO

ASF Autolinee si è dotata di un proprio Codice Etico, che raccoglie le raccomandazioni ed i divieti a tenere certi comportamenti, oltre quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Codice Etico è stato definito dall'Amministratore Delegato, approvato dal Consiglio di Amministrazione e divulgato all'interno dell'azienda.

4.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

ASF Autolinee dispone di un'organizzazione snella, nell'ambito della quale tutte le Direzioni/Funzioni/Aree rispondono all'Amministratore Delegato direttamente.

L'ordinaria gestione aziendale è delegata all'Amministratore Delegato, che ha l'onere di riportare al Consiglio di Amministrazione in merito alla gestione intrapresa.

I controlli sulla contabilità e sul bilancio sono svolti dalla Società di Revisione mentre al Collegio Sindacale spettano per legge i compiti di vigilanza sull'amministrazione della Società e sulla conformità della gestione allo Statuto sociale e alle normative in vigore.



La Società ha istituito un Organismo collegiale *ad hoc*, composto da tre membri che possono essere scelti fra i consiglieri del Consiglio di Amministrazione in carica privi di deleghe operative, la struttura interna di controllo e consulenti esterni.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è dotato di apposito Regolamento (anch'esso approvato dal CdA) che ne disciplina le regole di funzionamento, le attività, gli obblighi, ecc.

L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione ed è dotato di adeguati poteri di iniziativa e controllo volti a consentirne la normale operatività.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza è garantito il potere di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV medesimo;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità (da selezionare e nominare nel rispetto delle procedure aziendali) nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che il personale aziendale fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

4.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

Il modello allegato è frutto di un'analisi delle attività aziendali a rischio reato e dei processi critici relativi, effettuata all'interno dell'azienda. Si è proceduto tramite l'analisi della documentazione esistente in azienda e interviste ai Responsabili delle Aree aziendali, con domande volte a cercare di capire quali potessero essere le occasioni di rischio-reato che si potevano incontrare durante il normale svolgimento dell'attività lavorativa. Dall'analisi di queste interviste si è potuto creare dei profili di attività sensibili, precisamente sono state definite le seguenti attività:

1. Partecipazione a procedure di gara a evidenza pubblica;
2. Adempimento delle obbligazioni previste nel contratto di servizio TPL;
3. Gestione rapporti con funzionari pubblici nel corso di ispezioni o verifiche;
4. Gestione delle richieste di licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate da enti pubblici o l'esecuzione di adempimenti verso la pubblica amministrazione;



5. Gestione omaggi, beneficenze e sponsorizzazioni;
6. Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, ivi compreso il sistema di incentivi e premi;
7. Gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza e dei relativi rimborsi;
8. Gestione formazione finanziata;
9. Gestione degli adempimenti per l'ottenimento di contributi pubblici/finanziamenti agevolati;
10. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
11. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti commerciali tra privati;
12. Approvvigionamento di beni e servizi;
13. Gestione consulenze e prestazioni professionali;
14. Gestione magazzino – gestione cespiti;
15. Gestione dei contratti infragruppo;
16. Gestione dei rapporti di finanziamento fra le società socie;
17. Gestione operazioni sul capitale sociale;
18. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio e delle relative relazioni;
19. Predisposizione di situazioni economico-patrimoniali e documentazione collegata in occasione di operazioni straordinarie (cessione di ramo d'azienda, fusioni, scissioni, riduzione di capitale sociale);
20. Gestione dei rapporti con la società di revisione e con il collegio sindacale;
21. Gestione dei rifiuti, degli scarichi e delle acque reflue;
22. Gestione ambientale;
23. Gestione dei dati informatici;
24. Acquisto *hardware*, *software*, reti trasmissione dati;
25. Smaltimento *hardware*;
26. Processo decisionale relativo agli investimenti in ambito sicurezza sul lavoro;
27. Processo *safety audit*;
28. Gestione flussi comunicativi informativi e relazionali;
29. Formazione del personale;
30. Sorveglianza sanitaria;
31. Gestione infortuni, non conformità, incidenti;
32. Gestione DPI;
33. Manutenzioni impianti e attrezzature;



34. Gestione appalti;
35. Sistema disciplinare in ambito sicurezza sul lavoro;
36. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti;
37. Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito;
38. Gestione della fiscalità.

Alle attività sensibili individuate sono stati individuati i possibili reati connessi, indicando le parti eventualmente coinvolte sia interne che esterne all'azienda, le motivazioni, le occasioni durante le quali si potevano commettere i reati, e le modalità.

4.4 I PROTOCOLLI SPECIFICI

Una volta identificate le attività a rischio-reato, si deve individuare per le stesse quali sono le modalità seguite per assumere ed attuare decisioni.

Per tutti le attività sensibili si è proceduto a valutare i livelli di proceduralizzazione seguiti, i controlli effettuati, le regole comportamentali esistenti, e i processi decisionali.

Innanzitutto, i controlli preventivi sono assicurati dall'attribuzione dei poteri e delle responsabilità all'interno dei vertici aziendali. Questo si evince dalle deleghe del Consiglio di Amministrazione e dall'organigramma, nonché da eventuali deleghe specifiche attribuite.

Il livello di proceduralizzazione in azienda, con riferimento alle attività sensibili, è assicurato per la maggior parte delle attività individuate, dalle procedure facenti parte del Sistema di Gestione Integrato (SGI), per cui ASF è certificato da un ente esterno. Da Procedure, Manuale e Istruzioni Operative si evince chi fa cosa, come, le gerarchie da rispettare, i controlli da effettuare. Sono previste inoltre momenti di verifica del livello di rispetto di quanto scritto, durante le periodiche Verifiche Ispettive Interne. Questo assicura un sicuro livello di adeguamento alla realtà aziendale.

Di conseguenza si reputano idonee ad essere definite "protocolli" previsti dal Decreto.

Di seguito vengono indicate per le attività sensibili, quali sono le procedure del Sistema di Gestione Integrato cui fare riferimento, nonché i Protocolli o modelli del presente documento nel quale vengono trattati.



ATTIVITA'	PROCEDURE	MODELLO ORGANIZZATIVO
1 - Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica	P.O. 6 "Gestione servizio di linea e finalizzati" per quanto riguarda le attività di riesame del contratto servizi di linea e atipico. PRO "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e rapporti tra privati" PRO "Gestione della partecipazione gare ad evidenza pubblica"	3- Protocollo "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati"
2 - Adempimento delle obbligazioni previste nel contratto di servizio TPL	P.O. 6 "Gestione servizio di linea e finalizzati" per quanto riguarda le attività di riesame del contratto servizi di linea e atipico. PRO "Gestione richieste di licenze, autorizzazioni". PRO "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e rapporti tra privati"	3- Protocollo "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati" 13- Protocollo "Reati tributari"
4. - Gestione delle richieste di licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate da enti pubblici o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;	PRO "Gestione richieste di licenze, autorizzazioni" PRO "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e rapporti tra privati"	3- Protocollo "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati"
6. - Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, ivi compreso il sistema di incentivi e premi	P.O. 4 "Gestione delle risorse umane"	3- Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati" 11- Protocollo "Delitti contro la personalità individuale" 13- Protocollo "Reati tributari"
11. - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e nella gestione dei rapporti tra privati	P. 16 "Gestione delle segnalazioni, reclami e soddisfazione del cliente" PRO "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e rapporti tra privati" PRO "Gestione richieste di licenze, autorizzazioni" PRO "Gestione degli omaggi e delle liberalità" PRO "Gestione della partecipazione a gare ad evidenza pubblica" PRO "Gestione della formazione finanziata" PRO "Gestione degli adempimenti per l'ottenimento	3- Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati"



	di finanziamenti e contributi pubblici" PRO "Gestione dei contenziosi"	
12. - Approvvigionamento di beni e servizi 13. - Gestione consulenze e prestazioni professionali	P.O. 08 "Gestione degli approvvigionamenti"	4- Protocollo "Reati societari" 13- Protocollo "Reati tributari"



ATTIVITA'	PROCEDURE	MODELLO ORGANIZZATIVO
3 – Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nel corso di ispezioni o verifiche	PRO “Rapporti con funzionari nel corso di ispezioni o verifiche” PRO “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti tra privati”	3- Protocollo “Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati” 13- Protocollo “Reati tributari”
5 – Gestione Omaggi, beneficenze e sponsorizzazioni	PRO “Gestione Degli Omaggi, Beneficenze E Sponsorizzazioni”	3- Protocollo “Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati” 10- Protocollo “Reato di autoriciclaggio” 12 – Protocollo “Frodi in competizioni sportive” 13- Protocollo “Reati tributari”
7 – Gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza e dei relativi rimborsi	PRO “Gestione delle note spese”	3- Protocollo “Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati” 13- Protocollo “Reati tributari”
8 – Gestione della formazione finanziata	PRO “Gestione della formazione finanziata”; PRO “Gestione degli adempimenti per l'ottenimento di finanziamenti e contributi”. PRO “Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati”	3- Protocollo “Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati”
9 – Gestione degli adempimenti per l'ottenimento di contributi a fondo perduto/finanza agevolata	PRO “Gestione della formazione finanziata”; PRO “Gestione degli adempimenti per l'ottenimento di finanziamenti e contributi”. PRO “Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati”	



10 – Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi	PRO “Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dei rapporti tra privati” PRO “Gestione dei contenziosi”	3- Protocollo “Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati” 13- Protocollo “Reati tributari”
11 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti commerciali	PRO “Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dei rapporti tra privati”	3- Protocollo “Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione – Corruzione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra privati”
14 – Gestione magazzino – gestione cespiti	PRO “Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio”	4- Protocollo “Reati societari”
15 – Gestione dei contratti di service infragruppo	PRO “Gestione contratti di service infragruppo”	4- Protocollo “Reati societari” 10- Protocollo “Reato di autoriciclaggio” 13- Protocollo “Reati tributari”
16 – Gestione dei rapporti di finanziamento fra le società socie		4- Protocollo “Reati societari” 10- Protocollo “Reato di autoriciclaggio”
17 – Gestione operazioni sul capitale sociale		4- Protocollo “Reati societari” 13- Protocollo “Reati tributari”
18 – Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio e delle relative relazioni; 19 – Predisposizione di situazioni economico-patrimoniali e documentazione collegata in occasione di operazioni straordinarie (cessione di ramo d’azienda, fusioni, scissioni, riduzione di capitale sociale)	PRO Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio	13- Protocollo “Reati tributari”
20 – Gestione dei rapporti con la società di revisione e con il collegio sindacale	PRO “Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio”	4- Protocollo “Reati societari”
21 – Gestione dei rifiuti, degli scarichi e delle acque reflue		5- Protocollo “Reati ambientali”
22 – Gestione ambientale		



36 – Gestione dei flussi finanziari – pagamenti; 37 – Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito; 38 – Gestione della fiscalità.	PRO Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito; PRO Gestione della fiscalità; PRO Gestione dei pagamenti;	13- Protocollo “Reati tributari”
21 – Gestione dei dati informatici		6- Manuale per la Sicurezza Informatica e per la Sicurezza dei Dati Personali 7- Protocollo “Reati informatici”
22 – Acquisto hardware, software, reti trasmissione dati		
23 – Smaltimento hardware		
24 – Processo decisionale relativo agli investimenti in ambito sicurezza sul lavoro		8- Assetto Organizzativo Sicurezza Lavoro 9- Protocolli “Salute e sicurezza lavoro”
25 – Processo safety audit		
26 – Gestione flussi comunicativi, informativi e relazionali		
27 – Formazione del personale	PRO “Gestione della formazione finanziata”;	
28 – Sorveglianza sanitaria		
29 – Gestione infortuni, non conformità, incidenti		
30 – Gestione DPI		
31 – Manutenzioni impianti e attrezzature		
32 – Gestione appalti	PRO “Gestione degli approvvigionamenti”	
33 – Sistema disciplinare in ambito sicurezza sul lavoro		
34 – Gestione dei flussi finanziari – pagamenti	PRO Gestione dei pagamenti;	10- Protocollo “Reato di autoriciclaggio” 13 – “Reati tributari”
35 – Gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito	PRO Gestione della fatturazione attiva, degli incassi	
36 – Gestione della fiscalità	e del credito; PRO Gestione della fiscalità;	

4.5 LE SEGNALAZIONI E I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

L’Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato di qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello e a condotte che possano integrare reati previsti dal Decreto, tali da ingenerare responsabilità dell’azienda.



Ciascun dipendente dovrà segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza, i quali riferiranno all'Organismo di Vigilanza e, qualora ciò non sia possibile per motivi di opportunità, dovrà essere informato direttamente l'Organismo di Vigilanza.

La comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni e/o notizie, anche ufficiose, relative alla commissione di reati o a "pratiche" non in linea con le disposizioni del presente Modello o del Codice Etico dovrà essere effettuata in forma scritta, con le seguenti modalità:

- per lettera: ASF AUTOLINEE S.r.l. - Organismo di Vigilanza, Via Asiago, 16 - 22100 Como;
- via e-mail: odv@asfautolinee.it.

Tramite apposita procedura "Procedura Whistleblowing", sono disciplinate:

- le modalità di segnalazione;
- il soggetto/la funzione aziendale al/alla quale devono essere inviate le segnalazioni stesse e le modalità con cui devono essere trasmesse all'OdV le segnalazioni rilevanti per l'attività dell'OdV stesso;
- le modalità, i ruoli e le responsabilità per la gestione delle segnalazioni ricevute, in modo da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e il rispetto delle altre previsioni normative di seguito riportate.

Tali segnalazioni devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa, mentre sono sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

La Società si riserva di valutare anche le segnalazioni anonime, laddove debitamente circostanziate.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni è tutelato ai sensi di legge, e in particolare della normativa in materia di privacy.

È garantita adeguata protezione da segnalazioni in "mala fede", intendendosi come tali quelle prive di fondamento, fatte al solo scopo di danneggiare, diffamare o comunque arrecare pregiudizio al soggetto segnalato. Laddove venga accertata la "mala fede" di una segnalazione, ne sarà data immediata comunicazione al Vertice ed alle competenti Strutture dell'Agenzia, per i provvedimenti conseguenti.



L'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento di eventuali violazioni dello stesso è agevolata da una serie di informazioni che le singole strutture aziendali devono fornire all'Organismo di Vigilanza, come previsto peraltro anche dall'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 231/01.

Tale obbligo, rivolto a tutte le aree dell'azienda, riguarda le risultanze periodiche delle attività dalle stesse poste in essere e le atipicità o anomalie riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Per qualsiasi attività svolta che ricada tra quelle individuate come sensibili, deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza specificando l'oggetto dell'attività e dove sono disponibili per un eventuale controllo i documenti, le pratiche relative.

4.6 SISTEMA SANZIONATORIO

Con riferimento al sistema disciplinare in essere in ASF applicato nei casi di violazione nell'applicazione del modello organizzativo di cui al presente documento e suoi allegati, si deve distinguere tra quello applicato ai lavoratori dipendenti, ai dirigenti, agli amministratori e a ai soggetti terzi che operano in nome e per conto dell'azienda.

Il dettaglio del sistema sanzionatorio, l'irrogazione delle varie sanzioni ed il dettaglio delle stesse sono descritte nell'Allegato "1- ORGANISMO DI VIGILANZA e SISTEMA SANZIONATORIO" nonché nell'Istruzione Operativa 6.01.01 del SGI.

4.7 LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

L'attività di formazione ed informazione è già definita all'interno della Procedura 6.1 "Addestramento e formazione" del Sistema di Gestione Integrato, sono già previste di conseguenza i criteri scelti per la pianificazione dei momenti di formazione e le fasi seguite per la sua definizione e la valutazione dell'efficacia.

Con riferimento a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001, si è prevista una sua diffusione in fase preliminare ai responsabili delle diverse Aree, necessaria alla stesura della mappa delle attività sensibili.

Successivamente si provvederà a informare e formare in merito ai reati previsti dal D.lgs., al Codice Etico definito e ai Protocolli da seguire, tutto il personale interessato e coinvolto. Il Codice Etico in particolare verrà distribuito a tutti i dipendenti, e in futuro in fase di assunzione.