



Società Trasporti Provinciale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Aggiornato a febbraio 2024

INDICE

PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.....	4
1.1 Il Modello di responsabilità da reato della Società o Ente.....	4
1.1.1 Le "Linee Guida" di Confindustria.....	5
1.2 Reati per i quali è prevista la responsabilità da reato della Società o Ente.....	7
1.2.1 I delitti tentati	13
1.2.2 I delitti commessi all'estero	13
1.3 Accertamento dell'illecito	14
1.4 Le sanzioni applicabili.....	15
1.5 Responsabilità della Società e vicende modificative.....	18
1.6 L'adozione del Modello quale circostanza esimente della responsabilità amministrativa da reato	19
1.7 La costruzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	22
1.8 La tutela del Whistleblower	25
1.8.1 Specifiche prescrizioni in materia di Whistleblowing.....	30
2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto dalla STP S.p.A	34
2.1 Finalità del Modello	37
2.2 Costruzione del Modello.....	39
2.3 Struttura del Modello	40
2.4 Adozione del Modello nell'ambito della STP S.p.A	40
2.4.1 Attuazione del Modello da parte di STP S.p.A	43
2.5 I principi generali di controllo interno.....	43
2.6 Destinatari del Modello	46
2.6.1 Il Codice Etico.....	48
2.7 Organismo di Vigilanza.....	48
2.7.1 I flussi informativi che coinvolgono l'Organismo di Vigilanza.....	50
2.8 Comunicazione e Formazione.....	53
2.8.1 Informativa ai soggetti terzi, esterni alla compagine della Società	54
2.9 Sistema disciplinare	55
3. Il Modello di <i>Governance</i> ed il Sistema Organizzativo	57
3.1 Il Modello di <i>Governance</i> della STP S.p.A	57
3.2 Struttura Organizzativa della STP S.p.A.....	61
3.3 Descrizione delle deleghe e individuazione dei soggetti 'apicali' e 'subalterni'	65
4. Identificazione delle aree della Società a rischio reato (<i>Risk Assessment</i>)	66
4.1 <i>Risk Assessment</i>	66
5. Comunicazione e Formazione.....	70
5.1 Diffusione del Modello.....	70
5.2 Formazione e addestramento sul Modello e sui Protocolli etico-organizzativi	71

PARTE SPECIALE

Protocolli etico-organizzativi

PRO.1 – Reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione

PRO.2 – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

PRO.3 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati

PRO.4 – Delitti di criminalità organizzata

PRO.5 – Reati Societari

PRO.6 – Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

PRO.7 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

PRO.8 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

PRO.9 – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

PRO.10 – Reati Ambientali

PRO.11 – Reati Tributari

PRO.12 – Altri reati

ALLEGATI

1. Tabella *risk-assessment*
2. Regolamento Organismo di Vigilanza
3. Codice Etico
4. Sistema Disciplinare
5. Procedura di Whistleblowing

PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

1.1 Il Modello di responsabilità da reato della Società o Ente

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300"*, è stata introdotta nell'ordinamento vigente la c.d. *responsabilità amministrativa da reato* degli Enti e, più in generale, degli altri soggetti (se pubblici, solo economici) forniti o meno di personalità giuridica, che esso descrive all'art. 1.

Con questo intervento normativo, l'ordinamento interno si adegua alle numerose Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare le Convenzioni di Bruxelles del 26 luglio 1995 e del 26 maggio 1997, rispettivamente, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea e sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici della Comunità Europea e degli Stati membri, e alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

In riferimento a questa importante cornice normativa di matrice sovranazionale, il decreto ha imposto agli Enti - di cui al citato art.1 - l'adozione di protocolli e procedure di auto-controllo, rispetto alla prevenzione delle ipotesi di reato considerate dalla stessa normativa quali fonti della responsabilità da reato dell'Ente.

Qualora, cioè, esse si verificano e la loro realizzazione sia imputabile alla mancata diligente ed efficace attuazione di questo corpo auto normativo penal-preventivo di cui l'Ente deve essersi nel frattempo dotato, può derivarne l'accertamento della responsabilità da parte dello stesso giudice competente a conoscere e punire gli autori individuali del reato.

Come è immediatamente evidente, per il novero dei reati selezionati da Decreto Legislativo n. 231 del 2001, si realizza un notevole ampliamento delle figure responsabili, essendosi affiancata alla tradizionale punibilità delle persone fisiche, autori materiali dell'illecito, anche quella dell'Ente che abbia tratto vantaggio dal reato, o nel cui interesse questo sia stato commesso (art. 5), anche per i reati ad esso riferibili commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel cui luogo è stato commesso il reato (art. 4).

1.1.1 Le "Linee Guida" di Confindustria

L'art. 6, comma 3, del Decreto dispone espressamente che i Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con gli altri Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei Modelli a prevenire i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 04.12.2003. I successivi aggiornamenti, pubblicati in data 24.05.2004, 31.03.2008, 21.07.2014 e 08.06.2021, sono stati approvati dal Ministero della Giustizia che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto.

Nella definizione del Modello di Organizzazione e Controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati, attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo ideato da Confindustria, che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del modello, sono:

- l'adozione di un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività prevedendo opportuni controlli,
- poteri autorizzativi e di firma attribuiti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- sistemi di controllo di gestione capaci di fornire tempestiva segnalazione dell'insorgere di criticità generali e/o particolari;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Nelle relative Linee Guida, Confindustria precisa, inoltre, che le componenti del sistema di controllo debbano informarsi ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli.

Nella predisposizione del proprio Modello, “S.T.P. S.p.A. Bari” tiene, dunque, conto delle indicazioni fornite dalle Linee Guida predisposte da Confindustria.

1.2 Reati per i quali è prevista la responsabilità da reato della Società o Ente

La responsabilità da reato dell’Ente è circoscritta dal D. Lgs. n. 231/2001 attraverso due distinte cornici normative; la prima, di matrice soggettiva, è relativa all’individuazione dei soggetti di cui, ai sensi del Decreto, rilevano le condotte costituenti reato, in riferimento alle funzioni dell’Ente da essi svolte. La seconda, di carattere oggettivo, evidenzia come la responsabilità della Società sorga in dipendenza della realizzazione di alcuni reati, da parte dei soggetti individuati nel Decreto, nell’interesse o a vantaggio della Società medesima. Occorre chiarire, quindi, che la responsabilità amministrativa della Società non è configurabile in conseguenza della commissione di tutti i reati previsti nell’ordinamento, bensì solo con riferimento ad alcune fattispecie criminose, espressamente indicate dal Legislatore.

La Società, pertanto, ex articolo 5 d.lgs. n.231/2001, è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **persone fisiche con ruoli cc.dd. “apicali”** (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di altra unità organizzativa ovvero che ne esercitano, di fatto, la gestione e il controllo);
- **persone fisiche cc.dd. “sottoposte”** alla direzione o vigilanza dei soggetti sopraindicati, ovvero i dipendenti della Società.

In riferimento, all’ambito oggettivo del reato, la responsabilità della Società sussiste solo rispetto alle figure criminose per le quali essa è espressamente prevista, secondo la clausola di tassatività dettata dall’art. 2 d.lgs. n. 231/01.

Il novero dei reati – presupposto della responsabilità della Società – è quello individuato dalla *cd. parte speciale* del Decreto n. 231/2001, di cui agli artt. 24, 24*bis*, 24*ter*, 25, 25*bis*, 25 bis.1, 25*ter*, 25*quater*, 25*quater*.1, 25*quinqies*, 25*sexies*, 25*septies*, 25*octies*, 25*octies*.1, 25*novies*, 25*decies*, 25*undecies*, 25*duodecies*, 25*terdecies*, 25*quaterdecies*, 25*quinqiesdecies*, 25*sexdecies*, 25 *septiesdecies*, 25 *duodevicies*.

In particolare, i *cd. reati presupposto* o reati di collegamento ai fini della responsabilità della Società previsti dai predetti articoli sono i seguenti:

Norma di riferimento	Reato presupposto
Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24)	Art. 316 bis c.p. - (Malversazione a danno dello Stato)
	Art. 316 ter c.p. - (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)
	Art. 353 c.p. - (Turbata libertà degli incanti)
	Art. 353 bis c.p. - (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente)
	Art. 356 c.p. - (Frode nelle pubbliche forniture)
	Art. 640 c.p. - (Truffa)
	Art. 640 bis c.p. - (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)
	Art. 640 ter c.p. - (Frode informatica)
	Art. 2 L. 898/86
	Art. 314 c.p. - (Peculato)
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25)	Art. 316 c.p. - (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)
	Art. 317 c.p. - (Concussione)
	Art. 318 c.p. - (Corruzione per l'esercizio della funzione)
	Art. 319 c.p. - (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)
	Art. 319 bis c.p. - (Circostanze aggravanti)
	Art. 319 ter c.p. - (Corruzione in atti giudiziari)
	Art. 319 quater c.p. - (Induzione indebita a dare o promettere utilità)
	Art. 320 c.p. - (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)
	Art. 321 c.p. - (Pene per il corruttore)
	Art. 322 c.p. - (Istigazione alla corruzione)
Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento (art. 25-bis)	Art. 322 bis c.p. - (Peculato, concussione, induzione a dare o a promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)
	Art. 323 c.p. - (Abuso d'ufficio)
	Art. 346 bis c.p. - (Traffico di influenze illecite)
	Art. 453 c.p. - (Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate)
	Art. 454 c.p. - (Alterazione di monete)
	Art. 455 c.p. - (Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate)
	Art. 457 c.p. - (Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede)
	Art. 459 c.p. - (Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati)
	Art. 460 c.p. - (Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo)
	Art. 461 c.p. - (Fabbricazione o detenzione di filigrana o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata)
Delitti contro l'industria e il commercio (art.25-bis.1)	Art. 464 c.p. - (Uso di valori di bollo contraffatti o alterati)
	Art. 473 c.p. - (Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni)
	Art. 474 c.p. - (Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi)
	Art. 513 c.p. - (Turbata libertà dell'industria o del commercio)
	Art. 513 bis c.p. - (Illecita concorrenza con minaccia o violenza)
	Art. 514 c.p. - (Frodi contro le industrie nazionali)
	Art. 515 c.p. - (Frodi nell'esercizio del commercio)
	Art. 516 c.p. - (Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine)
	Art. 517 c.p. - (Vendita di prodotti industriali con segni mendaci)
	Art. 517 ter c.p. - (Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale)
Reati societari (art. 25-ter)	Art. 517 quater c.p. - (Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari)
	Art. 2621 c.c. - (False comunicazioni sociali)
	Art. 2621 bis c.c. - (Fatti di lieve entità)
	Art. 2622 c.c. - (False comunicazioni sociali delle società quotate)
	Art. 2625 c.c. - (Impedito controllo)
	Art. 2626 c.c. - (Indebita restituzione dei conferimenti)
	Art. 2627 c.c. - (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve)
	Art. 2628 c.c. - (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante)
	Art. 2629 c.c. - (Operazioni in pregiudizio dei creditori)
	Art. 2629 bis c.c. - (Omessa comunicazione del conflitto d'interessi)
	Art. 2632 c.c. - (Formazione fittizia del capitale)
	Art. 2633 - (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori)
	Art. 2635 c.c. - (Corruzione tra privati)
	Art. 2635 bis c.c. - (Istigazione alla corruzione tra privati)
	Art. 2636 c.c. - (Illecita influenza sull'assemblea)
Art. 2637 c.c. - (Aggiotaggio)	
Art. 2638 c.c. - (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)	
Art. 54 D.Lgs. 02.03.2019 n.19 - (False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare)	

Norma di riferimento	Reato presupposto
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti contro la personalità individuale (artt. 25-quater, 25-quater.1 e 25-quinquies)	Art. 270 c.p. - (Associazioni sovversive)
	Art. 270 bis c.p. - (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)
	Art. 270 bis1 c.p. - (Circostanze aggravanti e attenuanti)
	Art. 270 ter c.p. - (Assistenza agli associati)
	Art. 270 quater c.p. - (Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale)
	Art. 270 quater1 c.p. - (Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo)
	Art. 270 quinquies c.p. - (Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale)
	Art. 270 quinquies.1. c.p. - (Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo)
	Art. 270 quinquies.2. c.p. - (Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro)
	Art. 270 sexies c.p. - (Condolte con finalità di terrorismo)
	Art. 280 c.p. - (Attentato per finalità terroristiche o di eversione)
	Art. 280 bis c.p. - (Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi)
	Art. 280 ter c.p. - (Atti di terrorismo nucleare)
	Art. 289 bis c.p. - (Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione)
	Art. 289 ter c.p. - (Sequestro a scopo di coazione)
	Art. 302 c.p. - (Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capitoli primi e secondi)
	Art. 304 c.p. - (Cospirazione politica mediante accordo)
	Art. 305 c.p. - (Cospirazione politica mediante associazione)
	Art. 306 c.p. - (Banda armata)
	Art. 307 c.p. - (Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata)
	Art. 2 L. 342/1976 - (Danneggiamento delle installazioni a terra)
	Art. 1 D.L. 15.12.1979 n. 675 conv. con mod. nella L. 6.2.1980 n. 15 - (Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica)
	Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9.12.1999
	Art. 583 bis c.p. - (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili)
	Art. 600 c.p. - (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù)
	Art. 600 bis c.p. - (Prostituzione minorile)
	Art. 600 ter c.p. - (Pornografia minorile)
	Art. 600 quater c.p. - (Detenzione di materiale pornografico)
	Art. 600 quater.1 c.p. - (Pornografia virtuale)
	Art. 600 quinquies c.p. - (Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile)
	Art. 601 c.p. - (Tratta di persone)
	Art. 602 c.p. - (Acquisto e alienazione di schiavi)
	Art. 603 bis c.p. - (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)
Art. 609 undecies c.p. - (Adescamento di minorenni)	
Art. 184 D.lgs. 24.2.1998 n.58 - (Abuso di informazioni privilegiate)	
Art. 185 D.lgs. 24.2.1998 n.58 - (Manipolazione del mercato)	
Art. 589 c.p. - (Omicidio colposo)	
Art. 590 comma 3 c.p. - (Lesioni personali colpose Art. 583 c.p. "Circostanze aggravanti")	
Art. 648 c.p. - (Ricettazione)	
Art. 648 bis c.p. - (Riciclaggio)	
Art. 648 ter c.p. - (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)	
Art. 648 ter1 c.p. - (Autoriciclaggio)	
Art. 493 ter c.p. - (Indebito utilizzo o falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante)	
Art. 493 quater c.p. - (Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dal contante)	
Art. 640 ter c.p. - (Frode informatica)	
Art. 512 bis - (Trasferimento fraudolento di valori)	
Art.171 legge del 22 aprile del 1941, n.633 - (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)	
Art.171 bis legge del 22 aprile del 1941, n.633 - (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)	
Art.171 ter legge del 22 aprile del 1941, n.633 - (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)	
Art.171 septies legge del 22 aprile del 1941, n.633 - (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)	
Art.171 octies legge del 22 aprile del 1941, n.633 - (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio)	
Art. 174 quinquies legge del 22 aprile del 1941, n.633 - (Protezione del diritto d'autore e di altri reati connessi al suo esercizio)	
Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)	Art. 377 bis c.p. - (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)

Norma di riferimento	Reato presupposto
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)	Art. 491 bis c.p. - (Documenti informatici)
	Art. 615 ter c.p. - (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
	Art. 615 quater c.p. - (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)
	Art. 615 quinquies c.p. - (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)
	Art. 617 quater c.p. - (Interceettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)
	Art. 617 quinquies c.p. - (Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)
	Art. 635 bis c.p. - (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)
	Art. 635 ter c.p. - (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)
	Art. 635 quater c.p. - (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)
	Art. 635 quinquies c.p. - (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)
Contrabbando (art. 25 sex-decies)	Art. 640 quinquies c.p. - (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica)
	Art. 1, comma 11 del D.L. 105/2019, convertito da L. 133/2019 - (Violazione delle norme in materia di Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica)
	Art. 282 DPR 43/1973 - (Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali)
	Art. 283 DPR 43/1973 - (Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine)
	Art. 284 DPR 43/1973 - (Contrabbando nel movimento marittimo delle merci)
	Art. 285 DPR 43/1973 - (Contrabbando nel movimento delle merci via aerea)
	Art. 286 DPR 43/1973 - (Contrabbando nelle zone extra-doganali)
	Art. 287 DPR 43/1973 - (Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni fiscali)
	Art. 288 DPR 43/1973 - (Contrabbando nei depositi doganali)
	Art. 289 DPR 43/1973 - (Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione)
	Art. 290 DPR 43/1973 - (Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti)
	Art. 291 DPR 43/1973 - (Contrabbando nell'importazione ed esportazione temporanea)
	Art. 291 bis DPR 43/1973 - (Contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
	Art. 291 ter DPR 43/1973 - (Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
	Art. 291 quater DPR 43/1973 - (Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
	Art. 292 DPR 43/1973 - (Altri casi di contrabbando)
	Art. 294 DPR 43/1973 - (Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato)
	Art. 295 DPR 43/1973 - (Circostanze aggravanti del contrabbando)
	Art. 296 DPR 43/1973 - (Recidiva nel contrabbando)
	Art. 302 DPR 43/1973 - (Differenze tra il carico ed il manifesto)
Art. 304 DPR 43/1973 - (Differenze rispetto alla dichiarazione per esportazione di merci con restituzione di diritti)	
Art. 305 DPR 43/1973 - (Mancato storico della bolletta di cauzione. Differenze di quantità)	
Art. 306 DPR 43/1973 - (Differenze di quantità rispetto alla bolletta di cauzione)	
Art. 307 DPR 43/1973 - (Pene per l'alterazione dei colli spediti con bolletta di cauzione in esecuzione da visita)	
Art. 308 DPR 43/1973 - (Differenze nelle merci depositate nei magazzini doganali privati)	
Art. 310 DPR 43/1973 - (Differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla temporanea importazione ed esportazione)	
Art. 311 DPR 43/1973 - (Differenze di qualità nella riesportazione a scarico di temporanea importazione)	
Art. 312 DPR 43/1973 - (Differenze di qualità nella riesportazione a scarico di temporanea esportazione)	
Art. 313 DPR 43/1973 - (Differenze di qualità rispetto alla dichiarazione per riesportazione e per reimportazione)	
Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septies-decies)	Art. 518 bis c.p. - (Furto di beni culturali)
	Art. 518 ter c.p. - (Appropriazione indebita di beni culturali)
	Art. 518 quater c.p. - (Ricettazione di beni culturali)
	Art. 518 octies c.p. - (Falsificazione in scrittura privata relativa ai beni culturali)
	Art. 518 novies c.p. - (Violazioni in materia di alienazione di beni culturali)
	Art. 518 decies c.p. - (Importazione illecita di beni culturali)
	Art. 518 undecies c.p. - (Uscita o esportazione illecite di beni culturali)
Art. 518 duodecies c.p. - (Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali)	
Art. 518 quaterdecies c.p. - (Contraffazione di opere d'arte)	
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodecies)	Art. 518 sextes c.p. - (Riciclaggio di beni culturali)
	Art. 518 terdecies c.p. - (Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)
Reati transnazionali	Art. 10 L. 145/2006

Norma di riferimento	Reato presupposto	
Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)	Art. 416 c.p. - (Associazione per delinquere)	
	Art. 416-bis c.p. - (Associazione di tipo mafioso anche straniero)	
	Art. 416-ter c.p. - (Scambio elettorale politico-mafioso)	
	Art. 630 c.p. - (Sequestro di persona a scopo di estorsione)	
	Art. 407, comma 2, lettera a), numero 5) c.p.p. - (Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art.2 comma terzo delle legge n. 110 del 1975)	
Art. 74 decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309 - (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)		
Reati ambientali (art. 25-undecies)	Art. 452 bis c.p. - (Inquinamento ambientale)	
	Art. 452 quater c.p. - (Disastro ambientale)	
	Art. 452 quinquies c.p. - (Delitti colposi contro l'ambiente)	
	Art. 452 octies c.p. - (Circostanze aggravanti)	
	Art. 416 c.p. - (Associazione per delinquere)	
	Art. 416 bis c.p. - (Associazione di tipo mafioso anche straniero)	
	Art. 452 sexies c.p. - (Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività)	
	Art. 727 bis c.p. - (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette)	
	Art. 733 bis c.p. - (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto)	
	Art. 1 della Legge 7 febbraio 1992, n.150 - (Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di destinazione, nonché commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica)	
	Art. 2 della Legge 7 febbraio 1992, n.150 - (Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di destinazione, nonché commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica)	
	Art. 3 della Legge 7 febbraio 1992, n.150 - (Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di destinazione, nonché commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica)	
	Art. 3 bis della Legge 7 febbraio 1992, n.150 - (Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di destinazione, nonché commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica)	
	Art. 6 della Legge 7 febbraio 1992, n.150 - (Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di destinazione, nonché commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica)	
	Art. 137 del d. lgs del 3 aprile 2006, n.152 - (Tutela delle acque)	
	Art. 103 del d. lgs del 3 aprile 2006, n.152 - (Scarichi sul suolo)	
	Art. 104 del d. lgs del 3 aprile 2006, n.152 - (Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee)	
	Art. 107 del d. lgs del 3 aprile 2006, n.152 - (Scarichi in reti fognarie)	
	Art. 108 del d. lgs del 3 aprile 2006, n.152 - (Scarichi di sostanze pericolose)	
	Art. 256 del d.lgs del 3 aprile 2006, n. 152 - (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata)	
	Art. 257 del d.lgs del 3 aprile 2006, n. 152 - (Bonifica dei siti)	
	Art. 258 del d.lgs del 3 aprile 2006, n. 152 - (Violazione degli obblighi di comunicazione di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)	
	Art. 259 del d.lgs del 3 aprile 2006, n. 152 - (Traffico illecito di rifiuti)	
	Art. 452 quaterdecies c.p. - (Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti)	
	Art. 260 bis del d.lgs del 3 aprile 2006, n. 152 - (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti)	
	Art. 279 del d.lgs del 3 aprile 2006, n. 152 - (Sanzioni)	
	Art. 3 della Legge 28 dicembre 1993, n. 549 - (Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente)	
	Art.8 del decreto legislativo del 6 novembre 2007 n. 202 - (Inquinamento doloso)	
	Art.9 del decreto legislativo del 6 novembre 2007 n. 202 - (Inquinamento colposo)	
	Art. 22 e art. 12 decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 - (Impiego di lavoratori irregolari)	
	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)	Art. 604 bis c.p. - (Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa)
	Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies)	Art. 1 legge 13 dicembre 1989, n. 401 - (Frode in manifestazioni sportive)
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies) (Introdotti con Legge n. 39/2019)	Art. 4 legge 13 dicembre 1989, n. 401 - (Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa)	
Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)	Art. 2 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)	
	Art. 3 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - (Dichiarazione fraudolenta mediante artifici)	
	Art. 8 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)	
	Art. 10 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - (Occultamento o distruzione di documenti contabili)	
	Art. 11 Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - (Soltrazione fraudolenta al pagamento di imposte)	

1.2.1 I delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione nelle forme del tentativo dei delitti sanzionati sulla base del D. Lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.2.2 I reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione ai reati – contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 – commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verificaione, anche al fine di evitare facili elusioni dell'interno impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono che:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;

- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica – sia punito a richiesta del Ministero della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso). Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-*duodevicies* del D. Lgs. 231/2001, sicché – anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001 – a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.3 Il procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del D. Lgs. 231/2001 prevede “*La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende*”.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del D. Lgs. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D. Lgs. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4 del D. Lgs. 231/2001).

1.4 Le sanzioni applicabili

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 9 del Decreto sono:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria, che consegue sempre al riconoscimento della responsabilità della Società, viene applicata con il sistema delle quote, come disposto dall'art. 11. Il giudice è chiamato ad effettuare un giudizio, volto a determinare autonomamente: i) il numero delle "quote", calcolato in ragione della gravità del fatto e del comportamento (antecedente e successivo) assunto dalla Società, e ii) l'importo unitario della singola quota, fissato in ragione

delle condizioni economico-patrimoniali dell'Ente stesso, allo scopo esplicito di "assicurare l'efficacia della sanzione".

Le sanzioni interdittive sono state invece previste in quanto capaci di incidere profondamente sull'organizzazione, sul funzionamento e sull'attività della Società. Affinché possano essere irrogate però, è necessaria la loro espressa previsione in relazione alle singole tipologie di reato, nonché una particolare gravità del fatto, fondata sul disvalore dell'illecito "amministrativo", ovvero sulla "pericolosità" della Società stessa, che, in presenza di una reiterazione degli illeciti, ha dimostrato di essere insensibile alle sanzioni pecuniarie (art. 13).

In particolare, le sanzioni interdittive, (ex art. 9, secondo comma) sono:

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

Ai sensi dell'articolo 15 del Decreto, nel caso in cui sussistano i presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva che determini l'interruzione dell'attività della Società, il giudice ne dispone il commissariamento ogni qualvolta:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;

- ovvero l'interruzione dell'attività della Società possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Il tenore affittivo di questo “*armamentario*” sanzionatorio è ulteriormente accresciuto dalla possibilità, prevista per le sanzioni interdittive e per il c.d. commissariamento, di anticiparne l'applicazione, se pur solo provvisoriamente, quali misure cautelari, già nella fase delle indagini preliminari.

Tanto nel caso di irrogazione di pene pecuniarie che in quello di pene interdittive, l'orientamento “preventivo” del sistema complessivamente delineato dal Decreto si evince dal fatto che tanto l'attività riparatoria quanto la regolarizzazione “post factum” da parte della Società coinvolta consentono di diminuire il “quantum” della sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art.12, ovvero di escludere l'applicazione di sanzioni interdittive, ex art. 17.

La confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero per equivalente, viene sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato, ai sensi dell'art. 19 del Decreto.

La pubblicazione della sentenza può essere disposta solo, nel caso in cui, nei confronti della Società venga applicata una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto).

Quanto alle norme processuali, il Decreto Legislativo in esame prevede che, competente all'accertamento dell'illecito nonché all'applicazione delle sanzioni amministrative *de quibus* sia lo stesso Giudice penale chiamato a verificare la sussistenza dei reati cosiddetti presupposto (artt. 34 e seguenti D.lgs. n. 231 del 2001).

Come è stato già anticipato, nel corso delle indagini è prevista la possibilità di applicare, nei confronti della Società, misure cautelari interdittive, nelle forme del contraddittorio anticipato, nonché il sequestro preventivo e/o conservativo (artt. 45 e seguenti D.lgs. n. 231 del 2001).

1.5 Responsabilità della Società e vicende modificative

Il Decreto prevede che, in caso di trasformazione della Società, resti ferma la responsabilità della Società trasformata per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione della Società, anche per incorporazione, la Società che ne risulta risponde dei reati dei quali si siano resi responsabili le Società partecipanti alla fusione, ed alla stessa saranno applicate le sanzioni pecuniarie e interdittive per gli illeciti amministrativi dipendenti da tali reati.

In caso di scissione parziale, la Società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto; la responsabilità solidale delle società beneficiarie si aggiunge a quella della società scissa. In caso di scissione totale, le società o Enti beneficiari della scissione rispondono (in solido tra loro) della sanzione pecuniaria per gli illeciti amministrativi commessi, anteriormente alla scissione, dalla Società scissa. Nella scissione sia totale che parziale, ciascuna Società o Ente beneficiario della scissione risponde nei limiti del patrimonio netto ad essa trasferito. Risponde dell'obbligazione pecuniaria oltre tale limite, se necessario, la Società o Ente a cui sia stato trasferito, anche solo in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Le sanzioni interdittive relative ai

reati commessi anteriormente alla data dalla quale la scissione ha avuto effetto si applicano ai soli Enti ai quali è rimasto (ipotesi riferibile alla sola scissione parziale) ovvero è stato trasferito (in tutti i casi di scissione), anche soltanto in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

In caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria (salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente, e nei limiti del valore dell'azienda ceduta). Il cessionario è tenuto a pagare le sanzioni pecuniarie a condizione che il debito risulti dai libri contabili obbligatori e che lo stesso sia, comunque, a conoscenza degli illeciti amministrativi antecedentemente commessi. Ciò vale altresì nelle ipotesi di conferimento d'azienda.

In ogni caso, al cessionario non si applicano le sanzioni interdittive.

1.6 L'adozione del Modello Organizzativo quale circostanza esimente della responsabilità amministrativa da reato

L'articolo 6 del Decreto prevede una specifica esimente dalla responsabilità amministrativa da reato: nel caso in cui i reati siano commessi dai soggetti cosiddetti apicali, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, quest'ultimo non è responsabile e quindi non può incorrere nelle predette sanzioni, qualora dimostri che:

1. l'Organo Dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati (cd. Modello Organizzativo);

2. abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito anche "OdV");

3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione e Gestione;

4. non vi sia stato omissivo o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto, allorquando il reato sia stato commesso dai soggetti cosiddetti sottoposti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, quest'ultimo, in sé responsabile in caso di inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, è in ogni caso esente da responsabilità se ha precedentemente adottato ed attuato efficacemente un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo.

Se è vero, insomma, che dalla commissione di uno dei reati di cui sopra può discendere una responsabilità a carico dell'Ente, è altrettanto vero che simile responsabilità ricorre solo allorché all'Ente stesso possa imputarsi una c.d. '*colpa di organizzazione*', vale a dire il non aver istituito e messo in opera di un sistema di controllo interno; nonché, più in generale, la mancata adozione ed attuazione di un nucleo di regole di cautela (per l'appunto, il Modello Organizzativo) volte a prevenire o contrastare l'eventuale agire illecito dei soggetti apicali e subalterni.

Occorre peraltro sottolineare che, se il fatto è stato commesso da amministratori, dirigenti, rappresentanti o preposti, la colpa d'organizzazione si presume e spetta dunque all'Ente provarne l'insussistenza; se invece il fatto è stato commesso da dipendenti, la colpa d'organizzazione va provata da parte di chi invece (nel processo penale, il pubblico ministero) ne sostiene il ricorrere.

Inoltre, il Decreto prevede (art. 6) che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. introdurre un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
6. prevedere uno o più canali che consentano, in riservatezza, ai soggetti apicali o dipendenti di segnalare condotte illecite - rivelanti ai sensi del Decreto - poste in essere all'interno dell'Ente, nonché violazioni del Modello.

Le regole cautelari e le procedure che confluiscono nel modello di organizzazione e gestione dell'attività della STP S.p.A. devono non solo assicurare la prevenzione dei fatti di reato da parte dei soggetti responsabili, ma anche regolare l'opportuna azione di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, al fine altresì di assicurare un giudizio di idoneità da parte dell'autorità giudiziaria, che conduca all' "esonero" di responsabilità dell'Ente.

Detta efficacia esonerante non potrà essere raggiunta se non a seguito dell'adozione dei protocolli preventivi.

1.7 La costruzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

In un quadro siffatto, la messa a punto, l'adozione e l'attuazione del "Modello Organizzativo" rappresentano, se non un vero e proprio obbligo giuridico, quanto meno un onere (dovere libero) ed una necessità per gli Enti che vogliano operare con la ragionevole certezza di non essere coinvolti nel meccanismo sanzionatorio previsto dal decreto.

È altrettanto chiaro, tuttavia, che la disciplina dettata dal D.lgs. n. 231/2001 chiama in causa tutti i dipendenti e gli operatori degli Enti.

Nei loro confronti, anzi, il rispetto delle procedure e dei principi indicati dal Modello rappresenta un obbligo imprescindibile, il cui pieno e leale assolvimento essi sono tenuti a garantire per almeno due ragioni. La prima è che, in quanto aventi ad oggetto, più o meno direttamente, il patrimonio o l'immagine dell'Ente, le sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001 possono produrre danni economici che si riverberano sulla capacità dello stesso di creare ricchezza ed opportunità di lavoro. La seconda è che il rispetto dei principi ispiratori del

Modello è parte integrante di un'immagine che chiunque agisca in nome e per conto dell'Ente è tenuto a garantire.

Ciò premesso si indicano alcuni requisiti essenziali del Modello Organizzativo.

Il Legislatore ha individuato i criteri essenziali che i modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati disciplinati dal Decreto devono possedere per essere valutati idonei a determinare l'esclusione della responsabilità dell'Ente ed ha imposto all'Organo dirigente, ai fini indicati nell'art. 6 del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione di tali modelli.

Ne discende che ad oggi può considerarsi efficace, anche alla luce delle pronunce giurisprudenziali, un Modello Organizzativo, adeguato ai sensi del Decreto, dotato delle seguenti componenti essenziali:

A) principi di comportamento idonei a prevenire la commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto capaci di assicurare:

- l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nei rapporti dell'Ente con la Pubblica Amministrazione e con i terzi;
- l'attenzione degli operatori sul puntuale rispetto delle procedure di controllo.

B) mappatura delle attività dell'Ente "sensibili", ovvero delle attività nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto, da sottoporre pertanto ad analisi e costante monitoraggio;

C) definizione dei "protocolli" finalizzati a garantire, nell'ambito delle attività dell'Ente "a rischio", i c.d. principi di controllo interno;

-
- D) chiara e formalizzata assegnazione dei poteri e delle relative responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa. In particolare, tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Ente devono essere dotati di delega formale; le deleghe devono associare il potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- E) aggiornamento costante delle deleghe, in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti¹;
- F) costituzione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace, effettivo e corretto funzionamento del Modello;
- G) definizione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- H) definizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- I) attività di formazione e diffusione a tutti i livelli societari delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

¹ *La delega deve definire in modo specifico e certo i poteri del delegato, quelli del soggetto al quale il delegato stesso si rapporta, anche al fine di consentire una adeguata vigilanza sul suo operato; il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli; è necessaria l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività dell'Ente nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio dell'Ente.*

1.8 La tutela del Whistleblower

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (c.d. disciplina *whistleblowing*).

L'obiettivo della direttiva europea è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno. In casi specifici, è prevista la possibilità di effettuare la segnalazione mediante la divulgazione pubblica attraverso i media.

Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli – di cui in segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo – in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il suddetto Decreto abroga e modifica la disciplina nazionale previgente, racchiudendo in unico testo normativo – per il settore pubblico e per il settore privato – il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite poste in essere in violazione non solo di disposizioni europee, ma anche nazionali, purché basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, al fine di garantire il recepimento della direttiva senza arretrare nelle tutele già riconosciute nel nostro ordinamento.

Il quadro regolatorio di riferimento è stato infine completato con le Linee Guida ANAC, adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni.

Il Decreto 10 marzo 2023, n. 24 prevede che la nuova disciplina generale si applichi, in via generale, a decorrere dal 15 luglio 2023 (art. 24). Invece, per i soggetti del settore privato che, nell'ultimo anno, hanno impiegato una media di lavoratori subordinati fino a 249 unità, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione ha effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023; fino a quel giorno, continua ad applicarsi la disciplina previgente (art. 6, co. 2-*bis* del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

In particolare, le segnalazioni possono avere a oggetto le violazioni riepilogate di seguito:

- violazioni della normativa europea, quindi gli illeciti relativi a contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi (specificatamente indicate all'Allegato 1 del Decreto 10 marzo 2023, n. 24);

- violazione delle disposizioni normative nazionali, e quindi riferibili sia agli illeciti di natura penale, civile, amministrativa o contabile diversi rispetto a quelli della normativa europea summenzionata, sia ai reati presupposto per l'applicazione del Decreto Lgs. 231/2001 e alle violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel predetto Decreto.

Per quanto attiene alla definizione, per "segnalazioni" devono intendersi le informazioni, i fondati sospetti su violazioni già commesse o non ancora commesse (ma che sulla base di elementi concreti, potrebbero esserlo), nonché sulle condotte volte ad occultarle (es. occultamento o distruzione di prove).

Quanto al contenuto, le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni. L'accuratezza della segnalazione, utile a superare il vaglio di ammissibilità della stessa, deve possedere in maniera chiara i seguenti elementi:

- i dati identificativi della persona segnalante (nome, cognome, luogo e data di nascita), nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Relativamente ai soggetti legittimati a presentare la segnalazione, nell'ambito degli enti pubblici e privati destinatari della disciplina in esame, le segnalazioni possono essere fatte da: lavoratori dipendenti e autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori e collaboratori che svolgono la propria attività presso soggetti pubblici o privati che forniscono beni o servizi presso soggetti pubblici e privati, i volontari, i tirocinanti, gli azionisti, e le persone con funzione di direzione amministrativa e controllo (art. 3).

Per quanto attiene ai soggetti tutelati, deve registrarsi l'allargamento della tutela garantita al segnalante anche ad altri soggetti:

- facilitatore: persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- persone nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

In merito alla tutela del segnalante e dei soggetti a esso assimilati, l'art. 12 del Decreto n.24/2023 impone l'obbligo di riservatezza, in base al quale le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. Deve essere inoltre tutelata l'identità del segnalante e, nell'ambito del procedimento penale, questa è coperta dal segreto *ex art. 329 c.p.p.*

Quanto alle misure di protezione sono previste:

- divieto di ritorsione (art. 17);
- misure di sostegno (art. 18), cioè informazioni a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione delle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione Europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato;
- protezione dalle ritorsioni (art. 19);
- limitazioni della responsabilità (art. 20).

1.8.1. Specifiche prescrizioni in materia di Whistleblowing

Il Decreto 10 marzo 2023, n. 24 disciplina i canali e le modalità per effettuare una segnalazione:

- la segnalazione attraverso un canale interno all'ente, la quale può comunque essere affidata ad un soggetto esterno all'ente;
- la segnalazione mediante un canale esterno all'ente, istituito e gestito dall'ANAC;
- la divulgazione pubblica.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di effettuare denunce all'autorità giudiziaria e contabile, nei casi loro competenza.

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto n. 24/2023, e con la modifica all'articolo 6, comma 2-*bis* del Decreto 231/001, è imposta agli enti che adottano il Modello Organizzativo 231 l'adozione di canali di segnalazione interna conformi alle prescrizioni, nonché il divieto di ritorsione e il relativo sistema disciplinare.

I canali di segnalazione interna, per essere ritenuti adeguati, devono essere idonei ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte (segnalato, facilitatore, eventuali altri terzi), del contenuto della segnalazione e della documentazione ad essa relativa.

Per quanto attiene agli strumenti concreti, esse possono essere effettuate nelle seguenti modalità:

- in forma scritta: analogica o con modalità informatiche;

- in forma orale: attraverso linee telefoniche dedicate o sistemi di messaggistica vocale e, su richiesta del segnalante, attraverso un incontro diretto con il segnalatore della gestione, che deve essere fissato entro un tempo ragionevole.

Sulla base di tali orientamenti, la Società ha attivato quale canale di segnalazione interna apposita piattaforma online SAAS accessibile tramite link dal sito internet della S.T.P. S.p.A. Bari che consente l'invio in modalità informatica di segnalazioni in forma scritta e garantisce, tramite crittografia, la riservatezza del Segnalante e della Persona Coinvolta nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Tale canale di segnalazione interna è stato istituito dando informativa alle rappresentanze sindacali.

L'accesso al canale di segnalazione interna può avvenire solo da parte del Destinatario delle Segnalazioni, che è stato individuato nella figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Pubblicità e Trasparenza (di seguito RPCT).

Gli amministratori della piattaforma messa a disposizione da Società terza possono effettuare l'accesso al canale di segnalazione soltanto per esigenze tecniche e in virtù di specifici impegni a mantenere l'obbligo di riservatezza di cui al Decreto Whistleblowing.

Per quanto attiene alla valutazione preliminare della segnalazione, alla sua gestione e alle conseguenti attività di indagine interna e di chiusura della segnalazione si fa espresso rimando alla "Procedura di whistleblowing" adottata dalla Società e che costituisce parte integrante del presente Modello.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 24/2023, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero, questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Solamente nel caso in cui ricorra una delle suddette condizioni potrà essere presa in considerazione la segnalazione esterna da parte di ANAC.

La predetta segnalazione esterna potrà essere effettuata presso il canale istituito dall'ANAC, secondo le procedure definite all'interno del loro sito ufficiale e facendo riferimento alle linee guida ANAC.

Laddove la segnalazione esterna venisse inoltrata ad un destinatario differente da ANAC, questi avrà l'obbligo di trasmissione della segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione.

Il Decreto n. 24/2023 introduce anche la possibilità per il segnalante di effettuare una divulgazione pubblica beneficiando della protezione. Si potrà adire a tale procedura qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- che sia stato previamente utilizzato il canale interno e/o esterno, ma non ci sia stato riscontro nei termini previsti;
- che il segnalante ritenga sussistere fondati motivi di un “pericolo imminente e palese per il pubblico interesse”, considerato come una situazione di emergenza o di rischio di danno irreversibile, anche all’incolumità fisica di una o più persone, che richieda che la violazione sia tempestivamente svelata con ampia risonanza per impedirne gli effetti;
- che il segnalante ritenga sussistere fondati motivi per ritenere che la segnalazione esterna possa comportare un rischio di ritorsione oppure non avere efficace seguito perché ad esempio potrebbe ricorrere un pericolo di distruzione delle prove o di collusione tra l’autorità preposta a ricevere la segnalazione e l’autore della segnalazione.

Tutte le informazioni sulla “*Procedura di Whistleblowing*” sono rese accessibili e disponibili a tutti, rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro e pubblicate anche, in una sezione dedicata del sito internet aziendale.

Le informazioni sulla Procedura sono rese disponibili anche in fase di assunzione di un dipendente. La formazione in materia di whistleblowing e, in generale, in merito alle disposizioni di cui alla presente Procedura, è, inoltre, inserita nei piani di formazione del personale previsti dalla Società in materia di *compliance*.

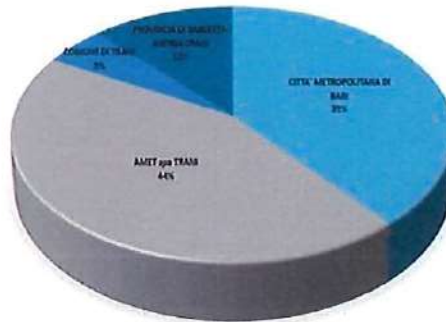
2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto dalla STP S.p.A.

La S.T.P. S.p.A. Bari, con Sede Legale in Trani alla Via Barletta n.156 e con Direzione in Bari al Viale Lovri n.22, è stata costituita il 21 settembre 1996, non nella tipologia delle società “in house”. Per Statuto, il suo oggetto sociale consiste nello svolgimento delle seguenti attività economiche:

- a) l'esercizio dei servizi automobilistici di trasporto pubblico regionale e locale di persone e merci;
- b) la progettazione, l'impianto e l'esercizio di sistemi ed attività di trasporto di qualunque genere e con qualsiasi mezzo;
- c) iniziative ed attività turistiche, noleggio di mezzi di trasporto propri o di terzi, agenzie ed uffici di viaggio, turismo, rappresentanza, trasporto;
- d) la progettazione e/o l'esercizio di parcheggi;
- e) l'esercizio diretto o indiretto (tramite terzi) di imprese esercenti il trasporto di cose e di persone;
- f) l'esercizio di officina meccanica e carrozzeria per conto proprio e terzi;
- g) la fornitura di gasolio a mezzo gestione di stazioni di servizio;
- h) lo svolgimento di ogni attività nell'ambito dell'oggetto sociale tesa a sostenere e promuovere lo sviluppo sostenibile.

La S.T.P. è una società a capitale pubblico, rientrando nella tipologia delle c.d. “partecipate”.

La compagine societaria ad oggi è così composta:



S.T.P. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, il quale ha delegato parte delle proprie attribuzioni ad un Direttore Generale.

Inoltre, in conformità alla disciplina nazionale e dell'Unione europea, la società è dotata di un Responsabile di Esercizio, nonché di un Gestore dei Trasporti.

Di particolare rilievo è la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Pubblicità e Trasparenza, al quale sono attribuiti poteri e funzioni atti a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia rispetto agli stessi organi sociali.

Gli organi di controllo sono:

- a) il Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti;
- b) il Revisore Legale.

In uno scenario di questo tipo, è risultato quanto mai opportuno procedere all'adozione di un Modello Organizzativo capace di assicurare le giuste condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Società, in linea con le prescrizioni del Decreto Legislativo. STP S.p.A. ritiene che, con l'adozione di tale Modello, unitamente alla sua costante implementazione, si introduca, nella realtà della Società, l'opportuno strumento di sensibilizzazione di tutti i Dipendenti, Collaboratori e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati.

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nella realizzazione delle proprie attività, comportamenti corretti, conformi ai principi cui si ispira la STP S.p.A. nel perseguimento del proprio oggetto sociale, tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

La STP S.p.A. dunque, intende adottare, attuare ed implementare efficacemente il Modello, non solo ai fini dell'esimente prevista dal D.lgs. 231/01, ma anche per migliorare la propria *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei reati e sanzionando le violazioni del Modello.

2.1 Finalità del Modello

Le finalità del Modello sono quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, soprattutto nelle medesime Aree a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, a discapito tanto proprio quanto dell'Ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da STP S.p.A. in quanto (anche nel caso in cui STP S.p.A. fosse apparentemente in condizioni di trarre vantaggio) comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico sociali cui intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- intervenire tempestivamente per prevenire, contrastare o ragionevolmente limitare, grazie ad una efficace azione di monitoraggio, i possibili rischi connessi all'attività della Società con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illecite.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato, integrato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione di "attività sensibili" e, ove necessario, la loro conseguente corretta procedimentalizzazione.

Pertanto, il Modello predisposto dalla Società si fonda su un sistema strutturato di procedure organizzative operative e di attività di controllo che quindi, nella sostanza:

1. sono basate sull'individuazione delle aree e dei processi della Società che presentano macro-criticità tali da ingenerare possibili situazioni a rischio-reato nell'attività della Società, con particolare riguardo a quelle che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto, secondo criteri che consentano di valutarne, verificarne e documentarne l'impatto economico – cd. *Risk Assessment*;
2. costituiscono un complesso normativo interno diretto a formalizzare l'adozione e l'attuazione delle procedure decisionali all'interno della Società in relazione ai rischi/reato da prevenire tramite:
 - il sistema dei Protocolli, in cui confluisce anche il Codice Etico, che a sua volta fissa le linee di orientamento programmatiche tali da assicurare l'efficiente attuazione di procedure operative formalizzate, tesi a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere e attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati presupposto, nonché volti a garantire la documentazione e/o verifica di ogni operazione in dette aree;
 - un sistema di deleghe e di poteri operante all'interno della Società, chiaro e trasparente, che consenta di evidenziare con facilità i soggetti coinvolti nei diversi processi di formazione e di attuazione delle decisioni, nel pieno rispetto del citato principio di segregazione delle funzioni;

- la definizione di strutture organizzative coerenti con l'obiettivo di ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara e organica attribuzione dei compiti, applicando una reale segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- 3. individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
- 4. attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché di curarne la diffusione al personale, ai collaboratori esterni e ai terzi in genere che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la STP S.p.A.

2.2 Costruzione del Modello

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore in relazione ai Modelli, i punti fondamentali possono essere così brevemente riassunti:

a) mappatura delle attività o funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati, al fine di individuare i presidi da adottare in relazione all'esistenza di rischi concreti di commissione dei reati.

b) previsione di regole dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire (modalità di gestione del rischio) ed individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

In particolare, le fasi in cui si è articolato il percorso che ha portato all'individuazione delle aree a rischio, sulla cui base è stato successivamente redatto il Modello, sono state articolate nelle seguenti attività di analisi:

- esame del Modello Organizzativo e di controllo esistente;
- incontri con gli esponenti apicali e taluni sottoposti della Società;
- mappatura delle attività a rischio reato ex d.lgs. n. 231/2001;
- pianificazione delle attività di formazione e comunicazione del Modello;
- esame del Codice Etico;
- definizione delle linee guida relative al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- esame del sistema disciplinare.

2.3 Struttura del Modello

Il Modello dunque, così predisposto a seguito delle attività descritte che precedono, è costituito da:

1. **Parte Generale**, che contiene le regole e i principi generali del Modello;
2. **Parte Speciale**, dove sono analizzate le singole fattispecie di reato e definiti i protocolli etico-organizzativi costituiti dalle procedure e dalle regole che, nel dettaglio, devono guidare la dinamica dei processi e dei sistemi di controllo interni all'Ente ed essere applicati tenendo conto dell'esito dell'analisi in relazione alle possibili modalità di realizzazione dei reati - presupposto;

3. **Mappatura delle Aree di Rischio**, che consente l'individuazione delle aree che risultano interessate dalle casistiche di reato indicate nel D.lgs. 231/01;
4. **Codice Etico**, dove sono prospettati i principi deontologici cui l'attività della STP S.p.A. e il Modello stesso sono improntati;
5. **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**, al fine di disciplinare gli aspetti e le modalità di funzionamento dell'Organo di controllo previsto dal Decreto;
6. **Sistema Disciplinare**, che prevede le sanzioni da irrogare, e le relative procedure applicative.

Il Modello così articolato consente una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. La dinamica sociale e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, siano inseriti o comunque collegati all'ambito di applicazione del Decreto – potranno rendere, in futuro, necessaria l'integrazione e/o l'aggiornamento del Modello. Ma anche le stesse trasformazioni dell'organico della Società e la quotidiana implementazione del Modello possono suggerire i necessari adeguamenti, al fine di minimizzare i livelli di rischio all'interno della STP S.p.A. In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di iniziativa affinché il Consiglio di Amministrazione della STP S.p.A. proceda costantemente all'aggiornamento del Modello.

2.4 Adozione del Modello nell'ambito della STP S.p.A.

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come meramente facoltativa e non obbligatoria, STP S.p.A. – in conformità con le proprie politiche – ha comunque ritenuto opportuno procedere alla elaborazione del Modello.

Essendo il Modello atto dell'Organo Dirigente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera *a*) del d.lgs. 231/2001, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'OdV, salvo successiva approvazione dello stesso Consiglio in quanto titolare del potere di adozione e modifica del Modello.

2.4.1 Attuazione del Modello da parte di STP S.p.A.

Il Consiglio di Amministrazione della STP S.p.A., al fine di assicurare l'efficace applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, curerà il coordinamento delle attività di implementazione e verifica dello stesso, nonché proporrà e discuterà le modifiche che si riterranno necessarie, sulla base delle esigenze di adeguamento emerse in sede di verifica.

A tal fine, è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare il controllo sull'attuazione del Modello stesso, secondo le procedure in esso descritte, e per mezzo dei poteri e delle funzioni di cui lo stesso è investito, in ragione del proprio Regolamento.

Lo stesso Organismo di Vigilanza ha, altresì, il compito di dare impulso e di coordinare in via generale, all'interno della Società, le attività di controllo sull'applicazione del Modello, al fine di una sicura, corretta ed omogenea attuazione.

2.5 I principi generali di controllo interno

Al fine di assolvere la funzione a cui è destinato, il presente M.O.G.C. deve innanzitutto individuare e prescrivere dei principi generali di controllo interno a cui la struttura organizzativa della Società deve uniformarsi in modo da costituire un presidio “preliminare” che consenta di ridimensionare il rischio-reato a cui sono sottoposte le attività dalla stessa posta in essere.

STP S.p.A., al fine di garantire un presidio generale (e preliminare) agli illeciti c.d. 231, prevede di istituire i seguenti principi generali di controllo interno:

- istituzione di norme di comportamento aziendali: a tal fine la Società ha adottato un proprio Codice Etico (v. allegato), che costituisce parte integrante del Modello, in cui ha disciplinato regole comportamentali di carattere generale a presidio di tutte le attività svolte; inoltre, prevede di istituire un proprio Codice Comportamentale;
- accessibilità interna alla documentazione: a tal fine la Società ha reso accessibile, e si impegna ad aggiornare periodicamente il sistema di documentazione consultabile dal proprio personale, in funzione dei vari livelli di destinatari. L’oggetto di tali comunicazioni riguarderà tutte le comunicazioni inerenti al rapporto di lavoro;
- predisposizione di un sistema integrato di certificazione: a tal fine la Società dispone un sistema di certificazione integrato, contenente le singole certificazioni attinenti ai vari ambiti aziendali, finalizzato ad attuare una sinergia informativa nei confronti degli operatori del mercato che entrano in contatto con la Società;

- definizione dei ruoli e delle deleghe: a tal fine la Società ha predisposto un organigramma aziendale, individuando i soggetti responsabili delle singole funzioni e definendone i vari livelli autorizzativi in modo da garantire in ogni caso la segregazione dei compiti. Nell'attribuzione delle deleghe per determinare attività, in conformità alle disposizioni di legge applicabili, la Società si impegna a garantire il rispetto, nell'individuazione del soggetto delegato, dei principi di imparzialità, competenza ed inerenza, oltre che, soprattutto qualora il compito/attività delegato/a riguardi rapporti con l'esterno di trasparenza e pubblicità.

Inoltre, la Società prevede l'applicazione di un sistema di controllo sull'esercizio dei poteri delegati e, in caso di violazione di essi, prevede un sistema sanzionatorio;

- segregazione dei compiti: in ogni processo aziendale deve essere individuato e distinto il soggetto incaricato dell'esecuzione da quello incaricato della decisione, nonché il soggetto controllato dal soggetto controllore;

- tracciabilità dei processi aziendali: ogni attività aziendale deve essere adeguatamente monitorata e, pertanto, la Società prevede di garantire l'archiviazione, in appositi archivi digitali e/o materiali (cartacei) di tutta la documentazione relativa ai processi sensibili. Qualora questi riguardino attività meramente esecutive, si prevede che il soggetto responsabile fornisca periodici report (a cadenza quanto meno annuale) da cui sia possibile in ogni caso ricostruire a posteriori, anche per soggetti terzi, le fasi salienti del processo. L'archiviazione e rendicontazione digitale deve garantire in ogni caso l'immodificabilità dei dati e delle informazioni registrate ed archiviate, nonché, al contempo, l'agevole rintracciabilità. L'accesso alla documentazione archiviata non deve essere indiscriminato ma, al contrario, deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti a ciò espressamente autorizzati in base alle norme interne (in primis l'OdV) o ad un provvedimento giudiziale (rientrando in questo ambito anche quello demandato agli organi di controllo pubblico).

2.6 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello e nel Codice Etico si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a chi esercita anche di fatto la gestione e il controllo della Società.

L'applicazione del Modello e del codice Etico è estesa poi a tutti i dipendenti della STP S.p.A., e altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali pur non appartenendo alla Società, operano su mandato e per conto dello stesso o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati.

Il Consiglio di Amministrazione, ovvero un suo delegato (Direttore Generale), determina preliminarmente le modalità di comunicazione del Modello e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati, quale ad esempio il sito internet istituzionale, nonché le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute, in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità stabilite al successivo paragrafo 5.1.

I destinatari del Modello e del Codice Etico sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione degli stessi.

2.6.1 Il Codice Etico

Parimenti al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, quale parte integrante dello stesso, il Consiglio di Amministrazione della STP S.p.A. ha adottato il Codice Etico, documento ufficiale in cui sono dichiarati i principi e i valori caratteristici della Società, nel quale devono riconoscersi tutti coloro che operano, in essa e per essa.

Esso tende ad uniformare i singoli comportamenti della Società, al fine di rendere il fine aziendale perseguito compatibile e sinergico con le esigenze di legalità sottese all'adozione del d.lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico, dunque, si colloca nell'ambiente di controllo della Società e deve ispirare la condotta dei Consiglieri, dei Dipendenti, dei Collaboratori nelle relazioni con la Società stessa, nonché, all'esterno, con gli Enti istituzionali (istituzioni comunali, provinciali e nazionali), le associazioni di categoria, le associazioni ambientali, e con gli altri *stakeholders*.

Il Codice Etico della STP S.p.A. ricomprende:

- a) i principi di deontologia della STP S.p.A.;
- b) gli standard comportamentali comuni, nell'accezione dei diritti e dei doveri a cui sono tenuti tutti coloro che operano con, e per la Società;
- c) le procedure di attuazione, diffusione, controllo, nonché sanzionatorie.

2.7 Organismo di Vigilanza

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera *b*) del d.lgs. n. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione della STP S.p.A., nomina l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), istituzionalmente preposto all'interno della Società, ma in una posizione di autonomia, alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione e gestione, anche al fine di curarne l'aggiornamento.

L'OdV è preposto:

- alla verifica sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, al fine di comprovarne l'idoneità, rispetto al verificarsi dei reati di cui al Decreto;
- alla vigilanza sulle condotte dei singoli soggetti dell'Ente, per verificarne la corrispondenza alle procedure e ai protocolli etico - organizzativi di cui al Modello vigente, relativamente ai reati presupposto, nonché l'osservanza delle prescrizioni ivi contenute;
- all'adozione di ogni provvedimento necessario affinché il Consiglio di Amministrazione ovvero un suo membro a tale scopo delegato (salvo successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione) curi il costante aggiornamento del Modello, al fine di assicurarne la tenuta e l'effettività, rispetto ai mutamenti della Società ed alle modifiche normative;
- all'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello, anche per mezzo di disposizioni interne, di contenuto normativo e/o informativo;
- a tutte le procedure di verifica e di controllo previste nei protocolli;

Per la nomina dei componenti dell'organo collegiale, i requisiti di autonomia, professionalità e continuità d'azione, le relative procedure decisionali e attuative dei compiti dell'Organo, si rinvia al Regolamento dello stesso, che disciplina le modalità di formazione, i processi decisionali e di attuazione delle funzioni dell'organo.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli sono propri, si potrà avvalere del supporto delle altre funzioni della Società ovvero di Consulenti esterni per il perseguimento dei fini predetti.

Il Consiglio di Amministrazione si impegna ad assegnare, anche in sede di formazione del budget della Società, una dotazione iniziale di risorse finanziarie, altresì su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, il quale ne disporrà nell'esercizio della sua attività.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione per iscritto, all'inizio di ciascun esercizio, circa il piano di attività predisposto per l'adempimento delle funzioni alle quali è preposto.

Riferisce inoltre, immediatamente, le eventuali problematiche applicative e i significativi tratti di discrepanza rilevati nella verifica dell'applicazione del Modello.

Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza, l'Organo di Amministrazione ed il Collegio Sindacale dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali.

Con cadenza almeno annuale, l'Organismo di Vigilanza svolge una relazione rivolta al Consiglio di Amministrazione, in merito alle proprie attività di verifica ed all'attuazione del Modello, quindi sulle eventuali violazioni di cui sia venuto a conoscenza.

L'Organismo di Vigilanza potrà inoltre richiedere agli altri soggetti facenti parte della Società di riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

2.7.1 I flussi informativi che coinvolgono l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello a cui l'OdV è istituzionalmente preposto, in presenza di situazioni nelle quali può essere possibile il verificarsi dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, si impone la trasmissione all'Organismo di Vigilanza, da parte dei soggetti interessati, di tutte le informazioni utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo, quelle relative:

- alle risultanze delle procedure di verifica e di controllo, dalle quali emergano criticità, in sede di attuazione del Modello;
- alle anomalie e alle atipicità riscontrate dalle funzioni della Società;
- ai provvedimenti e/o alle informative della polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità, da cui si evinca l'esistenza di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- alle comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi circostanza, che possa essere connessa ai fatti da reato di cui al Decreto (cfr. provvedimenti disciplinari nei confronti di Dipendenti);

- ad eventuali commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- ai procedimenti disciplinari, alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, qualora essi siano legati alla commissione di taluno dei reati di cui al decreto;
- alle notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo della Società;
- a modifiche inerenti al sistema delle deleghe all'interno della Società;
- alla realizzazione di operazioni significative o atipiche, nel cui contesto possono annidarsi ipotesi di rischio – reato;
- a mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio di taluni dei reati di cui al Decreto.

Per quanto attiene, invece, alle comunicazioni del Collegio Sindacale ovvero della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo aventi ad oggetto carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società, queste dovranno essere portate direttamente a conoscenza, dell'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza devono essere altresì portate a conoscenza:

- le informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
 - i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale;
 - le attività intrattenute con la Pubblica Amministrazione (in particolare con le istituzioni comunali e provinciali);
 - le eventuali erogazioni pubbliche di cui la Società dovesse essere beneficiaria;
-

- le comunicazioni delle Autorità amministrative o fiscali, relative alle attività di verifica svolte sul bilancio, sulle comunicazioni tributarie, e agli esiti delle ispezioni effettuate presso la Società;
- qualsiasi altra informazione, in qualunque modo acquisita, relativa alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello.

Dovranno essere altresì assicurate le opportune procedure di comunicazione, tali da consentire un agevole e tempestivo flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti in possesso delle notizie e delle circostanze sopra indicate, ovvero relative alla commissione di reati o situazioni non conformi con le prescrizioni del Modello o del Codice Etico.

I report e la documentazione rilevante ai fini "231" dovranno essere conservati agli atti, da parte delle Direzioni/Funzioni interessate e dell'Organismo di Vigilanza, per un periodo non inferiore a 10 anni.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso presso tutte le funzioni della Società e, dunque – senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva – al fine di ottenere, ricevere e raccogliere le suddette informazioni e in generale ogni informazione o dato utile per lo svolgimento della propria attività.

L'accessibilità alla documentazione da parte dell'Organismo di Vigilanza sarà regolata dalle disposizioni del Decreto "231", dal Regolamento dell'Organismo e da quanto previsto dai singoli protocolli di parte speciale, con riferimento alle possibilità di messa a disposizione della stessa ovvero di trasmissione all'Organismo, secondo quanto delineato dagli specifici flussi informativi.

2.8 Comunicazione e Formazione

Al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello predisposto dalla STP S.p.A., è necessario assicurare una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti di tutti i soggetti all'interno della Società, dai dirigenti sino ai dipendenti, nonché ai terzi che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti con la Società.

La formazione e l'informazione dei soggetti sono assicurati con un diverso grado di approfondimento e con diverse modalità in relazione alla funzione svolta, alle risorse medesime coinvolte nelle attività sensibili e al diverso livello di rischio dell'area considerata.

L'attività di formazione e informazione è affidata all'Organismo di Vigilanza con il supporto delle funzioni delegate alla gestione del personale. Attendere all'attività formativa è obbligatorio, l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare. L'Organismo di Vigilanza effettuerà controlli in merito alla qualità e alla frequenza della formazione.

2.8.1 Informativa ai soggetti terzi, esterni alla compagine della Società

Dovranno essere fornite alle istituzioni comunali, provinciali e nazionali, nonché, ai cittadini, ai clienti, ai fornitori, alle associazioni di categoria, alle associazioni ambientali, ecc. apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del Modello, mediante idonea diffusione.

Ai fini di un'adeguata attività informativa, i soggetti della Società competenti, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederanno a curare la diffusione del contenuto del Modello ai predetti soggetti mediante pubblicazione della parte generale del Modello sul sito internet della STP S.p.A.

I soggetti destinatari possono essere invitati a rilasciare, a cura della funzione interessata, una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico e del Modello (Parte Generale e Parte Speciale) della Società, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni, e a non tenere condotte che possano esporre la Società alla responsabilità da reato di cui al d. Lgs. n. 231/01.

2.9 Sistema disciplinare

L'implementazione di un efficace Sistema Disciplinare, quale parte integrante del Modello, idoneo a sanzionarne la mancata attuazione o la violazione delle prescrizioni in esso indicate, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso, secondo quanto prevede l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari da parte della *Governance* della Società costituisce la risposta afflittiva e general preventiva nei confronti del trasgressore.

L'accertamento della responsabilità dell'autore delle violazioni avviene secondo modalità opportune ad assicurargli il contraddittorio, nel procedimento di verifica della responsabilità e di contestazione della sanzione.

Le sanzioni possono essere irrogate quando, in riferimento alla violazione delle regole comportamentali disposte dal modello e/o dal Codice Etico e/o dal Codice di Comportamento (quest'ultimo in fase imminente di adozione), sia stata accertata la colpevolezza del soggetto responsabile, indipendentemente dalla verifica della stessa nelle opportune sedi giurisdizionali, attraverso la procedura di accertamento delle predette condotte che esso prevede.

In particolare, ai fini dell'applicazione delle rispettive sanzioni, sono rilevanti le condotte di violazione e di elusione delle regole comportamentali disposte dal modello e/o dal Codice Etico e/o dal Codice di Comportamento (con riferimento a quest'ultimo, a partire dal momento dell'adozione), nonché le volontarie elusioni delle stesse e le applicazioni colpose imperfette.



Il Sistema disciplinare adottato della Società prevede, altresì, un'apposita procedura di irrogazione delle sanzioni applicabili, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, l'applicazione e l'aggiornamento del Sistema Disciplinare.

3. Il Modello di *Governance* ed il Sistema Organizzativo

3.1 Il Modello di *Governance* della STP S.p.A.

Il sistema di *Corporate Governance* della STP S.p.A. risulta, attualmente composto dai seguenti organi:

Assemblea dei soci ordinaria

Spetta all'assemblea ordinaria dei soci la formulazione degli indirizzi e la programmazione sulla gestione della società. L'assemblea ordinaria dei soci infatti, delibera nelle materie previste dalla legge, ed in particolare:

1. approva il bilancio;
2. nomina gli Amministratori, il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, i Sindaci, il Presidente del Collegio Sindacale ed il soggetto al quale è demandato il controllo contabile, determinandone contemporaneamente il compenso;
3. delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei Sindaci;
4. delibera su altri oggetti sottoposti al suo esame dal Consiglio d'Amministrazione;
5. delibera su ogni altra materia alla stessa riservata dalla legge.

Assemblee speciali

Ai sensi dell'art. 2365, comma 1, del Codice Civile, l'assemblea straordinaria delibera sulle modificazioni dello Statuto, sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

Consiglio di Amministrazione

La società è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione nominati dall'Assemblea.

La scelta dei Amministratori deve essere effettuata nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare, di quanto previsto dall'art. 4, co. IV, D.L. 06/07/2012 n. 95, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 e dall'art. 2 del D.P.R. 30/11/2012 n. 251.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Amministratore Delegato tra i membri stessi del Consiglio.

L'Amministratore Unico o i componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativa all'ultimo esercizio della loro carica.

L'Organo Amministrativo, ovvero un suo delegato, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi quelli che la legge riserva all'Assemblea dei Soci.

Direttore Generale

Il Direttore Generale rappresenta nell'organigramma societario una funzione immediatamente sottoposta al Consiglio di Amministrazione. Tale ruolo viene assegnato all'interno del c.d.a., dopo aver ricevuto indicazione dall'assemblea dei soci.

Il Direttore Generale può:

- effettuare il compimento di tutti gli atti di gestione ordinaria rientranti nell'oggetto sociale, purché ciascun atto non comporti un impegnativo di spesa o l'assunzione di obbligazioni per un importo superiore ad Euro 139.000,00 e sia congruente e conseguenziale con gli atti di indirizzo generale emanati dal C.d.A.;
- stipulare, modificare, estinguere e risolvere contratti attivi e passivi, ivi compresi i rapporti di lavoro, purché rientranti nell'oggetto sociale e, comunque, strumentali all'esercizio dell'attività di impresa, nei limiti previsti dal piano di investimenti, deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- stipulare e risolvere contratti di assicurazione e di riassicurazione sottoscrivendo polizze per qualunque rischio;
- contrarre mutui e finanziamenti in genere e stipulare contratti bancari e di leasing e finanziari di carattere ordinario, nei limiti del potere di spesa di volta in volta deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- rappresentare la società innanzi ai sindacati dei lavoratori e nelle controversie aventi ad oggetto il rapporto di lavoro del personale, con la facoltà di conciliare vertenze, trattare e firmare concordati particolari, ivi compresi gli accordi aziendali di secondo livello, i quali ultimi avranno necessità, per essere vincolanti per l'azienda, di essere approvati dal Cda;

- stipulare contratti per l'acquisizione di energia per trazione nonché tutti i contratti di somministrazione per l'erogazione dei servizi necessari per l'esercizio di attività d'impresa, in ossequio ai deliberati del C.d.A.;
 - nell'ambito dei deliberati del Consiglio di Amministrazione, concorrere alle gare indette da soggetti pubblici, organismi di diritto pubblico e soggetti privati per l'affidamento delle attività inerenti al servizio di TPL previsto nell'oggetto sociale; presentare offerte, sottoscrivere i relativi capitolati, verbali, contratti ed atti di sottomissione, e concedere le relative garanzie;
 - gestire titoli di credito e, pertanto, all'uopo girare per l'incasso assegni bancari di qualsiasi natura e specie per qualsiasi ammontare e girare e quietanzare per lo sconto e incasso presso istituti bancari effetti cambiari e tratte di qualsiasi specie, natura e ammontare;
 - acquisire contributi in conto capitale e in conto esercizio, accettandone le condizioni, sottoscrivendone i necessari documenti e rilasciandone quietanze;
 - firmare la corrispondenza, gli atti e i documenti di sua competenza;
 - esigere crediti dovuti alla società e rilasciare quietanze nonché riscuotere quietanze, mandati e assegni sui conti correnti intestati alla società, di qualsiasi banca, sia per lo sconto che per l'incasso di mezzi di pagamento e, comunque, per ogni operazione senza limiti di importo;
 - compiere gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione conseguenti a decisioni approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 - compiere qualsiasi atto e operazione di carattere amministrativo, fiscale e previdenziale;
 - eseguire pagamenti per le imposte dirette e indirette, di registro, di fabbricazione e/o di qualsiasi altra natura dovute dalla società sulla base delle dichiarazioni periodicamente
-

- richieste dalla legge o comunque richieste dall'amministrazione finanziaria;
- agire per conto della società avanti l'amministrazione finanziaria, i centri di servizio delle II.DD., la direzione generale delle entrate, l'ufficio LV.A, l'esattoria, l'ufficio del registro, la dogana, l'Inps e gli uffici fiscali in genere, firmando e presentando dichiarazioni, ricorsi, memorie ed ogni altro tipo di documento necessario;
 - rivestire, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, la qualità di datore di lavoro.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto sociale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento; è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea.

I sindaci durano in carica tre esercizi e scadono a data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Il controllo contabile è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione aventi i requisiti di legge.

3.2 Struttura Organizzativa della STP S.p.A.

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo. A tale proposito, STP S.p.A., si è dotata di strumenti organizzativi, anche se parzialmente basati su usi e consuetudini, improntati ai principi generali di:

- conoscibilità dei processi e di coloro che vi operano all'interno della Società;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli.

Conseguentemente, le procedure e le prassi attualmente in essere sono improntate ai seguenti criteri:

- la separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo. Il principio della separazione delle funzioni consente la chiara attribuzione delle responsabilità, nel rispetto delle linee gerarchiche;
- la documentazione di ciascun passaggio rilevante del processo: il principio assume un ruolo fondamentale nel caso di transazioni e operazioni economiche, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che chiariscano le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- adeguati livelli di formalizzazione ed informazione;
- la costituzione di un sistema chiaro di deleghe di funzione.

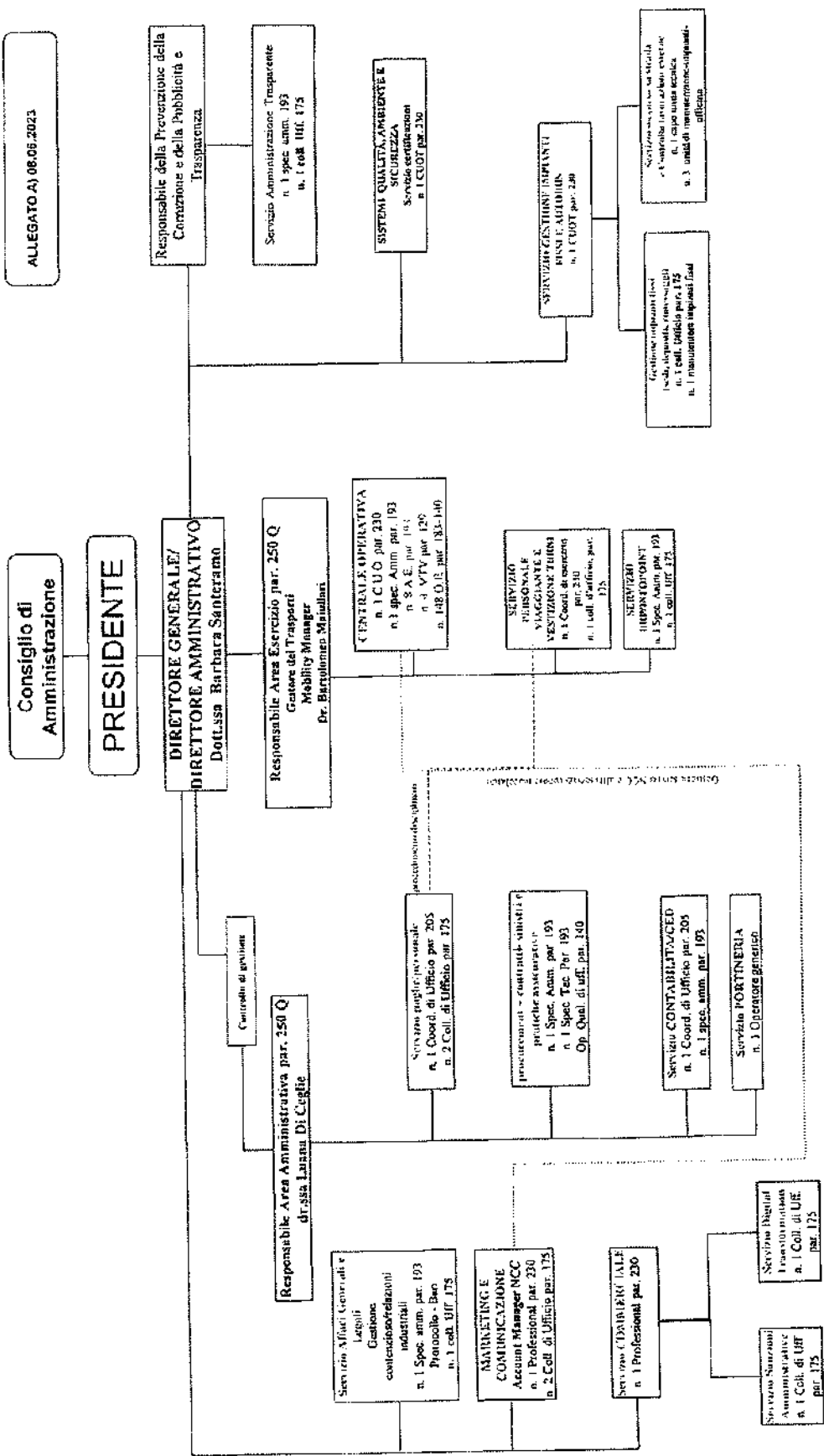
La valutazione preliminare dell'assetto organizzativo della Società è stata effettuata mediante l'analisi delle informazioni ottenute tramite specifiche interviste effettuate con il personale apicale della società.

In particolare, la valutazione dell'assetto organizzativo della Società è basata sull'Organigramma aziendale attualmente vigente.

La struttura organizzativa, retta e coordinata dal Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza allo Statuto, è stata descritta in un organigramma suddiviso in 2 Aree, ciascuna delle quali è retta da un responsabile:

- Area d'Esercizio;
- Area Amministrativa.

ALLEGATO A) 08.05.2023



3.3 Descrizione delle deleghe e individuazione dei soggetti 'apicali' e 'subalterni'

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza, i poteri di firma ed i limiti di spesa assegnati ai titolari di deleghe e procure all'interno dell'Ente devono essere individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura, nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Le deleghe devono associare il potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma; esse devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato ed il soggetto (organo ed individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente; il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Nell'ambito dell'organigramma della STP S.p.A., i *soggetti apicali* individuati risultano i seguenti:

- Consiglio d'Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo;
- Responsabile Area Amministrativa;
- Responsabile Area Esercizio;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Pubblicità e Trasparenza;
- Responsabile Qualità Ambiente e Sicurezza.

4. Identificazione delle aree della Società a rischio reato (*Risk Assessment*)

4.1 *Risk Assessment e Gap Analysis*

Il *management* della Società, costituito dai Responsabili delle Aree sopra richiamate, nonché alcuni loro Collaboratori, sono stati coinvolti, sulla scorta delle informazioni acquisite, nell'analisi della struttura organizzativa, dalla cui elaborazione sono state identificate le macro-aree a rischio, nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001.

L'analisi delle situazioni di rischio esistenti, sono state condotte considerando l'assetto organizzativo e procedurale della STP S.p.A., alla data di redazione del Modello; in particolare le macro-aree ed i processi a rischio, sono stati analizzati nel dettaglio, in riferimento al fattore di rischio potenziale, dato ogni singolo reato presupposto della responsabilità della Società.

Da ciò, si è potuto evincere che le fattispecie di reato, di cui al D.lgs. n. 231/2001, rilevanti per la STP S.p.A. sono le seguenti:

- **Reati in danno della Pubblica Amministrazione (art. 24);**
- **Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (24-bis);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);**
- **Reati societari (art. 25-ter);**
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25-septies);**

- Reati di ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies*.1);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- Reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- Reati tributari (art. 25-*quindecies*);
- Altri reati.

Le principali macro-aree di rischio individuate sono le seguenti:

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici;
 - Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, erogazioni pubbliche in generale;
 - Ottenimento di certificati, autorizzazioni, licenze, concessioni;
 - Stipulazione di contratti, accordi ed in generale rapporti con terzi esterni alla Società anche ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi;
 - Ispezioni da parte delle Autorità;
-

- Selezione, assunzione, gestione del personale, nonché progressioni di carriera, aumenti salariali, gestione rimborsi spese;
- Relazioni con Istituzioni ed utenza;
- Gestione sistemi informatici, trattamento di dati, diritto d'autore;
- Tenuta della contabilità; redazione di documentazione economica, patrimoniale, finanziaria, ivi incluso il bilancio;
- Formazione e divulgazione di notizie rilevanti in ordine alla situazione economica patrimoniale, finanziaria della Società;
- Rapporti con gli Organi Societari e le Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- Operazioni straordinarie;
- Pagamenti;
- Dichiarazioni e comunicazioni con Amministrazione Finanziaria;
- Salute e Sicurezza suoi luoghi di lavoro;
- Tutela dell'ambiente;
- Area Marketing e Commerciale;
- Ciclo attivo e passivo;
- Rapporti con l'autorità giudiziaria;
- Reparto Officina e Parco Mezzi;
- Formazione ed informazione del personale.

Individuate le aree a rischio reato e, all'interno delle stesse, le attività e le funzioni della Società maggiormente sensibili, è stato possibile operare una selezione delle aree di rischio, tanto da predisporre idonei ed appositi protocolli preventivi focalizzati per le aree a rischio medio/medio alto/alto.

In ogni caso, si è tenuto conto anche delle aree a rischio assente e/o basso.

Il criterio di segnalazione seguito è stato quello c.d. del "semaforo", colorando la casella in corrispondenza della fattispecie di reato considerata:

- di colore **ROSSO** per il rischio alto;
- di colore **ARANCIONE** per il rischio medio-alto;
- di colore **GIALLO** per il rischio medio;
- di colore **VERDE** per il rischio basso e/o assente.

Si è proceduto altresì alla valutazione complessiva dell'area di rischio, seguendo l'accorpamento per aree omogenee di reati, predisposto dal Decreto 231 nell'elencazione dei reati presupposto agli artt. 24 e ss.

Attraverso l'adozione e l'efficace attuazione del presente Modello, la Società ritiene di ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati presupposto del Decreto, non solo grazie ad un'adeguata e puntuale mappatura dei singoli rischi-reato (con relativa valutazione), ma soprattutto grazie all'efficacia deterrente e disincentivante dei singoli controlli preventivi, tutti improntati primariamente al rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità delle condotte poste in essere dalle singole funzioni e da tutti i soggetti interessati.

Si è pertanto proceduto alla c.d. mappatura delle aree di rischio-reato cui sono esposte le attività di STP S.p.A., i cui esiti sono stati riportati nella **tabella di Risk Assessment**, facente parte integrante del Modello.

5. Comunicazione e Formazione

5.1 Diffusione del Modello

STP S.p.A. promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi i Consiglieri, i Sindaci ed i Revisori) ed al Personale della Società mediante caricamento sulla bacheca elettronica personale di ogni dipendente (con il meccanismo di controllo da parte della società attraverso la presa visione tramite *flag*). Per i soggetti esterni alla Società, destinatari del Modello e del Codice Etico, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico. I contratti che regolano i rapporti con talisoggetti, devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche della Società e in particolare al suo Codice Etico e del presente Modello.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, lo stesso sarà reso disponibile nelle forme che la STP S.p.A. riterrà più opportune.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei Protocolli ad esso connessi da parte di Terzi Destinatari, potrà essere previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

L'OdV promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

5.2 Formazione e addestramento sul Modello e sui Protocolli etico-organizzativi

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante Formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura etica all'interno della Società stessa.


In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico, che ne è parte integrante, siano illustrati ai destinatari, attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante predisposizione di specifici Piani implementati dalla società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso. A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione ed addestramento periodici dei Destinatari del Modello.

In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento siano differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

PARTE SPECIALE

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.1
	Prevenzione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. REATI DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.LGS. N. 231/2001	4
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI	6
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE.....	7
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	9

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella prevenzione degli illeciti in danno del buon andamento della Pubblica Amministrazione e della libera concorrenza.

Trattasi di reati comuni, dove il soggetto passivo è rappresentato dalla Pubblica Amministrazione.

Per P.A. si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Regioni, Città Metropolitane, Province, Comuni, loro articolazioni, etc.) e talora privati (ad es., concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. partecipate ovvero miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo una funzione di rilevanza pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico.

Oggetto della tutela penale, nei reati che rilevano in questa sede, sono i beni giuridici del regolare funzionamento della macchina amministrativa, l'imparzialità ed il prestigio degli Enti Pubblici e, in generale, quel 'buon andamento' dell'Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione; altri beni giuridici oggetto di tutela, ad esempio nel caso dei reati di truffa, è costituito dal patrimonio pubblico e, per quanto attiene la frode informatica, anche dal regolare funzionamento dei sistemi informatici e dalla riservatezza dei dati contenuti.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito, in via esemplificativa, a:

- partecipazione a pubbliche gare;
- richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, erogazioni in generale;
- predisposizione e/o utilizzo di documentazione finalizzata all'ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, nei confronti della P.A.;
- ottenimento di certificati, autorizzazioni, licenze, concessioni;
- stipulazione di convenzioni, contratti, accordi e protocolli d'intesa;
- comunicazione di dati societari /aziendali di qualsiasi natura;
- gestione dei rapporti con Amministrazione Finanziaria;
- gestione dei rapporti con gli Uffici Pubblici;
- negoziazione e gestione contrattuale connesse all'attività di compravendita immobiliare con la P.A.;
- gestione dei sistemi informatici o telematici;
- altre attività ad alta interazione con le modalità di contrazione delle erogazioni, in generale, con la P.A.

3. REATI DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.LGS. N. 231/2001

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati nell'art. 24 del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Malversazione in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316bis c.p.)

Il reato si configura qualora, dopo aver ricevuto da parte dello Stato italiano, di altro Ente Pubblico o della Unione Europea, finanziamenti, sovvenzioni o contributi destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non si proceda all'utilizzo o alla destinazione delle somme ottenute per gli scopi cui erano originariamente destinate.

In concreto, occorre che le attribuzioni in denaro siano state distratte, anche parzialmente, senza che rilevi che l'attività programmata sia stata comunque realizzata.

Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni in danno dello Stato o di un Ente Pubblico (316ter c.p.)

Il reato si configura allorquando, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, pur senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea.

In questa fattispecie, diversamente da quanto accade nel reato di malversazione in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316bis c.p.), non ha alcuna rilevanza l'uso che viene fatto delle erogazioni, perfezionandosi il reato con il solo ottenimento degli indebiti finanziamenti.

Tale ipotesi di reato assume natura residuale rispetto alla più grave fattispecie di truffa in danno dello Stato (ex art. 640, II comma, n. I c.p.), per la cui sussistenza è necessaria l'induzione in errore mediante artifici o raggiri.

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Il reato si configura allorquando, mediante l'utilizzo di violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, si impedisce agli altri concorrenti di partecipare alle gare pubbliche ovvero se ne turba l'andamento.

Attesa la natura di reato di pericolo, esso si realizza indipendentemente dal risultato della gara, essendo sufficiente l'alterazione del regolare svolgimento di quest'ultima. Presupposto del reato è la pubblicazione del bando, non potendoci essere consumazione prima di tale momento.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353bis c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, viene punita la condotta di turbazione del procedimento amministrativo nella definizione del contenuto del bando di gara al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente; condotta attuabile mediante violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.

Anche questa fattispecie va ricompresa nei reati di pericolo, e si configura indipendentemente dall'effettivo conseguimento del risultato.

Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, II comma, n. 1, c.p.)

Il reato si configura qualora, utilizzando artifici o raggiri ed in tal modo inducendo taluno in errore, si consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea.

Per "artificio" o "raggiri" si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta della truffa se attuata in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione, anche di carattere extrapenale.

L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore può comprendere ogni comportamento dotato di una efficacia in fatto; tale può essere considerata anche la semplice inerzia.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640bis c.p.);

Tal ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici, o dall'Unione Europea.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, alterando, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti o ad esso pertinenti si ottenga un ingiusto profitto, in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

L'alterazione fraudolenta del sistema può essere la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore, sia al software.

Sono considerate pertinenti ad un sistema informatico, e quindi, rilevanti ai sensi della norma in questione, le informazioni contenute su supporti materiali, nonché i dati ed i programmi contenuti su supporti esterni all'elaboratore (come dischi e nastri magnetici o ottici), che siano destinati ad essere utilizzati in un sistema informatico.

Art. 2 L. 88/1986

Trattasi di norma inserita nella Legge 88/1986, la quale trae origine in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva, e che trova applicazione in via sussidiaria rispetto all'art. 640-bis c.p.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

Nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P. Bari S.p.A., in occasione dell'attività di *risk assessment* sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato", rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito delle aree a rischio reato sono state individuate le attività maggiormente "sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in considerazione della sussistenza di rapporti diretti con gli organismi pubblici e/o i soggetti sopra individuati.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 del D. Lgs. 231/2001, deve evidenziarsi che la Società, attesa la sua operatività nel settore del trasporto pubblico, usufruisce di finanziamenti da parte di diversi Enti pubblici affidanti, in particolare dalla Regione Puglia e dalla Città Metropolitana di Bari. Tuttavia, è opportuno sottolineare che l'attività di ottenimento dei finanziamenti avviene sia in via diretta che in via mediata poiché la Società fa parte di un consorzio (Consorzio Trasporti Aziende Pugliesi), il quale si interfaccia direttamente con gli Enti pubblici per la predetta finalità e solo successivamente avviene la ripartizione tra le varie società facenti parte del consorzio, attraverso parametri oggettivi quale, ad esempio, la lunghezza delle tratte coperte dalle linee delle singole società. Inoltre, deve essere rappresentato che l'oggetto delle richieste di finanziamento pubblico attiene in via principale all'acquisto di nuovi automezzi da parte della Società.

In considerazione di quanto esposto, devono ritenersi sensibili le seguenti macroattività:

- richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, erogazioni pubbliche;
- gestione sistemi informatici.

Pur essendo ricorrenti le pratiche di richieste di finanziamento pubblico, tuttavia devono considerarsi anche fattori quali la segmentazione delle procedure e l'interposizione del Consorzio: per tali motivi la Società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 24 del D. Lgs. 231/2001 medio (GIALLO).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle direzioni e delle funzioni coinvolte nelle macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità.

I rapporti con le P.A. (et similia) devono essere intrattenuti esclusivamente dai soggetti preposti ovvero incaricati; agli stessi devono essere chiaramente evidenziate attribuzioni e responsabilità.

Il responsabile dovrà dare evidenza dell'intero iter legato alla partecipazione alla gara pubblica.

Le procedure finalizzate all'ottenimento di erogazioni pubbliche devono essere gestite da determinati soggetti, preposti ovvero incaricati, i quali devono fornire evidenza delle operazioni espletate.

Un secondo soggetto all'interno della compagine sociale dovrà verificare la destinazione delle somme percepite.

Ove ci si interfacci con enti certificatori, è necessario renderli edotti della procedura di whistleblowing adottata da S.T.P. S.p.A.

Gli accordi con i partners devono essere conclusi per iscritto. E' necessario che almeno due soggetti interni ad S.T.P. S.p.A. vaghino, verificchino ed approvino le pattuizioni. Vi deve inoltre essere evidenza di tutto.

Le procedure di assunzione del personale, di incentivazione e promozione dello stesso, nonché le procedure di riconoscimento dei rimborsi spesa dovranno essere svolte nel rispetto delle normative applicabili, e nel rispetto del "*Regolamento per la disciplina del reclutamento assunzioni del personale della società S.T.P. S.p.A.*", che diventa parte integrante del presente Protocollo. Deve essere fornita evidenza di tutte le attività poste in essere. Dovrà essere resa pubblica, altresì, la procedura di whistleblowing adottata da S.T.P. S.p.A.

Per quanto attiene all'affidamento degli incarichi professionali e consulenziali si deve fare riferimento ai canoni della competenza, il prestigio, la reputazione, l'affidabilità dei soggetti propositi. Tutte le clausole contrattuali dovranno essere definite per iscritto. I compensi attribuiti dovranno essere giustificati in relazione alla natura dell'incarico e dovranno risultare congrui avuto riguardo alle condizioni di mercato o ai tariffari. Dovrà essere resa pubblica, altresì, la procedura di whistleblowing adottata da S.T.P. S.p.A.

Secondo le modalità delle procedure interne, occorre individuare i soggetti preposti al pagamento delle fatture, da eseguire previa verifica dell'effettività della prestazione.

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24 del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto configurarla;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse effettivo o potenziale, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Ente e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest'ultimo attualmente in fase di adozione);
- di effettuare prestazioni in favore dei Partner e/o dei consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto lavorativo con essi costituito;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- di presentare dichiarazioni e/o attestazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire e/o usufruire di erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati od altre provvidenze, ovvero per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, concessioni, etc. per le quali non ricorrano in capo alla Società o al proprio Personale i requisiti soggettivi e/o oggettivi all'uopo richiesti da norme di legge o regolamentari come condizione per la loro concessione;
- destinare le somme ricevute da enti pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati, o non darne fedele e veritiera rendicontazione.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Controllo.

E' altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Ente.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate;

E' necessario effettuare verifiche informatiche periodiche, allo scopo di evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatti con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio di file prodotti da elaborazioni on line, etc).

6. RESPONSABILITA' E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace esercizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.1 si prevede che:

- il Direttore Generale (ad evento) comunichi all'OdV le decisioni relative alle richieste, erogazioni e utilizzo di finanziamenti pubblici.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati in danno della Pubblica Amministrazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.



Società Trasporti Provinciale

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO ASSUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SOCIETA'
S.T.P. S.p.A. Bari**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17.09.2021

Entrato in vigore dal 18.09.2021

Art. 1 - Principi generali ed ambito di applicazione

La Società S.T.P. S.p.A. Bari (di seguito Società), adotta il presente Regolamento nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia di cui all'art. 35, comma 3 e in conformità alle previsioni normative di cui all'art.19 del D. Lgs n°175/2016.

La società garantisce pari opportunità di trattamento tra uomini e donne nelle procedure di accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di età, sesso, appartenenza etnica, religiosa, di nazionalità, di lingua, di opinioni politiche e di orientamenti sessuali conformemente a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 276/03. Nelle procedure di reclutamento la Società garantisce, altresì, il rispetto della normativa posta a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, secondo quanto espressamente previsto dalla L. 68/99, nonché si riserva la possibilità di procedere alle assunzioni in base a disposizioni normative previste da leggi speciali. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione agli specifici profili professionali richiesti, nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

Il Regolamento si applica alla S.T.P. S.p.A. Bari ed ha l'obiettivo di determinare i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale subordinato (dirigenti, quadri, impiegati e operai), nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati.

Art. 2 – Assetto organizzativo

La struttura organizzativa riportata nell'organigramma della Società approvato dal C.d.A. il 28.05.2021 prevede una struttura in cui le posizioni rispondono gerarchicamente e funzionalmente al Direttore Amministrativo/Dirigente, al Responsabile di Area Esercizio e al Responsabile di Area Tecnica con articolazione

delle posizioni organizzative all'interno delle singole Aree Operative e di posizioni in staff alla Direzione.

Il piano funzionale dell'organigramma aziendale è sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione. Il piano individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento della struttura societaria in relazione agli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e nel rispetto dell'equilibrio economico della Società. E' data, in ogni caso, facoltà all'Amministratore Delegato della Società di procedere all'assunzione di profili professionali non previsti nel piano laddove la Società si trovi a far fronte a situazioni di improvvisa carenza di organico e/o a mutate esigenze produttive legate alla realizzazione di nuovi e specifici progetti per i quali non sia possibile

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

utilizzare risorse già presenti nell'organico societario. In questo caso l'assunzione dovrà essere adeguatamente motivata.

Art.3 - Procedura per la ricerca e selezione del personale

La copertura, mediante assunzioni esterne, dei posti vacanti nelle aree professionali 1a 2a e 3a (A. N. Autoferrotranvieri 27/11/2000), e nella categoria dirigenziale, avviene tramite selezioni cui viene data opportuna ed adeguata pubblicità.

Questa consisterà nella pubblicazione del relativo bando o avviso nel sito web aziendale, il suo invio ai comuni della Regione Puglia in cui l'Azienda ha una residenza lavorativa, l'eventuale pubblicazione di un estratto su un quotidiano a diffusione regionale nei casi in cui ciò venga considerato indispensabile.

La selezione pubblica consiste nell'effettuazione di prove psico-attitudinali e/o a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo figura e/o, eventualmente, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Sarà possibile richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o di master universitari di secondo livello, individuando quelli pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento ricercato.

Le varie forme di selezione sono:

- a. **per esami:** le selezioni per esami consistono in una o più prove psico-attitudinali e/o scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico, e/o in una prova orale. Possono consistere, altresì, in una o più prove solo psico-attitudinali e/o scritte ovvero in una prova solo orale;
- b. **per titoli:** le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando o avviso pubblico;
- c. **per titoli ed esami:** le selezioni per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate alla precedente lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando o avviso pubblico.

I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nell'avviso.

In ogni caso potrà essere utilizzata una società specializzata esterna per l'espletamento delle prove psico-attitudinali.

Art. 4 – Avviso di selezione e procedimento di indizione

La procedura di selezione è avviata dal C.d.A. con propria deliberazione, nella quale viene contestualmente approvato il relativo avviso.

L'avviso di selezione indicherà obbligatoriamente:

- a. profilo professionale ricercato con il relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, l'area funzionale;
- b. tipologia contrattuale;
- c. requisiti soggettivi previsti nel caso specifico;
- d. forme e modalità di preselezione e/o selezione e tipologie di prove;
- e. termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- f. informativa in materia di protezione dei dati personali (privacy) di cui al Regolamento (UE) 2016/679;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

- g. l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore dei soggetti disabili;
- h. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione dell'avviso o il profilo e parametro del relativo contratto da applicarsi;
- i. il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- j. l'eventuale facoltà di proroga, riapertura e revoca della selezione;
- k. l'avviso circa la determinazione della sede e del calendario delle prove. Nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi, l'avviso indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi;
- l. i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza, i termini e le modalità della loro presentazione;
- m. i documenti ed i titoli da allegare alla domanda nonché i casi in cui è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- n. l'ammontare e la modalità di versamento della eventuale tassa di partecipazione;
- o. i criteri di formazione delle graduatorie in caso di parità di punteggio in assenza di ulteriori titoli preferenziali;
- p. il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e agli articoli 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- q. la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dalla selezione;
- r. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

L'Avviso potrà riportare, laddove ritenuto opportuno, in considerazione della specifica ricerca:

- numero di posti oggetto di selezione;
- criteri di assegnazione dei punteggi;
- titoli e/o esperienze lavorative richiesti ai fini di precedenza/preferenza.

L'Avviso può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. L'avviso, inoltre, potrà prevedere le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 5 - Termini di scadenza e pubblicazione dell'avviso

Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione alla selezione non potrà essere inferiore a trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso.

L'Avviso sarà affisso all'Albo dell'Azienda, pubblicato sul sito internet, e mantenuto esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande; sarà inoltre inviato ai Comuni dove l'azienda ha una residenza lavorativa, con preghiera di mantenerlo in pubblicazione fino alla scadenza del termine.

Un estratto del bando potrà essere pubblicato anche su altri canali (social, stampa, agenzie di ricerca etc.).

Art. 6 - Proroga e Riapertura dei termini dell'avviso

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

È nella facoltà del C.d.A. procedere alla proroga - prima della scadenza - o alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande.

Il provvedimento di proroga, adottato dal C.d.A., è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale aziendale nella relativa sezione a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

Art. 7 – Modifica e Revoca dell'avviso

È in facoltà dell'Azienda procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, alla modifica del numero dei posti da coprire. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

Con provvedimento motivato del C.d.A., è in facoltà dell'Azienda procedere, altresì, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale aziendale che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

Art. 8 – Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice per l'espletamento delle selezioni è composta da un presidente e due componenti esperti e viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione della Società, il quale provvederà a nominare anche n. 3 supplenti della Commissione; il C.d.A. della Società dovrà, altresì, incaricare un dipendente in servizio in area professionale non inferiore alla 3^a della classificazione del personale del CCNL 27.11.2000 autoferrotranvieri, che svolgerà funzioni di segretario.

Ai fini della composizione della Commissione Esaminatrice valgono le disposizioni di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) del D. Lgs. 165/01, ovvero deve essere composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

Non possono fare parte della Commissione Esaminatrice soggetti che siano tra loro parenti o affini sino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che siano parenti o affini dei soggetti concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad essi.

Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri e dal segretario della commissione, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCLAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Bartolotta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

fino a quel momento vengono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla surroga del componente interessato.

Qualora un componente della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero, non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito. Della avventura sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo dandosi atto nei verbali della avvenuta presa d'atto, da parte del suddetto, di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento selettivo.

Se si risolve per qualsiasi causa il rapporto di impiego del componente interno durante l'espletamento del lavoro della commissione, lo stesso cessa dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

I compensi ed i rimborsi spese spettanti ai componenti esterni saranno determinati nel provvedimento di nomina, avuto riguardo al tipo di selezione, alle tariffe professionali ed altri eventuali criteri di valutazione.

All'atto della costituzione della Commissione Esaminatrice viene nominato il Presidente con il compito di coordinare i lavori della stessa e di redigerne i verbali. Il voto del Presidente sarà considerato prevalente in caso di parità. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice hanno il dovere di mantenere il massimo riserbo circa le operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La Commissione Esaminatrice adotta la seguente procedura di lavoro:

- a. definisce le prove selettive di contenuto specialistico nel rispetto dei criteri generali di selezione ed il calendario di svolgimento;
- b. assicura il regolare espletamento delle prove selettive;
- c. assegna la valutazione di merito a ciascuno dei candidati ammessi;
- d. formula la graduatoria definitiva e la sottopone per l'approvazione al C.d.A. della Società.

Art. 9 - Funzionamento della commissione

La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente della stessa mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. Il segretario della commissione acquisirà, per quel giorno, tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione.

I lavori della commissione si svolgeranno secondo l'ordine che la stessa si darà all'atto dell'insediamento.

La commissione esaminatrice, a pena di nullità, opera alla presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione delibera a maggioranza di voti, le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea e non è ammessa l'astensione.

Il segretario della commissione ha funzioni di mera verbalizzazione delle riunioni. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi della procedura. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti della selezione ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 10 - Verbali della commissione

Di tutte le operazioni, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, il segretario provvede a redigere un processo verbale dal quale devono risultare

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

descritte tutte le fasi della selezione, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Al termine della procedura selettiva la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria finale di idoneità che rimarrà valida, dalla approvazione della stessa, per un periodo di 12 (dodici) mesi.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti della selezione sono rimessi al C.d.A. della Società per le conseguenti determinazioni.

Art. 11 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive

I requisiti minimi per la partecipazione alle procedure selettive sono i seguenti:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- c. godimento dei diritti civili;
- d. assenza di condanne anche non definitive ed applicazioni di pena ex art. 444 c.p.p. per delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II capo I, II e III artt. da 314 c.p.p. a 360 c.p.p.) per delitti contro l'Amministrazione della Giustizia (Titolo III capo I e II artt. da 361 a 391 c.p.) e contro l'ordine pubblico (art. da 414 a 421 c.p.) resta fermo il rispetto di specifiche disposizioni contenute nella normativa vigente in materia;
- e. assenza di procedimenti penali in corso per alcuno dei reati di cui al punto d) per i quali siano state adottate a carico del concorrente misure cautelari custodiali o interdittive;
- f. titolo di studio richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
- g. non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari, destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche o private con provvedimento definitivo;
- h. esenzione da tossicodipendenze ed alcool dipendenze e possesso dei requisiti di idoneità fisica e psico-attitudinale richiesti dalle norme vigenti per l'espletamento delle mansioni per le quali è prevista la selezione da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica pre-assuntiva secondo le disposizioni di legge (i costi relativi alla predetta visita medica sono interamente a carico del candidato risultato vincitore alla selezione) fatta salva la tutela di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (per i candidati di sesso maschile);
- j. possesso di patente di guida specifica in relazione alle mansioni da espletare.

La Società, in relazione alle caratteristiche specifiche dell'attività che la risorsa andrà a svolgere, potrà richiedere ai candidati ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titoli di specializzazione o di qualifica professionale.

I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione ed alla data di eventuale assunzione. Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. La Società si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese. Laddove la Società, nell'ambito dei controlli effettuati, riscontri dichiarazioni mendaci, il soggetto dichiarante decadrà immediatamente dai benefici eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni e/o degli atti non veritieri.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

Art. 12 - Domande di ammissione

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire, entro il termine fissato nel bando, direttamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite posta elettronica certificata (pec), ivi compreso il servizio di corrieri che emettono ricevuta di consegna, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'Ufficio di Segreteria generale e protocollo dell'Azienda.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda, sottoscritta dal candidato a pena di nullità, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso (o comunque contenere tutte le informazioni in esso schema previste).

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione, le dichiarazioni e tutte le certificazioni indicate nell'avviso, anche attraverso semplici dichiarazioni sostitutive di certificazione previste dagli artt. 46 e 47 del D. P. R. 28 dicembre 2000 n. 445.

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Azienda in virtù di un rapporto di impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di tanto nella domanda.

Art. 13 - Ammissione ed esclusione dei concorrenti

L'ufficio segreteria della Società riceve le domande e le trasmette alla commissione, tramite il segretario.

La Commissione accerta se la domanda è pervenuta nei termini e se la documentazione è conforme alle norme dell'avviso.

Il relativo verbale riporterà:

- a. il numero delle domande trasmesse;
- b. il numero delle domande ritenute regolari;
- c. il numero delle domande per le quali si decide di procedere a richiedere l'eventuale regolarizzazione dei documenti;

- d. il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la ammissibilità alla selezione, indicando per ognuna le motivazioni.

L'ammissione alla selezione è inoltre preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad una determinata selezione.

Sono sanabili soltanto le irregolarità o le omissioni per le quali l'avviso non prescrive l'esclusione dalla selezione.

L'elenco degli ammessi è pubblicato all'Albo aziendale e sul sito Internet. Sarà cura dei candidati prenderne visione. I candidati che non figurano nell'elenco si intendono esclusi dalla selezione.

Art. 14 - Valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte - o teorico-pratiche o pratiche - e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri elencati nel bando di selezione ed in relazione alla specificità del posto da coprire.

L'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

La votazione complessiva nei concorsi per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo delle prove d'esame, ottenuto come previsto dal precedente comma.

I voti delle singole prove e la valutazione complessiva sono pubblicati all'Albo dell'Azienda e sul sito internet immediatamente dopo la conclusione delle correzioni.

Art. 15 - Criteri di valutazione dei titoli

Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri ed i punteggi elencati nel bando ed è effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante pubblicazione sul sito internet;

I titoli sono suddivisi in quattro categorie:

- a. titoli di carriera;
- b. titoli accademici e di studio;
- c. pubblicazioni e titoli scientifici;
- d. curriculum formativo e professionale: previsto per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale;

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000.

I punti disponibili per i titoli di servizio (carriera) saranno assegnati in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- servizio a tempo determinato/indeterminato presso analoghe Aziende con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto da coprire;
- servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto da coprire, o se è prestato con orario ridotto.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo previsto dall'avviso per la valutazione dei periodi di lavoro.

I punti disponibili per i titoli di studio e titoli scientifici sono assegnati tenendo conto delle seguenti categorie:

- a. abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto da coprire;
- b. corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto da coprire;
- c. qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma
 - a. prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
 - b. diploma di istruzione di scuola media superiore qualora non costituisca requisito di ammissione;
 - c. diploma di laurea, qualora non costituisca requisito di ammissione, e dottorati di ricerca;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

- d. diplomi professionali e patenti speciali, qualora non costituiscono requisito di ammissione;
- e. master di II° livello, qualora non costituisca requisito di ammissione;
- f. pubblicazioni.

Qualora l'avviso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tali categorie rientrano anche le affinità di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Art. 16 - Calendario delle prove

Il calendario delle prove, la cui data di effettuazione può anche essere stabilita già nell'Avviso, sarà pubblicato all'albo aziendale e sul sito Internet della Società.

Art. 17 - Espletamento delle prove scritte

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti.

Immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce così formulate vengono numerate e chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni, firmati sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Prima dell'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente, coadiuvato dai membri, procede all'identificazione dei concorrenti mediante esibizione di un documento di identità personale e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro della STP SpA di Bari e la firma del Presidente della commissione; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova. Sono altresì consegnate in ogni giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il Presidente in seguito fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati il plico contenente il tema da svolgere. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice. Pertanto, eventuali telefoni cellulari saranno consegnati alla commissione e ripresi al termine dell'approva;
- b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati e dizionari posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

- c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Curerà, inoltre che sia osservato l'obbligo dell'anonimato degli elaborati. A tale scopo, almeno uno dei componenti deve sempre trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette i fogli nella busta grande senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione. Il Presidente ed i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

I plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della commissione e vengono aperti esclusivamente alla presenza dei commissari - previa verifica dell'integrità dei medesimi - quando essi devono procedere alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 18 - Valutazione delle prove

Nelle prove psico-attitudinali e nelle prove scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Conseguono l'ammissione alla prova successiva/e i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove: psico-attitudinali, ovvero scritte, ovvero della prova teorico-pratico, ovvero della prova pratica, il punteggio minimo previsto nel bando, laddove indicato, o il requisito di idoneità.

In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.

Art. 19 - Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato. La Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami. La prova orale si intende superata dai candidati che ottengano il punteggio minimo previsto dal bando.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stpfrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

Art. 20 – Prova Pratica

Ove sia previsto l'espletamento di una prova pratica, la stessa consisterà nell'accertamento della capacità del candidato ad utilizzare gli strumenti o i mezzi di lavoro necessari a rendere la prestazione del profilo professionale per il quale concorre.

Art. 21 - Preferenza a parità di merito

Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame un punteggio uguale, viene preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 22 - Approvazione della graduatoria

Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute, per ogni seduta, in appositi verbali sottoscritti da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria finale viene approvata dal CdA ed è pubblicata all'Albo aziendale e sul sito internet.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti da coprire, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La graduatoria finale, una volta approvata, rimane efficace per un anno per l'eventuale copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 23 - Procedimento per le assunzioni obbligatorie

L'avvio del procedimento di assunzione obbligatoria è fatto entro 60 giorni dal giorno successivo a quello in cui si è manifestato l'obbligo all'assunzione di lavoratori disabili con Determinazione del C.d.A., a seguito della quale viene direttamente inoltrata al Servizio per l'Impiego Provinciale la richiesta nominativa di avviamento.

La richiesta nominativa può essere preceduta da una pre-selezione delle persone disabili iscritte al collocamento mirato, svolta dagli uffici competenti sulle qualifiche e sulle modalità concordate con il datore.

Se la ricerca non porta ad un risultato occupazionale, gli uffici avviano i lavoratori sulla base di graduatorie istituite in base alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, regolamentata da criteri stabiliti dal Ministero e dalle Regioni di appartenenza.

Art. 24 - Accesso agli atti della procedura (cfr. L. 241/1990)

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

E' consentito l'accesso agli atti amministrativi così come previsto dalla Legge 241/1990 in materia; i candidati, che hanno diritto all'estrazione di copia dei documenti, dovranno sostenere le spese così come da regolamento aziendale vigente in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 25 – Norme comuni

L'assunzione in servizio è subordinata all'esito positivo della sussistenza dei requisiti fisici richiesti per il profilo professionale da coprire.

Art. 26- Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge e le normative applicabili e vigenti.

In caso di contrasto tra le disposizioni di legge e normative applicabili vigenti con quanto disciplinato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e le normative applicabili vigenti.

Art. 27 - Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito - web aziendale in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e dalle Linee Guida del Garante Privacy ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di S.T.P. S.p.A. Bari.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it




UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.2
	Prevenzione dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 DEL D.LGS. N. 231/2001	5
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI	8
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE.....	9
6. RESPONSABILITA' E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	12

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella prevenzione degli illeciti commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Preliminare ad ogni analisi è la riflessione avente ad oggetto la natura giuridica della società S.T.P. Bari S.p.a. Come già si è esplicitato nella parte generale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001, S.T.P. Bari S.p.a. è una società a capitale pubblico, appartenente alla categoria delle cosiddette "partecipate".

Come è noto, uno dei principali rischi cui devono far fronte gli enti summenzionati è costituito dai fenomeni ascrivibili alla più generale tematica della corruzione. Orbene, deve considerarsi che tali patologie possono verificarsi tanto nell'interesse o a vantaggio dell'ente (corruzione attiva), quanto a suo discapito (corruzione passiva) cioè, in tale ultimo caso, allorché il reato sia commesso nell'esclusivo vantaggio del suo autore materiale, cagionando un danno (es. di immagine) alla società.

La Società S.T.P. S.p.a., pur essendo a totale capitale pubblico, non è soggetta al controllo analogo, ciononostante ha deciso di adottare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 (P.T.P.C.T. 2024/2026), adottato a seguito di delibera del cda in data 01.02.2024 e pubblicato in data 02.02.2024.

Il PTPCT è il documento di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Per quanto attiene alla natura e alle finalità del PTPCT, tali caratteristiche possono ritenersi assolutamente compatibili con i presidi di prevenzione relativi ai "rischi-reato 231" inerenti alle fattispecie commesse nei rapporti con la P.A., motivi per i quali deve ritenersi il PTPCT parte integrante del presente protocollo etico-organizzativo.

In ogni caso, è opportuno ricordare che nella maggior parte dei delitti contro la P.A. sono dei reati propri, commettabili esclusivamente dai soggetti in possesso di una determinata qualifica soggettiva. Sul punto, è necessario, in particolare, delimitare le nozioni di **Pubblica Amministrazione** (di seguito "P.A."), di **Pubblico Ufficiale** (di seguito "PU") e di **Incaricato di Pubblico Servizio** (di seguito "IPS"), richiamate da molteplici fattispecie incriminatrici che qui interessano.

Per P.A. si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Regioni, Città Metropolitane, Province, Comuni, loro articolazioni, etc.) e talora privati (ad es., concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. partecipate ovvero miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo una funzione di rilevanza pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico.

Oggetto della tutela penale, nei reati che rilevano in questa sede, sono i beni giuridici del regolare funzionamento della macchina amministrativa, l'imparzialità ed il prestigio degli Enti Pubblici e, in generale, quel 'buon andamento' dell'Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione; altro bene giuridico oggetto di tutela, ad esempio nel caso dei reati di truffa, è costituito dal patrimonio pubblico.

La nozione di P.U. è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 del cod. pen., il quale indica il "pubblico ufficiale" in *"chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*, specificandosi che *"è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi"*.

Diversamente, l'art. 358 del cod. pen. riconosce la qualifica di L.P.S. a tutti *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*, intendendosi per tale *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

È, pertanto, soggetto IPS colui il quale svolge una 'pubblica attività' non riconducibile ad alcuno dei 'poteri' sopra rammentati, non concernente semplici mansioni d'ordine e/o la prestazione di opera meramente materiale priva di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

Esempi di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici, anche se aventi natura privatistica.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito, in via esemplificativa, a:

- partecipazione a pubbliche gare;
- predisposizione di certificati e dichiarazioni;
- richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, erogazioni in generale;
- ottenimento di certificati, autorizzazioni, licenze, concessioni;
- stipulazione di convenzioni, contratti, accordi e protocolli d'intesa;
- comunicazione di dati societari /aziendali di qualsiasi natura;
- gestione dei rapporti con Amministrazione Finanziaria;
- gestione di controlli, ispezioni, rapporti con Pubbliche Autorità preposte, con particolare riferimento alla sicurezza sul lavoro, ai rifiuti ovvero alle emissioni;
- selezione del personale;
- affidamento di incarichi e consulenze;
- gestione dei rapporti con gli Uffici Pubblici;
- gestione polizze;
- liquidazione di sinistri ed erogazione di rimborsi alla Pubblica Amministrazione;
- relazioni con il pubblico;
- negoziazione e gestione contrattuale connesse all'attività di compravendita immobiliare con la P.A.;
- altre attività ad alta interazione con P.A. (es. convenzioni per tirocini).

3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 DEL D.LGS. N. 231/2001

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati nell'art. 25 del Decreto, nonché una breve esposizione delle possibili modalità di attuazione dei reati, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Peculato (art. 314 c.p.)

Il reato rappresenta essenzialmente un'appropriazione indebita compiuta dal Pubblico Ufficiale o dall'Incaricato di Pubblico Servizio. La fattispecie ha natura plurioffensiva poiché oggetto di tutela non è solamente il buon andamento della P.A., bensì è rappresentato anche gli interessi patrimoniali pubblici e privati. Il momento consumativo avviene con il comportamento *uti dominus* del possessore, il quale esorbita dal titolo per cui possiede il bene altrui, realizzando l'*interversio possessionis*. L'elemento soggettivo è costituito dal dolo generico.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.)

Il reato si configura allorché il P.U. o l'I.P.S. ricevano il possesso di denaro o altra utilità dal soggetto passivo, il quale è erroneamente convinto di doverli consegnare al soggetto agente. L'errore del soggetto passivo deve quindi preesistere alla condotta del funzionario, essere spontaneo e quindi non determinato, ricadendosi altrimenti nella fattispecie di concussione.

Viene richiesto il dolo generico, ossia la consapevolezza dell'altrui errore e la volontà di ricevere o ritenere la cosa.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato si configura nel momento in cui un PU, ovvero un IPS, abusando della relativa posizione, costringano o inducano taluno a dare o promettere indebitamente, anche in favore di un terzo, denaro o altre utilità non dovute.

Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

Il reato si configura allorché un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio (si veda per quest'ultimo l'articolo 320 c.p.) ricevano per sé o per altri, in denaro o altra utilità, ovvero ne accettino la promessa, una retribuzione non dovuta per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio.

Il delitto di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Il reato si configura allorché un PU o un IPS (si veda per quest'ultimo l'articolo 320 c.p.) ricevano per sé o per altri, in denaro o altra utilità, ovvero ne accettino la promessa, una retribuzione non dovuta per compiere, o per aver compiuto, un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero per omettere o ritardare (o per avere omesso o ritardato) un atto del proprio ufficio.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui i fatti di corruzione di cui alle fattispecie che precedono siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

È opportuno evidenziare che nella nozione di PU sono sussumibili, oltre al magistrato, anche altri soggetti quali il cancelliere, i testi e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso.

FOCUS SUI DELITTI DI CORRUZIONE

Deve ricordarsi che, essendo i delitti di corruzione fattispecie a c.d. concorso necessario, ai sensi dell'art. 321 c.p., le pene stabilite agli artt. 318, 319, 319 ter si applicano anche al corruttore e non solo al corrotto.

a) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, nei confronti di un PU o di un IPS, sia formulata la promessa o l'offerta di una somma di denaro o di un'altra utilità, qualora la promessa o l'offerta non siano accettate e riguardino, in via alternativa:

- il compimento di un atto d'ufficio;
- l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio;
- il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

È, inoltre, penalmente sanzionata anche la condotta del PU (o IPS) che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le medesime finalità.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.)

Il delitto si configura allorché un pubblico ufficiale oppure un incaricato di pubblico servizio induca taluno a dare o promettere denaro o altra utilità a lui o ad una terza persona, abusando della sua qualità o dei suoi poteri.

Per induzione deve intendersi l'attività di persuasione, convinzione o suggestione, attuata in qualsiasi forma, anche in maniera velata e indiretta, laddove sufficiente ad influire sulla volontà del soggetto passivo

La punibilità è estesa anche a colui che dà o promettere il denaro o altra utilità.

Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità Europee o di Stati esteri (art. 322bis c.p.)

Il reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta da, o nei confronti di, membri degli organi delle Comunità europee o di Stati esteri.

Tali soggetti sono assimilati ai Pubblici Ufficiali qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli Incaricati di Pubblico Servizio negli altri casi.

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato, si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Il reato si configura allorché il PU o l'IPS compiono una qualunque specie di atto o attività al cui compimento viene cagionato un ingiusto vantaggio patrimoniale o un danno ingiusto ad altri. L'abuso della condotta deve essere perimetrato alla violazione di norme di legge e di regolamento o anche alla violazione dell'obbligo di astensione, quest'ultimo caso quando vi sia un obbligo giuridico di astensione dovuto alla presenza di un conflitto d'interessi. Il reato richiede il dolo generico, connotato dalla intenzionalità, la quale determina l'impossibilità di configurare il delitto nei casi di mero dolo eventuale.

Traffico di influenze illecite (art. 346bis c.p.)

La fattispecie incriminatrice in oggetto, rivisitata ed inserita nel Decreto, quale reato presupposto, dalla Legge 3/2019, c.d. Spazzacorrotti, punisce, fuori dei casi di concorso nei reati di corruzione, la condotta di chi, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un p.u./i.p.s. o con uno dei soggetti indicati all'articolo 322 bis c.p., indebitamente si faccia dare o promettere, per sé o per terzi, denaro o altra utilità come prezzo della propria illecita mediazione verso i soggetti pubblici, ovvero per remunerarli.

È punito anche il soggetto che dà o promette.

Ovviamente, non dovrà essere stata esercitata una reale influenza sul soggetto pubblico, altrimenti si verterà, come già si è descritto, nelle ipotesi di corruzione.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

Nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P. Bari S.p.A., in occasione dell'attività di *risk assessment* sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato", rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito delle aree a rischio reato sono state individuate le attività maggiormente "sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in considerazione della sussistenza di rapporti diretti con gli organismi pubblici e/o i soggetti sopra individuati.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 24 del D. Lgs. 231/2001, deve evidenziarsi che la Società intrattiene rapporti con la P.A. a vario titolo. Nello specifico, con l'Ente Regionale, Provinciale e Comunale ai fini della ricezione, gestione, rinnovo o modifica delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività, nonché ai fini delle verifiche di legge, con gli Enti pubblici di controllo, per lo più con riferimento: a titoli autorizzativi concessi per il deposito e la manutenzione dei mezzi di trasporto (enti locali e territoriali), alla sicurezza sui posti di lavoro, alla materia ambientale e al rispetto della normativa fiscale.

In quanto titolare del potere di rappresentanza, nelle funzioni interessate è stato ricompreso il Presidente del c.d.a., anche in virtù della delega, al pari del Direttore Generale, a partecipare a incontri, riunioni, convegni dove siano trattati argomenti attinenti alle attività aziendali.

Nell'ambito dei deliberati del c.d.a. inerenti alla partecipazione a gare pubbliche, il Direttore Generale sottoscrive gli atti necessari a tal fine, i relativi verbali e le garanzie afferenti; atti che nella maggior parte dei casi vengono indirizzati al consorzio COTRAP, il quale spesso si occupa di rappresentare la società sui tavoli istituzionali. Inoltre, il Direttore Generale rappresenta la società innanzi ai sindacati e ai lavoratori nelle materie laburistiche, nomina e revoca professionisti esterni tramite informativa al c.d.a.

La gestione dei controlli sulla selezione e gestione e del personale è affidata all'Area Amministrativa, la quale, inoltre, gestisce le liberalità elargite dalla società.

In considerazione di quanto esposto, devono ritenersi sensibili le seguenti macroattività:

- gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici;
- ottenimento di certificati, autorizzazioni, licenze, concessioni;
- stipulazione di contratti, accordi ed in generale rapporti con terzi esterni alla Società anche ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi;
- ispezioni da parte delle autorità;
- selezione, assunzione, gestione del personale, nonché di progressioni di carriera, aumenti salariali, gestione rimborsi spesa;
- area marketing e commerciale.

Attesa l'eterogeneità delle situazioni, la società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie ex art. 25 D. Lgs. 231/2001 medio-alto (ARANCIONE).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle aree e delle funzioni coinvolte nelle macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità.

I rapporti con le P.A. (et similia) devono essere intrattenuti esclusivamente dai soggetti preposti ovvero incaricati; agli stessi devono essere chiaramente evidenziate attribuzioni e responsabilità.

Il responsabile dovrà dare evidenza dell'intero iter legato alla partecipazione alla gara pubblica.

Le procedure finalizzate all'ottenimento di erogazioni pubbliche devono essere gestite da determinati soggetti, preposti ovvero incaricati, i quali devono fornire evidenza delle operazioni espletate.

Un secondo soggetto all'interno della compagine sociale dovrà verificare la destinazione delle somme percepite.

Le procedure finalizzate all'ottenimento di certificati, autorizzazioni, licenze e concessioni devono essere gestite da determinati soggetti, preposti ovvero incaricati, i quali devono fornire evidenza delle operazioni espletate.

Gli accordi con i partners devono essere conclusi per iscritto. Il soggetto preposto o delegato è onerato di prendere copia degli eventuali verbali redatti e conservarla. Deve essere prestata massima collaborazione da parte del personale della Società.

Per quanto attiene alla procedura di selezione del personale si fa intero rimando al "*Regolamento per la disciplina del Reclutamento Assunzioni del Personale*" della società S.T.P. S.p.a. Bari entrato in vigore il 18.09.2021, che diventa parte integrante del presente protocollo e di cui la società ha dato ampia divulgazione attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

Relativamente all'affidamento degli incarichi professionali e consulenziali si deve fare riferimento ai canoni della competenza, il prestigio, la reputazione, l'affidabilità dei soggetti propositisi. Tutte le clausole contrattuali dovranno essere definite per iscritto. I compensi attribuiti dovranno essere giustificati in relazione alla natura dell'incarico e dovranno risultare congrui avuto riguardo alle condizioni di mercato o ai tariffari. Secondo le modalità delle procedure interne, occorre individuare i soggetti preposti al pagamento delle fatture, da eseguire previa verifica dell'effettività della prestazione.

In generale, i rapporti con le P.A. vanno condotti dal personale a ciò preposto, anche in ipotesi di rapporti "minori".

Al fine di tutelare l'utenza, dovranno essere identificati i soggetti espressamente delegati ad interfacciarsi con essa.

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 del Decreto;
 - di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
 - di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse effettivo o potenziale, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Ente e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest'ultimo attualmente in fase di adozione);
 - di elargire, offrire o promettere denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - di distribuire, offrire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalla prassi aziendale. Oltre che di modico valore, atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se non compromettano l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio. Qualsiasi destinatario che riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Controllo.
 - di accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; è fatto divieto ai destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività;
 - di effettuare prestazioni in favore dei Partner e/o dei consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto lavorativo con essi costituito;
 - di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - di presentare dichiarazioni e/o attestazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire e/o usufruire di erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati od altre provvidenze, ovvero per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, concessioni, etc. per le quali non ricorrano in capo alla Società o al proprio Personale i requisiti soggettivi e/o oggettivi all'uopo richiesti da norme di legge o regolamentari come condizione per la loro concessione;
 - destinare le somme ricevute da enti pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati, o non darne fedele e veritiera rendicontazione.
- Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Controllo.
- E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazioni in cui S.T.P. S.p.A. abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio. Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Controllo.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

E' altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Ente.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate;

E' necessario effettuare verifiche informatiche periodiche, allo scopo di evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatti con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio di file prodotti da elaborazioni on line, etc). Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o dell'Ente utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Controllo a mezzo segnalazione.

6. RESPONSABILITA' E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere immediatamente segnalato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace esercizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.2 si prevede che:

- il Responsabile Area Amministrativa (annualmente) trasmetta all'OdV elenco aggiornato dei dipendenti, specificando i nuovi assunti nonché i dipendenti licenziati;
- il Responsabile Area Amministrativa (ad evento) trasmetta all'OdV eventuali verbali di ispezioni (acquisizione documentale, sopralluoghi, ecc...) nell'ambito di accertamenti amministrativi e/o giudiziali;
- il Responsabile Area Amministrativa (annualmente) trasmetta all'OdV il registro-inventario delle liberalità elargite dalla Società;
- il Responsabile Area Amministrativa (ad evento) comunichi all'OdV l'avvenuta falsità delle dichiarazioni rese dai referenti aziendali di non avere rapporti di parentela, conoscenza e/o economici con i PU ed IPS destinatari delle richieste di autorizzazione da parte della Società e la conseguente sostituzione del referente/dichiarante;

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.



Società Trasporti Provinciale

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO ASSUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SOCIETA'
S.T.P. S.p.A. Bari**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17.09.2021

Entrato in vigore dal 18.09.2021

Art. 1 - Principi generali ed ambito di applicazione

La Società S.T.P. S.p.A. Bari (di seguito Società), adotta il presente Regolamento nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia di cui all'art. 35, comma 3 e in conformità alle previsioni normative di cui all'art.19 del D. Lgs n°175/2016.

La società garantisce pari opportunità di trattamento tra uomini e donne nelle procedure di accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di età, sesso, appartenenza etnica, religiosa, di nazionalità, di lingua, di opinioni politiche e di orientamenti sessuali conformemente a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 276/03. Nelle procedure di reclutamento la Società garantisce, altresì, il rispetto della normativa posta a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, secondo quanto espressamente previsto dalla L. 68/99, nonché si riserva la possibilità di procedere alle assunzioni in base a disposizioni normative previste da leggi speciali. Nell'ambito dell'espletamento delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione agli specifici profili professionali richiesti, nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

Il Regolamento si applica alla S.T.P. S.p.A. Bari ed ha l'obiettivo di determinare i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale subordinato (dirigenti, quadri, impiegati e operai), nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati.

Art. 2 – Assetto organizzativo

La struttura organizzativa riportata nell'organigramma della Società approvato dal C.d.A. il 28.05.2021 prevede una struttura in cui le posizioni rispondono gerarchicamente e funzionalmente al Direttore Amministrativo/Dirigente, al Responsabile di Area Esercizio e al Responsabile di Area Tecnica con articolazione

delle posizioni organizzative all'interno delle singole Aree Operative e di posizioni in staff alla Direzione.

Il piano funzionale dell'organigramma aziendale è sottoposto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione. Il piano individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il regolare funzionamento della struttura societaria in relazione agli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e nel rispetto dell'equilibrio economico della Società. E' data, in ogni caso, facoltà all'Amministratore Delegato della Società di procedere all'assunzione di profili professionali non previsti nel piano laddove la Società si trovi a far fronte a situazioni di improvvisa carenza di organico e/o a mutate esigenze produttive legate alla realizzazione di nuovi e specifici progetti per i quali non sia possibile

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 C.C.I.A.A. Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

utilizzare risorse già presenti nell'organico societario. In questo caso l'assunzione dovrà essere adeguatamente motivata.

Art.3 - Procedura per la ricerca e selezione del personale

La copertura, mediante assunzioni esterne, dei posti vacanti nelle aree professionali 1a 2a e 3a (A. N. Autoferrotranvieri 27/11/2000), e nella categoria dirigenziale, avviene tramite selezioni cui viene data opportuna ed adeguata pubblicità.

Questa consisterà nella pubblicazione del relativo bando o avviso nel sito web aziendale, il suo invio ai comuni della Regione Puglia in cui l'Azienda ha una residenza lavorativa, l'eventuale pubblicazione di un estratto su un quotidiano a diffusione regionale nei casi in cui ciò venga considerato indispensabile.

La selezione pubblica consiste nell'effettuazione di prove psico-attitudinali e/o a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo figura e/o, eventualmente, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Sarà possibile richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o di master universitari di secondo livello, individuando quelli pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento ricercato.

Le varie forme di selezione sono:

- a. **per esami:** le selezioni per esami consistono in una o più prove psico-attitudinali e/o scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico, e/o in una prova orale. Possono consistere, altresì, in una o più prove solo psico-attitudinali e/o scritte ovvero in una prova solo orale;
- b. **per titoli:** le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando o avviso pubblico;
- c. **per titoli ed esami:** le selezioni per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate alla precedente lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando o avviso pubblico.

I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nell'avviso.

In ogni caso potrà essere utilizzata una società specializzata esterna per l'espletamento delle prove psico-attitudinali.

Art. 4 – Avviso di selezione e procedimento di indizione

La procedura di selezione è avviata dal C.d.A. con propria deliberazione, nella quale viene contestualmente approvato il relativo avviso.

L'avviso di selezione indicherà obbligatoriamente:

- a. profilo professionale ricercato con il relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, l'area funzionale;
- b. tipologia contrattuale;
- c. requisiti soggettivi previsti nel caso specifico;
- d. forme e modalità di preselezione e/o selezione e tipologie di prove;
- e. termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- f. informativa in materia di protezione dei dati personali (privacy) di cui al Regolamento (UE) 2016/679;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

- g. l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore dei soggetti disabili;
- h. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione dell'avviso o il profilo e parametro del relativo contratto da applicarsi;
- i. il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- j. l'eventuale facoltà di proroga, riapertura e revoca della selezione;
- k. l'avviso circa la determinazione della sede e del calendario delle prove. Nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi, l'avviso indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi;
- l. i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza, i termini e le modalità della loro presentazione;
- m. i documenti ed i titoli da allegare alla domanda nonché i casi in cui è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- n. l'ammontare e la modalità di versamento della eventuale tassa di partecipazione;
- o. i criteri di formazione delle graduatorie in caso di parità di punteggio in assenza di ulteriori titoli preferenziali;
- p. il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e agli articoli 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- q. la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dalla selezione;
- r. ogni altra notizia ritenuta opportuna.

L'Avviso potrà riportare, laddove ritenuto opportuno, in considerazione della specifica ricerca:

- numero di posti oggetto di selezione;
- criteri di assegnazione dei punteggi;
- titoli e/o esperienze lavorative richiesti ai fini di precedenza/preferenza.

L'Avviso può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. L'avviso, inoltre, potrà prevedere le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Art. 5 - Termini di scadenza e pubblicazione dell'avviso

Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione alla selezione non potrà essere inferiore a trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso.

L'Avviso sarà affisso all'Albo dell'Azienda, pubblicato sul sito internet, e mantenuto esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande; sarà inoltre inviato ai Comuni dove l'azienda ha una residenza lavorativa, con preghiera di mantenerlo in pubblicazione fino alla scadenza del termine.

Un estratto del bando potrà essere pubblicato anche su altri canali (social, stampa, agenzie di ricerca etc.).

Art. 6 - Proroga e Riapertura dei termini dell'avviso

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

È nella facoltà del C.d.A. procedere alla proroga - prima della scadenza - o alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande.

Il provvedimento di proroga, adottato dal C.d.A., è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale aziendale nella relativa sezione a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

Art. 7 – Modifica e Revoca dell'avviso

È in facoltà dell'Azienda procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, alla modifica del numero dei posti da coprire. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

Con provvedimento motivato del C.d.A., è in facoltà dell'Azienda procedere, altresì, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale aziendale che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.

Art. 8 – Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice per l'espletamento delle selezioni è composta da un presidente e due componenti esperti e viene nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione della Società, il quale provvederà a nominare anche n. 3 supplenti della Commissione; il C.d.A. della Società dovrà, altresì, incaricare un dipendente in servizio in area professionale non inferiore alla 3^a della classificazione del personale del CCNL 27.11.2000 autoferrotranvieri, che svolgerà funzioni di segretario.

Ai fini della composizione della Commissione Esaminatrice valgono le disposizioni di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) del D. Lgs. 165/01, ovvero deve essere composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

Non possono fare parte della Commissione Esaminatrice soggetti che siano tra loro parenti o affini sino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che siano parenti o affini dei soggetti concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad essi.

Esplicita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri e dal segretario della commissione, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

fino a quel momento vengono annullate. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla surroga del componente interessato.

Qualora un componente della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero, non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito. Della avventura sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo dandosi atto nei verbali della avvenuta presa d'atto, da parte del suddetto, di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento selettivo.

Se si risolve per qualsiasi causa il rapporto di impiego del componente interno durante l'espletamento del lavoro della commissione, lo stesso cessa dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

I compensi ed i rimborsi spese spettanti ai componenti esterni saranno determinati nel provvedimento di nomina, avuto riguardo al tipo di selezione, alle tariffe professionali ed altri eventuali criteri di valutazione.

All'atto della costituzione della Commissione Esaminatrice viene nominato il Presidente con il compito di coordinare i lavori della stessa e di redigerne i verbali. Il voto del Presidente sarà considerato prevalente in caso di parità. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice hanno il dovere di mantenere il massimo riserbo circa le operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

La Commissione Esaminatrice adotta la seguente procedura di lavoro:

- a. definisce le prove selettive di contenuto specialistico nel rispetto dei criteri generali di selezione ed il calendario di svolgimento;
- b. assicura il regolare espletamento delle prove selettive;
- c. assegna la valutazione di merito a ciascuno dei candidati ammessi;
- d. formula la graduatoria definitiva e la sottopone per l'approvazione al C.d.A. della Società.

Art. 9 - Funzionamento della commissione

La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente della stessa mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. Il segretario della commissione acquisirà, per quel giorno, tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione.

I lavori della commissione si svolgeranno secondo l'ordine che la stessa si darà all'atto dell'insediamento.

La commissione esaminatrice, a pena di nullità, opera alla presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione delibera a maggioranza di voti, le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea e non è ammessa l'astensione.

Il segretario della commissione ha funzioni di mera verbalizzazione delle riunioni. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi della procedura. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti della selezione ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 10 - Verbali della commissione

Di tutte le operazioni, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, il segretario provvede a redigere un processo verbale dal quale devono risultare

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

descritte tutte le fasi della selezione, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Al termine della procedura selettiva la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria finale di idoneità che rimarrà valida, dalla approvazione della stessa, per un periodo di 12 (dodici) mesi.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti della selezione sono rimessi al C.d.A. della Società per le conseguenti determinazioni.

Art. 11 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive

I requisiti minimi per la partecipazione alle procedure selettive sono i seguenti:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. età non inferiore ai 18 anni al momento della sottoscrizione della domanda di ammissione;
- c. godimento dei diritti civili;
- d. assenza di condanne anche non definitive ed applicazioni di pena ex art. 444 c.p.p. per delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II capo I, II e III artt. da 314 c.p.p. a 360 c.p.) per delitti contro l'Amministrazione della Giustizia (Titolo III capo I e II artt. da 361 a 391 c.p.) e contro l'ordine pubblico (art. da 414 a 421 c.p.) resta fermo il rispetto di specifiche disposizioni contenute nella normativa vigente in materia;
- e. assenza di procedimenti penali in corso per alcuno dei reati di cui al punto d) per i quali siano state adottate a carico del concorrente misure cautelari custodiali o interdittive;
- f. titolo di studio richiesto in relazione alla specifica posizione professionale da ricoprire;
- g. non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari, destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso enti locali o aziende pubbliche o private con provvedimento definitivo;
- h. esenzione da tossicodipendenze ed alcool dipendenze e possesso dei requisiti di idoneità fisica e psico-attitudinale richiesti dalle norme vigenti per l'espletamento delle mansioni per le quali è prevista la selezione da accertarsi in sede di assunzione tramite visita medica pre-assuntiva secondo le disposizioni di legge (i costi relativi alla predetta visita medica sono interamente a carico del candidato risultato vincitore alla selezione) fatta salva la tutela di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (per i candidati di sesso maschile);
- j. possesso di patente di guida specifica in relazione alle mansioni da espletare.

La Società, in relazione alle caratteristiche specifiche dell'attività che la risorsa andrà a svolgere, potrà richiedere ai candidati ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titoli di specializzazione o di qualifica professionale.

I requisiti per l'ammissione alle procedure selettive devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione ed alla data di eventuale assunzione. Il possesso di tutti i requisiti (minimi e specifici) potrà essere dichiarato dai partecipanti alla selezione mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. La Società si riserva, in ogni caso, la facoltà di effettuare controlli atti a verificare la veridicità delle informazioni rese. Laddove la Società, nell'ambito dei controlli effettuati, riscontri dichiarazioni mendaci, il soggetto dichiarante decadrà immediatamente dai benefici eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni e/o degli atti non veritieri.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

Art. 12 - Domande di ammissione

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire, entro il termine fissato nel bando, direttamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite posta elettronica certificata (pec), ivi compreso il servizio di corrieri che emettono ricevuta di consegna, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'Ufficio di Segreteria generale e protocollo dell'Azienda.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda, sottoscritta dal candidato a pena di nullità, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso (o comunque contenere tutte le informazioni in esso schema previste).

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione, le dichiarazioni e tutte le certificazioni indicate nell'avviso, anche attraverso semplici dichiarazioni sostitutive di certificazione previste dagli artt. 46 e 47 del D. P. R. 28 dicembre 2000 n. 445.

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Azienda in virtù di un rapporto di impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di tanto nella domanda.

Art. 13 - Ammissione ed esclusione dei concorrenti

L'ufficio segreteria della Società riceve le domande e le trasmette alla commissione, tramite il segretario.

La Commissione accerta se la domanda è pervenuta nei termini e se la documentazione è conforme alle norme dell'avviso.

Il relativo verbale riporterà:

- a. il numero delle domande trasmesse;
- b. il numero delle domande ritenute regolari;
- c. il numero delle domande per le quali si decide di procedere a richiedere l'eventuale regolarizzazione dei documenti;
- d. il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la ammissibilità alla selezione, indicando per ognuna le motivazioni.

L'ammissione alla selezione è inoltre preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad una determinata selezione.

Sono sanabili soltanto le irregolarità o le omissioni per le quali l'avviso non prescrive l'esclusione dalla selezione.

L'elenco degli ammessi è pubblicato all'Albo aziendale e sul sito Internet. Sarà cura dei candidati prenderne visione. I candidati che non figurano nell'elenco si intendono esclusi dalla selezione.

Art. 14 - Valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte - o teorico-pratiche o pratiche - e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri elencati nel bando di selezione ed in relazione alla specificità del posto da coprire.

L'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

La votazione complessiva nei concorsi per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo delle prove d'esame, ottenuto come previsto dal precedente comma.

I voti delle singole prove e la valutazione complessiva sono pubblicati all'Albo dell'Azienda e sul sito internet immediatamente dopo la conclusione delle correzioni.

Art. 15 - Criteri di valutazione dei titoli

Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri ed i punteggi elencati nel bando ed è effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante pubblicazione sul sito internet;

I titoli sono suddivisi in quattro categorie:

- a. titoli di carriera;
- b. titoli accademici e di studio;
- c. pubblicazioni e titoli scientifici;
- d. curriculum formativo e professionale: previsto per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale;

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000.

I punti disponibili per i titoli di servizio (carriera) saranno assegnati in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- servizio a tempo determinato/indeterminato presso analoghe Aziende con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto da coprire;
- servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto da coprire, o se è prestato con orario ridotto.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo previsto dall'avviso per la valutazione dei periodi di lavoro.

I punti disponibili per i titoli di studio e titoli scientifici sono assegnati tenendo conto delle seguenti categorie:

- a. abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto da coprire;
- b. corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto da coprire;
- c. qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma
a. prestato, attestato con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
- b. diploma di istruzione di scuola media superiore qualora non costituisca requisito di ammissione;
- c. diploma di laurea, qualora non costituisca requisito di ammissione, e dottorati di ricerca;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 C.C.I.A.A. Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

- d. diplomi professionali e patenti speciali, qualora non costituiscano requisito di ammissione;
- e. master di II° livello, qualora non costituisca requisito di ammissione;
- f. pubblicazioni.

Qualora l'avviso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tali categorie rientrano anche le affinità di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità in concorsi.

Art. 16 - Calendario delle prove

Il calendario delle prove, la cui data di effettuazione può anche essere stabilita già nell'Avviso, sarà pubblicato all'albo aziendale e sul sito Internet della Società.

Art. 17 - Espletamento delle prove scritte

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti.

Immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce così formulate vengono numerate e chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni, firmati sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Prima dell'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente, coadiuvato dai membri, procede all'identificazione dei concorrenti mediante esibizione di un documento di identità personale e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro della STP SpA di Bari e la firma del Presidente della commissione; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova. Sono altresì consegnate in ogni giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il Presidente in seguito fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati il plico contenente il tema da svolgere. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice. Pertanto, eventuali telefoni cellulari saranno consegnati alla commissione e ripresi al termine dellaprova;
- b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati e dizionari posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa;

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

- c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Curerà, inoltre che sia osservato l'obbligo dell'anonimato degli elaborati. A tale scopo, almeno uno dei componenti deve sempre trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette i fogli nella busta grande senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione. Il Presidente ed i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

I plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della commissione e vengono aperti esclusivamente alla presenza dei commissari - previa verifica dell'integrità dei medesimi - quando essi devono procedere alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 18 - Valutazione delle prove

Nelle prove psico-attitudinali e nelle prove scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Conseguono l'ammissione alla prova successiva/e i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove: psico-attitudinali, ovvero scritte, ovvero della prova teorico-pratico, ovvero della prova pratica, il punteggio minimo previsto nel bando, laddove indicato, o il requisito di idoneità.

In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.

Art. 19 - Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato. La Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami. La prova orale si intende superata dai candidati che ottengano il punteggio minimo previsto dal bando.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

Art. 20 – Prova Pratica

Ove sia previsto l'espletamento di una prova pratica, la stessa consisterà nell'accertamento della capacità del candidato ad utilizzare gli strumenti o i mezzi di lavoro necessari a rendere la prestazione del profilo professionale per il quale concorre.

Art. 21 - Preferenza a parità di merito

Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame un punteggio uguale, viene preferito il candidato più giovane d'età.

Art. 22 - Approvazione della graduatoria

Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute, per ogni seduta, in appositi verbali sottoscritti da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria finale viene approvata dal CdA ed è pubblicata all'Albo aziendale e sul sito internet.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti da coprire, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La graduatoria finale, una volta approvata, rimane efficace per un anno per l'eventuale copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 23 - Procedimento per le assunzioni obbligatorie

L'avvio del procedimento di assunzione obbligatoria è fatto entro 60 giorni dal giorno successivo a quello in cui si è manifestato l'obbligo all'assunzione di lavoratori disabili con Determinazione del C.d.A., a seguito della quale viene direttamente inoltrata al Servizio per l'Impiego Provinciale la richiesta nominativa di avviamento.

La richiesta nominativa può essere preceduta da una pre-selezione delle persone disabili iscritte al collocamento mirato, svolta dagli uffici competenti sulle qualifiche e sulle modalità concordate con il datore.

Se la ricerca non porta ad un risultato occupazionale, gli uffici avviano i lavoratori sulla base di graduatorie istituite in base alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, regolamentata da criteri stabiliti dal Ministero e dalle Regioni di appartenenza.

Art. 24 - Accesso agli atti della procedura (cfr. L. 241/1990)

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Seide Legale:

Via Barletta, 156 – 76125 TRANI
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it



UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it



Società Trasporti Provinciale

E' consentito l'accesso agli atti amministrativi così come previsto dalla Legge 241/1990 in materia; i candidati, che hanno diritto all'estrazione di copia dei documenti, dovranno sostenere le spese così come da regolamento aziendale vigente in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 25 – Norme comuni

L'assunzione in servizio è subordinata all'esito positivo della sussistenza dei requisiti fisici richiesti per il profilo professionale da coprire.

Art. 26- Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge e le normative applicabili e vigenti.

In caso di contrasto tra le disposizioni di legge e normative applicabili vigenti con quanto disciplinato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e le normative applicabili vigenti.

Art. 27 - Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito - web aziendale in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e dalle Linee Guida del Garante Privacy ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di S.T.P. S.p.A. Bari.

Numero R.E.A. 345517 – Registro Imprese n. 712904/1996 CCIAA Bari
Capitale Sociale € 4.648.140,00 i.v. - C.F. e P.I. 04914290723

Sede Legale:

Via Barletta,156 – 76125 TRANI
e-mail: stptrani@stpspa.it
pec: segreteria.trani@pec.stpspa.it




UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015



UNI ISO 45001:2018

Direzione:

Viale Lovri, 22 – 70132 BARI (BA)
e-mail: stpbari@stpspa.it
pec: segreteria.bari@pec.stpspa.it

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.3
	Prevenzione dei Delitti Informatici e del trattamento illecito di dati	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. REATI DI CUI ALL'ART. 24 BIS DEL D.LGS. N. 231/2001	2
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI	5
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	6
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella gestione dei sistemi informatici, nel trattamento dei dati, nell'utilizzo dell'attrezzatura di ICT.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino ad avere accesso a sistemi informatici ed alla rete internet, nonché a gestire dati.

In particolare, occorre prestare attenzione a:

- gestione ed utilizzo del servizio internet, dei sistemi informativi e di quello attinente alla posta elettronica;
- gestione dei flussi informativi elettronici, in ispecie nei confronti della P.A.;
- gestione del sito web aziendale;
- gestione del sistema di videosorveglianza sui mezzi e nei depositi.

3. REATI DI CUI ALL'ART. 24 BIS DEL D.LGS. N. 231/2001

Si riporta di seguito una sintetica descrizione di alcuni dei reati richiamati dall'articolo 24 bis del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, la Società potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter cod. pen.)

Il reato si configura qualora un soggetto si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantenga contro la volontà espressa di chi ha diritto di escluderlo. La condotta è aggravata se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio, con abuso dei poteri o violazione dei doveri.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater cod. pen.)

Il reato si configura quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies cod. pen.)

Il reato si configura quando un soggetto, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procuri, produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi, consegni o, comunque, metta a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater cod. pen.)

Il reato si configura qualora un soggetto fraudolentemente intercetti comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa.

Il reato si configura anche qualora un soggetto riveli al pubblico, mediante qualsiasi mezzo di informazione, il contenuto delle comunicazioni suddette.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies cod. pen.)

Il reato si configura qualora un soggetto installi apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis cod. pen.)

Il reato si configura qualora un soggetto distrugga, deteriori, cancelli, alteri o sopprima informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Danneggiamento di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter cod. pen.)

Il reato si configura qualora un soggetto commetta un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater cod. pen.)

Il reato si configura qualora un soggetto distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando o sopprimendo informazioni, dati o programmi informatici, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies cod. pen.)

Il reato si configura qualora un soggetto distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando o sopprimendo informazioni, dati o programmi informatici, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugga, danneggi, renda, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Documenti informatici (art. 491 bis cod. pen.)

Il reato si configura qualora venga commessa una delle falsità previste dal capo III titolo IV del libro III del codice penale e riguardi un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria.

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies cod. pen.)

Il reato si configura qualora un soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

Violazione delle norme in materia di Perimetro di Sicurezza Nazionale Cibernetica (Art. 11 D.L. 105/2019, così come convertito dalla L. 133/2019)

In particolare, essa si applicherà alle amministrazioni pubbliche, agli enti ovvero operatori nazionali da cui dipende l'esercizio di una funzione essenziale dello Stato nonché la prestazione di un servizio preminente per il mantenimento di attività civili, sociali o economiche fondamentali per lo Stato e dal cui malfunzionamento, interruzione ovvero utilizzo improprio possa discendere un pericolo per la sicurezza nazionale.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di risk assessment interna alla società S.T.P. Bari S.p.A., sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato", rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati di cui sopra.

Nell'ambito delle aree a rischio reato sono state evidenziate le attività maggiormente "sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio- reato, in considerazione della sussistenza di operazioni potenzialmente a rischio.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 26 del D. Lgs. 231/2001, deve evidenziarsi che le aree a rischio reato possono essere ricondotte:

- alla gestione dei sistemi informatici, trattamento dati;
- alla formazione ed informazione del personale.

Relativamente alle suddette aree di rischio, si rappresenta il ruolo dell'Area Amministrativa la quale, coadiuvata da un *Data Protection Officer*, gestisce i sistemi informatici e il trattamento dei dati di varia natura attinenti all'attività svolta dalla Società.

Inoltre, si evidenzia il raggiungimento di accordi con le compagini sindacali per quanto attiene l'installazione ed il funzionamento di impianti di video-sorveglianza sugli automezzi e nei depositi per finalità di salute e sicurezza.

La società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie ex art. 25-bis D. Lgs. 231/2001 medio (GIALLO).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle aree e delle funzioni coinvolte nelle macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i soggetti che operano sotto la loro responsabilità. Le suddette attività di controllo devono essere adeguatamente formalizzate mediante le apposite schede di evidenza come di seguito specificato.

S.T.P. Bari S.p.A. dovrà limitare l'accesso alle stanze server al personale espressamente autorizzato, creando un registro degli accessi affidato alla cura di un soggetto determinato.

La selezione dei fornitori di servizi di ICT dovrà essere svolta in base ai requisiti di affidabilità, competenza, esperienza, professionalità, in ottemperanza alle disposizioni regolamentari e legislative. Gli stessi dovranno garantire l'impegno a rispettare la normativa rilevante.

S.T.P. Bari S.p.A. dovrà dotarsi di sistemi muniti di firewall ed antivirus, sì da evitare l'illecita installazione di dispositivi volti ad intercettare comunicazioni tra sistemi, ovvero ad interromperle o impedirle. Allo stesso tempo, l'Ente dovrà: 1) evitare l'utilizzo di software "peer to peer", che consentono scambi informativi senza controllo; 2) evitare il download illecito di programmi coperti da copyright; 3) interdire l'utilizzo inappropriato dei sistemi informatici, ad esempio inibendo l'accesso a taluni siti; 4) rendere fruibili al pubblico le c.d. opere di ingegno nel più assoluto rispetto delle previsioni legislative e regolamentari.

S.T.P. Bari S.p.A. dovrà istituire un registro contenente gli identificativi di tutti gli account abilitati all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, custodito dall' Area Amministrativa. Ogni account dovrà essere eliminato una volta cessato il rapporto di lavoro. Inoltre, S.T.P. Bari S.p.A. dovrà garantire la tracciabilità di ogni accesso.

S.T.P. Bari S.p.A. dovrà formare adeguatamente il proprio personale, anche in merito ai software messi a disposizione, richiedendo il rispetto della normativa di settore.

S.T.P. Bari S.p.A. potrà effettuare ispezioni volte a verificare il rispetto di quanto innanzi esposto.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24 bis del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest'ultimo attualmente in fase di adozione).

Tutta la documentazione relativa alla gestione delle procedure informatiche, del trattamento dei dati sensibili, deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.

E' necessario effettuare verifiche informatiche periodiche, allo scopo di evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatti con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale, invio di file prodotti da elaborazioni on line, etc.). E' inoltre necessario prevedere l'attuazione di una corretta politica delle password, degli accessi e degli altri strumenti informatici.


6. RESPONSABILITA' E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace esercizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.3 si prevede che:

- il Responsabile Area Amministrativa (ad evento) trasmetta all'OdV report inerenti ad i tentativi di alterazione del normale funzionamento dei sistemi informatici e telematici, oltre ai tentativi di manipolazione dei dati in essi contenuti;
- il Responsabile Area Amministrativa (ad evento) trasmetta all'OdV le segnalazioni relative ai malfunzionamenti e/o scorretti utilizzi e/o accessi abusivi/non autorizzati dei principali sistemi informatici aziendali;
- il Responsabile Area Amministrativa (annualmente) trasmetta all'OdV report che esplichino le attività inerenti al periodico monitoraggio del corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali e le attività di aggiornamento degli stessi, tese a mantenere nel tempo su livelli ottimali la protezione ed il trattamento dei dati informatici;
- il Responsabile Area Amministrativa (annualmente) trasmetta all'OdV report che indichino le attività compiute nei corsi di aggiornamento del personale interessato, relativamente alle *best practices* aziendali nella materia del trattamento dei dati informatici.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati informatici, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.4
	Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. REATI DI CUI ALL'ART. 24 TER D.LGS. N. 231/2001	2
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITÀ SENSIBILI	3
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	3
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	5

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella prevenzione dei reati in esame e nella predisposizione della relativa documentazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire tutti i processi attinenti alla complessità della realtà aziendale.

3. REATI DI CUI ALL'ART. 24 TER DEL D.LGS. N. 231/2001

Per quanto attiene l'art. 24 ter del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, S.T.P. Bari S.p.A. potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo, deve segnalarsi che l'unico reato per cui è stato ponderato un rischio di commissione è da individuarsi nell'art. 416 c.p., mentre per le altre fattispecie deve ritenersi residuale.

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Il bene giuridico oggetto di tutela è l'ordine pubblico, messo in pericolo dalla sola esistenza di un sodalizio criminoso, a prescindere dalla effettiva commissione di reati.

La norma rappresenta una chiara deroga all'art. 115, che prevede la non punibilità del mero accordo per commettere un delitto, qualora esso non venga poi commesso. Tale anticipazione della rilevanza penale è dovuta alla gravità del pericolo in cui viene messo il bene giuridico tutelato, ovvero l'ordine pubblico.

Viene comunque richiesto un adeguato accertamento della concreta idoneità del sodalizio, anche per i mezzi utilizzati e per l'organizzazione, a commettere reati.

Sono necessarie almeno tre persone, dovendosi dunque parlare di reato a concorso necessario proprio. Secondo costante orientamento, il numero dei partecipanti va valutato in senso oggettivo, e dunque è indifferente, ai fini della configurabilità del reato, che uno di essi sia incapace di intendere e di volere, e persino che sia rimasto ignoto o deceduto.

Il reato associativo si compone di tre elementi:

- il vincolo associativo tendenzialmente stabile, non essendo quindi indispensabile che il vincolo sia destinato a durare anche dopo la commissione dei reati prefigurati, essendo al contrario sufficiente che non sia circoscritto alla commissione di solo uno o più reati predeterminati;
 - la struttura organizzativa, intesa come minima predisposizione di mezzi, anche senza alcuna gerarchia interna;
 - indeterminatezza del programma criminoso, ovvero la prefigurazione di una serie indeterminata di delitti.
- Pertanto va escluso il reato de quo qualora ci si prefigga solamente la commissione di uno o più reati specifici.

Per promotore è da intendersi colui che ha stimolato inizialmente l'associazione; per costituire colui che, insieme al promotore, determina la nascita del sodalizio, mentre per organizzatore colui che ne regola l'attività.

Per quanto concerne il partecipante, egli è colui che mette stabilmente a disposizione il proprio contributo. Egli è inoltre stabilmente inserito nella struttura associativa, restando sempre a disposizione. Rileva quindi anche il mero concorso morale alla vita associativa, determinando un mero rafforzamento dei propositi.

Il reato in esame è un reato permanente, il quale si consuma nel momento in cui nasce un sodalizio concretamente idoneo a turbare l'ordine pubblico, ovvero quando la struttura organizzativa assume i connotati di pericolosità su descritti.

Venendo all'elemento soggettivo, è richiesto il dolo specifico, ovvero la volontà e coscienza di prender parte ad un sodalizio criminoso destinato a commettere una serie indeterminata di delitti, senza che sia necessaria la conoscenza reciproca di tutti gli associati.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di risk assessment, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P. Bari S.p.A., sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati summenzionati.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001, deve evidenziarsi che tutte le macroattività possono essere ritenute sensibili e tutte le aree sono potenzialmente a rischio.

Seppur ritenendo estremamente ridotto il rischio di commissione reato per tutte le fattispecie, eccezion fatta per l'art. 416 c.p., la società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001 medio (GIALLO).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle aree nelle macro attività “a rischio reato” sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità.

I dati e le informazioni su clienti, fornitori, e consulenti devono essere completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e la puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

La Società, ai fini dell’attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si deve avvalere soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell’Unione Europea.

La selezione degli operatori economici deve avvenire secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E’ necessario stabilire idonee modalità di raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di selezione, valutazione e gestione delle forniture, dell’appaltatore o comunque della controparte contrattuale ai fini della verifica dei requisiti di reputazione, onorabilità e affidabilità.

In fase di assunzione del personale, è necessario che il candidato fornisca dichiarazione, rispettosa delle forme di quella sostitutiva di notorietà ex DPR 445/2000, attestante l’assenza di condanne per reati di criminalità organizzata e/o la pendenza di procedimenti penali a carico per i predetti reati.

E’ fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall’ art. 24 ter del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest’ultimo attualmente in fase di adozione).

Tutta la documentazione relativa a quanto suesposto deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell’Organismo di Vigilanza. Relativamente a tale adempimento dovranno essere messi a disposizione dell’OdV su sua richiesta: l’elenco aggiornato dei fornitori e dei partners commerciali con i quali la società opera sul mercato, la documentazione relativa ai meccanismi di qualificazione etica delle imprese prevista dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione e le dichiarazioni sostitutive dei nuovi clienti e/o dei nuovi fornitori, attestanti il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l’assenza di provvedimenti a carico dell’Ente o dei suoi apicali della specie previsti dal D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento a quelli

di cui all'art. 24 ter.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.


6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace servizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.4 si prevede che:

- l'Area Amministrativa (ad evento) trasmetta all'OdV le comunicazioni inerenti agli eventuali ricorsi alle clausole risolutive espresse, contenute all'interno dei contratti con fornitori e clienti, per i casi in cui questi ultimi risultino destinatari di sopraggiunte comunicazioni ovvero informazioni interdittive antimafia;
- l'Area Amministrativa (annualmente) trasmetta all'OdV report relativo al possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partners commerciali/finanziari, verificando, inoltre, la loro assenza dalle liste dei soggetti destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche, consultabili sul sito internet Banca Italia, sezioni Unità di informazione finanziaria - UIF;
- l'Area Amministrativa (ad evento) trasmetta all'OdV la documentazione contenente il certificato dei carichi pendenti ed il certificato penale del casellario giudiziale, o quanto meno apposita dichiarazione, rispettosa delle forme di quella sostitutiva di notorietà ex DPR 445/2000, attestante l'assenza di condanne per reati di criminalità organizzata e/o la pendenza di procedimenti penali a carico per i detti reati, per tutti i "candidati" dipendenti nella fase antecedente all'assunzione;
- l'Area Amministrativa (ad evento) trasmetta all'OdV comunicazione in caso di licenziamento del dipendente nel caso in cui quanto attestato nella predetta dichiarazione sostitutiva non risulti vero e/o intervenga successiva pronuncia di condanna per i reati ex art. 24-ter del Decreto.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.5
	Prevenzione dei Reati Societari	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 TER D.LGS. N. 231/2001	2
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITÀ SENSIBILI	6
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	7
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	9

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella prevenzione dei reati societari e nella predisposizione della relativa documentazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire, in via esemplificativa, i seguenti processi:

- redazione delle comunicazioni rivolte ai soci ovvero al pubblico ed aventi ad oggetto la situazione economica, patrimoniale, finanziaria della Società;
- tenuta della contabilità;
- formazione e divulgazione all'esterno di dati o notizie riguardanti la Società;
- gestione del magazzino;
- gestione dei rapporti con gli organi societari, ivi inclusi quelli deputati al controllo contabile;
- operazioni ordinarie e straordinarie di gestione;
- rapporti con soggetti esterni alla compagine societaria (es. Istituti di Credito).

3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 TER DEL D.LGS. N. 231/2001

Si riporta di seguito una sintetica descrizione di alcuni dei reati richiamati dall'art. 25 ter del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, S.T.P. Bari S.p.A. potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

False comunicazioni sociali (art. 2621 cod. civ.) e false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 cod. civ.)

A seguito della riforma del 2015, la fattispecie incriminatrice di cui all'art. 2621 c.c., relativa alle società non quotate, punisce la condotta dei soggetti amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti, la cui comunicazione è imposta dalla legge, in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

Per quanto riguarda la disciplina del falso in bilancio nelle società quotate, ex art. 2222 c.c., occorre precisare come la struttura dell'illecito sia pressoché identica a quella dell'art. 2621 c.c.

I due reati differiscono solo per i diversi limiti edittali e per il riferimento a due diverse tipologie di società (non quotate, ovvero quotate et similia).

Impedito controllo (art. 2625 cod. civ.)

Il reato si configura allorché gli amministratori, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri idonei artifici, ostacolano o impediscono lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione, legalmente attribuite ai soci ovvero ad altri organi sociali, cagionando un danno ai primi.

Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 cod. civ.)

Il reato si configura quando gli amministratori, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

La restituzione può avvenire sia in modo diretto che indiretto, potendo manifestarsi anche nella forma simulata.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 cod. civ.)

Il reato si configura allorché gli amministratori procedono alla ripartizione di utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero alla ripartizione di riserve, anche non costituite con utile, che per legge non possono essere distribuite.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

I soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve possono concorrere nel reato, ai sensi dell'art. 110 cod. pen. qualora abbiano svolto un'attività di determinazione o istigazione della condotta illecita degli amministratori.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.)

Il reato si configura allorché gli amministratori procedono, fuori dei casi previsti dalla legge, all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società o della controllante, così da cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.)

Il reato si configura allorché gli amministratori realizzano riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge, cagionando danno ai creditori.

Omessa comunicazione del conflitto d'interesse (art. 2629 bis cod. civ.)

La fattispecie si concretizza con il mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 2391 c.c. da parte degli amministratori o dei componenti del consiglio di gestione di società quotate, di istituti di credito o imprese assicurative, per il caso in cui dalla suddetta violazione siano derivati danni alla società o a soggetti terzi.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 cod. civ.)

Tale fattispecie contempla più tipi di condotte attuate dagli amministratori e dai soci conferenti, aventi tutte l'esito di produrre una divaricazione fra il capitale reale (effettivamente presente nelle disponibilità sociali) e il capitale nominale ufficializzato nell'atto costitutivo e nei diversi documenti in cui esso è enunciato.

Come tale, la fattispecie protegge il capitale reale della società e il rapporto fra questo e il capitale nominale (e, quindi, la significatività comunicativa di quest'ultimo) a tutela dei creditori sociali.

In particolare, il reato si configura allorché si procede alla formazione o all'aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.)

Il reato si configura allorché i liquidatori, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionano loro un danno.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Ai fini della responsabilità amministrativa da reato, rileva la condotta del soggetto corruttore, chiunque, il quale offre, promette, dà denaro ovvero altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, appartenenti a società o enti privati, affinché i predetti compiano o omettano atti in violazione dei doveri d'ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

Ai fini della responsabilità amministrativa da reato, rileva la condotta di chiunque offre ovvero promette denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, appartenenti a società o enti privati, nonché a chi svolge in essi funzioni direttive, affinché i predetti compiano od omettano atti in violazione dei doveri d'ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.)

Il reato si configura allorché chiunque, con atti simulati o con frode, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 cod. civ.)

Il reato si configura allorché chiunque procede alla diffusione di notizie false ovvero alla realizzazione di operazioni simulate o ad altri artifici, idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata domanda di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, nonché ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 cod. civ.)

Il reato si configura mediante la realizzazione, da parte dei soggetti amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, appartenenti a società, enti o altri soggetti sottoposti per legge alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, di due distinte tipologie di condotta:

- la comunicazione, alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, di fatti non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero l'occultamento di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- l'ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da Pubbliche Autorità, attuato consapevolmente ed in qualsiasi modo, anche omettendo le comunicazioni dovute.

False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D. Lgs. n. 19/2023)

Il reato si configura con una delle condotte alternative di "falsificazione" di documenti tesi al rilascio del certificato preliminare in sede di operazioni societarie quali trasformazioni, fusioni e scissioni transfrontaliere. L'elemento soggettivo richiesto è il dolo specifico, poiché l'autore delle condotte agisce allo scopo di far apparire soddisfatte le condizioni richieste per il rilascio del certificato.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di risk assessment, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P. Bari S.p.A., sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati societari.

Nell'ambito delle aree a rischio reato sono state individuate le attività maggiormente "sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in questione.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001, deve evidenziarsi che la Società ha optato per l'esternalizzazione delle varie attività inerenti alla predisposizione del bilancio e la revisione: per quanto concerne il primo incarico, esso è affidato allo studio del Dottor Tetro Michele, sito in Bari, alla via Arcidiacono Giovanni n. 43; mentre per quanto concerne l'attività di revisione, essa è affidata alla società "*Binder Dijker Otte s.p.a.*" (BDO), con sede legale in Italia, in Viale Abruzzi n. 94, 20131 Milano.

Relativamente alle aree potenzialmente a rischio si segnalano l'Area Amministrativa, incaricata della tenuta delle scritture contabili, e il Consiglio di Amministrazione in quanto soggetto deputato alla convocazione dell'assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio.

Inoltre, si segnala la presenza dell'organo di controllo del Collegio Sindacale, il quale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto sociale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Per quanto riguarda le macroattività sensibili, devono evidenziarsi le seguenti:

- tenuta della contabilità; redazione di documentazione economica, patrimoniale, finanziaria, ivi incluso il bilancio;
- formazione e divulgazione di notizie rilevanti in ordine alla situazione economica patrimoniale, finanziaria della Società;
- rapporti con gli organi societari e Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- operazioni straordinarie
- rapporti con terze società.

Alla luce di quanto esposto, la Società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 medio (GIALLO).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle aree nelle macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità.

Occorre che siano individuati formalmente i soggetti che collaborano con l'Amministrazione nella trasmissione dei dati e nella redazione dei documenti contabili. Gli stessi, ove sprovvisti di competenze specifiche, dovranno essere oggetto di puntuale attività formativa.

La documentazione che qui interessa dovrà essere redatta in conformità ai consolidati principi contabili.

Il responsabile che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio ed alle comunicazioni sociali avrà l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse (es. corrispondenza alle risultanze dei libri e delle scritture contabili). Analogo onere sarà in capo all'Amministrazione. Tutto il flusso di informazioni dovrà essere tracciato.

La Società di Revisione dovrà essere selezionata in base alle prescrizioni della normativa vigente. Solo i soggetti preposti potranno intrattenere i rapporti con la Società di Revisione. E' opportuno prevedere periodicamente incontri tra l'Amministrazione, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, l'Odv.

Prima della riunione dell'assemblea ordinaria dei soci relativa all'approvazione della bozza di bilancio, occorrerà procedere alla convocazione del Consiglio di amministrazione. In quest'ultima sede verrà vagliata la bozza del bilancio alla quale sarà allegato il giudizio su di essa reso dalla società di certificazione. Inoltre, si dovrà prevedere almeno una riunione tra la società di certificazione, il Collegio Sindacale, l'Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione propedeutica all'approvazione della bozza di bilancio, che abbia per oggetto tale documento, da documentarsi mediante verbale.

E' opportuno prevedere procedure finalizzate alla formazione di comunicati stampa; dovranno essere garantiti controlli incrociati ab origine, coinvolgendo le strutture responsabili e i preposti alle verifiche. Tutto dovrà essere tracciato.

I soggetti che si interfacciano con soci, Collegio Sindacale, Autorità Pubbliche di Vigilanza dovranno essere muniti di delega e responsabilità. Essi dovranno periodicamente riportare all'Amministrazione gli esiti di tali attività.

Debbono essere programmate riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Amministrazione ed Organismo di Vigilanza.

E' opportuno un dialogo preliminare tra Amministrazione, Collegio Sindacale, revisori ed OdV, al fine di disciplinare e monitorare lo svolgimento di tali operazioni.

Tutti i soggetti appartenenti a S.T.P. Bari S.p.A. che intrattengono rapporti con società terze devono essere muniti di delega scritta. I contratti tra

S.T.P. Bari S.p.A. e le altre società devono essere redatti per iscritto; le loro condizioni e termini devono essere proposte o verificate o approvate da almeno due soggetti appartenenti alla Società.

E' fatto divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Nessun pagamento può essere fatto in contanti.

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall' art. 25 ter del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest'ultimo attualmente in fase di adozione).

Tutta la documentazione relativa a quanto suesposto deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.


6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere immediatamente segnalato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace esercizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.5 si prevede che:

- il Consiglio di Amministrazione (ad evento) comunichi all'OdV l'eventuale sostituzione dei consulenti esterni preposti alla predisposizione del bilancio e all'attività di revisione;
- il Consiglio di Amministrazione (ad evento) comunichi all'OdV le operazioni sul capitale sociale oggetto della successiva deliberazione dell'Assemblea, trasmettendo la documentazione di riferimento;
- il Consiglio di Amministrazione (ad evento) comunichi all'OdV le operazioni sui beni sociali;
- il Consiglio di Amministrazione (annualmente) trasmetta all'OdV il bilancio approvato dall'Assemblea, comprensivo della nota integrativa e della relazione sulla gestione dell'organo amministrativo;

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.6
	Prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. N. 231/2001	3
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI	5
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	6
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	8

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti al fine di assicurare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, a tutela dei soggetti lavoratori, dell'utenza, dei visitatori.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo vede quali destinatari tutti i soggetti facenti parte della compagine societaria di S.T.P. Bari S.p.A. Infatti, in base alle proprie competenze, ognuno è custode di tali prescrizioni, presidio della fondamentale necessità che l'attività lavorativa sia svolta in sicurezza e con rispetto per la vita umana.

Per quanto concerne l'organizzazione della prevenzione, non vi è dubbio che tale attività spetti al c.d. datore di lavoro, dunque all'Organo Amministrativo, con possibilità di delega formale e contestuale attribuzione di pieni poteri di spesa ai dirigenti ed ai responsabili del servizio di prevenzione e protezione.

Il datore di lavoro, dunque l'Organo Amministrativo, non può mai completamente spogliarsi dei propri doveri e delle proprie responsabilità. Questi, infatti, deve verificare che gli ambienti di lavoro siano idonei ed affidabili (cioè in grado di assicurare la salute e la sicurezza) e deve vigilare costantemente sul rispetto di tali requisiti imprescindibili.

Deve, in conclusione, adoperare tutte le misure richieste ai predetti fini, servendosi della migliore scienza ed esperienza.

Le aree maggiormente a rischio risultano essere, in particolare:

- gestione della sicurezza del personale, dell'utenza, dei visitatori;
- gestione della sicurezza a bordo;
- gestione delle emergenze;
- manutenzione/revisione macchine/attrezzature/veicoli, con annessa dotazione di sicurezza;
- visite mediche del personale;
- formazione ed informazione del personale;
- attività di affidamento di lavori di prestazione d'opera ed in appalto ad aziende esterne, nonché acquisto di servizi dalle stesse.

3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. N. 231/2001

In via preliminare, si riporta il testo dell'art. 25septies, così che possa apparire più agevole il rinvio alla norma di diritto penale:

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

Di seguito si riporta la descrizione delle fattispecie incriminatrici richiamate:

Art. 589 c.p. - Omicidio colposo.

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena per lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di *risk assessment*, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P Bari S.p.A, sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati precedentemente richiamati.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001, deve evidenziarsi che la società che la società si è dotata del Manuale di Gestione della Sicurezza (Manuale SGSSL), revisionato alla data del 11.01.2021 e che, insieme ai suoi allegati, descrive e regola il sistema di salute e sicurezza adottato dall'azienda e costituisce parte integrante del presente Protocollo.

Inoltre, la Società è in possesso delle seguenti certificazioni per l'attività di progettazione ed erogazione di servizi di trasporto pubblico locale e regionale su gomma:

- UNI ISO 45001:2018,
- UNI EN ISO 9001:2015;
- ISO 9001:2015;
- UNI EN ISO 14001:2015;
- ISO 14001:2015.

Il manuale SGSSL prevede una serie di procedure tese a minimizzare i rischi reato afferenti alle seguenti macroattività sensibili:

- gestione della sicurezza del personale, dell'utenza, dei visitatori, anche a bordo dei mezzi in uso;
- gestione delle emergenze;
- manutenzione/revisione di macchine/attrezzature/veicoli, con annessa dotazione di sicurezza;
- visite mediche del personale;
- formazione ed informazione del personale;
- attività di affidamento di lavori di prestazione d'opera ed in appalto ad aziende esterne, nonché acquisto di servizi dalle stesse.

Le funzioni principalmente interessate sono da individuarsi nel Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e nel Direttore Generale, in quanto quest'ultima assume la qualità di Datore di Lavoro.

Seppur dotato di efficaci sistemi di prevenzione, attesa la natura della propria attività legata principalmente al trasporto pubblico, la Società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001 alto (ROSSO).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle direzioni e delle funzioni coinvolte nella macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità, con il fine ultimo di una valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza delle persone nell'ambito dell'organizzazione, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e/o protezione nonché ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Il Direttore Generale dovrà rispettare il TU 81/2008 e verificare che si mantenga in costante aggiornamento il DVR. Dovrà inoltre vigilare (disponendo anche eventuali ispezioni a sorpresa) sulle attività che avrà delegato.

Dovranno anche essere tenuti in considerazione eventuali suggerimenti provenienti dal personale, volti a salvaguardare la salute e la sicurezza.

Gli eventi verificatisi necessiteranno di una apposita istruttoria, al fine di comprenderne le cause e porvi rimedio.

Dovrà essere garantito ogni intervento volto a mantenere in maniera programmata macchine, attrezzature, veicoli, con annessa dotazione di sicurezza.

Dovranno essere categoricamente rispettate le scadenze previste (es. per revisione dei mezzi di trasporto).

La Società è in fase di attivazione del sistema AVM, del quale saranno dotati i mezzi di trasporto, che consentirà attraverso sistemi telematici idonei di rilevare la posizione degli stessi in tempo reale, così da fronteggiare le eventuali emergenze.

Il personale dovrà essere sottoposto periodicamente a visite mediche di cui al T.U. 81/2008, tanto dal punto di vista fisico quanto psicologico.

L'organizzazione delle risorse umane dovrà esplicitarsi in termini di competenze individuali, autonomie decisionali, responsabilità conseguenti. Inoltre, esse dovranno essere adeguatamente informate, formate ed addestrate, sin dal momento che precede la formale assegnazione ad una mansione.

Peraltro, dovranno essere periodicamente previste specifiche esercitazioni di emergenza, coinvolgendo attivamente tutto il personale di volta in volta interessato.

Dovrà essere assicurata la corretta applicazione degli adempimenti in materia di appalti e cantieri.

Occorrerà prevedere, nei contratti con i terzi, clausole tese a garantire l'osservanza di leggi, regolamenti, procedure, con particolare riferimento alle norme antinfortunistiche e alla salvaguardia della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25septies del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest'ultimo attualmente in fase di adozione).

Tutta la documentazione relativa alla salute ed alla sicurezza sul luogo di lavoro deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Controllo, in particolar modo si fa riferimento al report sullo stato manutentivo dei beni facenti parte del compendio aziendale e degli interventi di manutenzione fatti, che potrà essere consultabile in qualsiasi momento, ove richiesto, da parte dell'OdV.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.

6. RESPONSABILITA' E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace servizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.6 si prevede che:

- il Direttore Generale o suo delegato (ad evento) trasmetta all'OdV nomine ed i relativi adempimenti di pubblicità dei seguenti ruoli: RSPP, RLS, Medico competente, addetti al servizio di prevenzione, protezione e sicurezza, addetti al pronto soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione;
- il Direttore Generale (annualmente) trasmetta all'OdV un report sulla formazione dei lavoratori in tema di sicurezza sui posti di lavoro;
- il Direttore Generale (annualmente) trasmetta all'OdV il verbale di riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08;
- il RSPP (ad evento) relazioni all'OdV, per iscritto ed in via telematica, sugli eventuali infortuni occorsi, precisando, se possibile, le condizioni dell'infortunato.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati per la sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

MANUALE

di

*GESTIONE DELLA
SICUREZZA*

COPIA N° Consegnata a :

Società/Funzione : Data

Il presente documento è di proprietà ed uso esclusivo della STP Spa. Esso NON può essere copiato o riprodotto in alcun modo e NON può essere esibito o prestato a terzi senza il consenso scritto della Società.

N°	Data	Descrizione	EMESSO	APPROVATO
REVISIONE				

SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL)

Il presente manuale è stato realizzato dalla STP al fine di descrivere e regolamentare il sistema di salute e sicurezza adottato dall'azienda.

Si precisa che lo stesso sarà sottoposto a revisione in occasione di variazioni normative, di variazioni di esigenze degli stakeholders, nonché ogni qualvolta si presentino variazioni del ciclo produttivo e/o organizzative che possano modificare il contesto in cui STP opera.

GENERALITÀ

➤ DATI AZIENDALI

Ragione sociale

SOCIETÀ' TRASPORTI PROVINCIALE S.P.A. BARI

Indirizzo

Sede Legale: Via Barletta 156 Trani (BAT)

Sede operativa Bari: Viale Lovri, 22

Sede operativa Trani: S.P. Trani – Andria km 1+500

➤ RIFERIMENTI NORMATIVI

Il sistema di SGSSL descritto nel presente Manuale soddisfa i requisiti della norma:

- ISO 45001:2018

Ai fini di una maggiore comprensione del presente manuale e della documentazione in esso richiamata si danno le seguenti definizioni:

Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08, facente parte del servizio di prevenzione e protezione dei rischi;

Comportamento pericoloso: azioni che possono esporre i soggetti dell'azienda ad un rischio di infortunio;

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nella **STP** coincide con l'Amministratore Delegato;

Identificazione del pericolo: processo attraverso il quale vengono individuati in maniera sistematica i fattori di pericolo presenti in una determinata realtà lavorativa e le loro reciproche interazioni, in riferimento a specifici aspetti di sicurezza;

	MANUALE SGSSL	Pagina 3 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

Incidente: evento casuale, inaspettato ed indesiderato, collegato all'attività lavorativa, che ha o avrebbe potuto causare un infortunio;

Infortunio: incidente che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona;

Medico competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. 81/08, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, dello stesso D.Lgs., con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal decreto;

Obiettivo: Target finale, in termini di prestazioni, che un'organizzazione decide di perseguire;

Parte interessata: Persona o gruppo, interno o esterno al luogo di lavoro, coinvolto o influenzato dalle prestazioni in materia di S&SL della società. Queste parti includono organi di vigilanza, abitanti residenti, personale impiegato, azionisti, assicuratori, clienti, visitatori;

Pericolo: Proprietà intrinseca di un determinato fattore di causare un danno al lavoratore;

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) : persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Rischio: combinazione di probabilità e gravità che un certo evento dannoso (a carico del lavoratore) abbia luogo. Prodotto della probabilità che un evento dannoso (a carico del lavoratore) possa verificarsi per la gravità delle conseguenze dannose stesse;

Rischio accettabile: rischio che è stato ridotto a un livello che può essere tollerato dall'azienda in relazione agli obblighi di legge e a quanto espresso nella politica della Sicurezza;

Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP): insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;


Traguardo: Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi;

Valutazione del rischio: processo attraverso il quale si caratterizzano quantitativamente le due componenti del rischio ovvero frequenza di accadimento ed entità del danno conseguente.

Abbreviazioni

AD	= Amministratore Delegato (Datore di Lavoro)
DE	= Direttore di Esercizio
DA	= Direttore Amministrativo

- RSGSL** = Responsabile Sistema Gestione Sicurezza
RLS = Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPP = Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
S&SL = Salute e Sicurezza sul Lavoro
STP = Società Trasporti Provinciale S.p.a. Bari

	MANUALE SGSSL	Pagina 5 di 45 MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021
---	----------------------	---

STRUTTURA SGSSL

Il presente SGSSL è articolato in una serie di informazioni documentate, come di seguito dettagliato:

❖ **MANUALE**

- **Allegato 1: Analisi dei rischi e delle opportunità**
- **Allegato 2: Politica per la salute e sicurezza sul lavoro**
- **Allegato 3: Organigramma**

❖ **PROCEDURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E MODELLI**

- **PGS6.1.2 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi**
- **PGS6.1.3 Requisiti legali**
- MOD.01-PS6.1.3 Comunicazione adempimenti normativi
- **PGS6.2 Obiettivi per la SSL**
- MOD.01-PS6.2 Obiettivi della sicurezza
- **PGS7.2 Formazione, consapevolezza e competenza**
- MOD.01-PS7.2 Programma di addestramento
- MOD.02-PS7.2 Rapporto di addestramento del personale
- **PGS7.4 Comunicazione**
- **PGS7.5 Informazioni documentate**
- MOD.01PS7.5 Elenco generale documenti di sistema
- MOD.02PS7.5 Modulo distribuzione controllata documenti
- MOD.03PS7.5 Elenco documenti di origine esterna
- MOD.04PS7.5 Tabella controllo registrazioni della sicurezza
- **PGS8.1 Controllo operativo**
- MOD.01-PS8.1 Piano dei controlli di Sicurezza
- MOD.02-PS8.1 Piano di monitoraggio della Sicurezza

- MOD.03-PS8.1 Verifica condizioni di sicurezza
- MOD.04-PS8.1 Controllo periodico operatori sui rimessaggi
- **PGS8.2 Risposta alle emergenze**
- **PGS9.2 Audit interno**
- MOD.01-PS9.2 Programma audit interni
- MOD.02-PS9.2 Rapporto di audit interno
- **PGS9.3 Riesame della direzione**
- **PGS10.2 Incidenti, NC & AC**
- MOD.01 PS10.2 Rapporto di NC
- MOD.02 PS10.2 Registro NC - AC - AP
- MOD.03 PS10.2 AC
- MOD.04 PS10.2 Rapporto di incidente / infortunio

❖ **PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA**

- POS 01 Gestione DPI
- MOD.01-POS01 Consegna DPI
- MOD.02-POS01 Scadenza e controlli DPI

❖ PUNTO NORMA 4 – CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

La comprensione del contesto dell'organizzazione è un processo che determina i fattori che influenzano la sua capacità di conseguire gli esiti attesi per il proprio SGSSL. Per questo l'azienda determina i fattori interni ed esterni rilevanti per le sue finalità, includendo le condizioni che conseguentemente possono avere un'influenza sull'organizzazione.

Il contesto esterno è l'ambiente esterno nel quale STP cerca di conseguire i propri obiettivi.

La comprensione del contesto esterno è importante al fine di assicurare che gli obiettivi e le preoccupazioni dei portatori d'interesse esterni siano considerati nello sviluppo dei criteri di rischio.

- l'ambiente sociale e culturale, politico, cogente, finanziario, tecnologico, economico, naturale e competitivo, sia internazionale, nazionale, regionale o locale;
- elementi determinanti e tendenze fondamentali che hanno un impatto sugli obiettivi dell'organizzazione;
- relazioni con i portatori d'interesse esterni, loro percezioni e valori.

FATTORI ESTERNI:

- ✓ Utenti
- ✓ Tecnologia
- ✓ Quadro legislativo e normativo
- ✓ Mercato del lavoro
- ✓ Mercato finanziario
- ✓ Ambiente
- ✓ Infrastrutture
- ✓ Indirizzi politici
- ✓ Comportamenti sociali
- ✓ Relazioni con parti interessate

Il contesto interno è l'ambiente interno nel quale STP cerca di conseguire i propri obiettivi.

Il processo di gestione del rischio, deve essere in linea con la cultura, i processi, la struttura e la strategia dell'organizzazione. Il contesto interno è qualsiasi cosa, all'interno della stessa organizzazione, che può influenzare il modo in cui un'organizzazione intende gestire il rischio.

Tale contesto è stato definito per garantire:

- la gestione del rischio avviene nel contesto degli obiettivi dell'organizzazione;
- gli obiettivi ed i criteri di un particolare progetto, processo o attività dovrebbero essere considerati alla luce degli obiettivi dell'organizzazione nel suo complesso;

FATTORI INTERNI:

- ✓ Indirizzi e linee strategiche aziendali
- ✓ Livelli di condivisione interna dei valori aziendali
- ✓ Governance, assetti proprietari e management
- ✓ Sistema contrattuale
- ✓ Assets, risorse tecnologiche, competenze
- ✓ Fatturato aziendale e indici di redditività
- ✓ Investimenti sicurezza
- ✓ Formazione sicurezza
- ✓ Sistemi di controllo interno
- ✓ Clima aziendale interno e sensibilità su questioni relative alla sicurezza sul lavoro
- ✓ Norme, linee guida e modelli adottati dall'organizzazione
- ✓ Cultura salute e sicurezza sul lavoro

4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate

Il sistema è stato strutturato prendendo in considerazione le seguenti "parti" interessate, con relative esigenze e aspettative:

- **LAVORATORI**
- **PROPRIETARI (CITTA' METROPOLITANA DI BARI, PROVINCIA BAT, AMET, COMUNE DI TRANI)**
- **COMUNI**
- **UTENTI, CLIENTI E COLLETTIVITA'**
- **FORNITORI**
- **ORGANI DI VIGILANZA**
- **RAPPRESENTANZE SINDACALI**
- **ENTE DI CERTIFICAZIONE**
- **SOCIETA' AFFIDATARIA (CONSORZIO Co.Tra.P)**


4.3 Determinare il campo di applicazione del SGSSL

STP alla luce di quanto ai punti 4.1 e 4.2, definisce il seguente campo di applicazione:

PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E REGIONALE SU GOMMA E DI NOLEGGIO BUS CON CONDUCENTE.

4.4 SGSSL

STP stabilisce, documenta, attua, mantiene e migliora in modo continuativo il sistema di gestione, in accordo con i requisiti delle Norme Internazionali UNI EN ISO 45001:2018.

 <p>Società Trasporti Provinciale</p>	<h1>MANUALE SGSSL</h1>	Pagina 9 di 45 MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021
--	------------------------	---

Il presente Manuale promuove l'adozione dell'approccio basato sui processi per la gestione della sicurezza.

❖ **PUNTO NORMA 5 – LEADERSHIP**

5.1 Leadership e impegno

L'alta direzione dimostra leadership e impegno nei riguardi del SGSSL:

- a) assumendosi la piena responsabilità e l'obbligo complessivo di rendere conto della prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché della predisposizione di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri
- b) assicurando che siano stabiliti la politica e gli obiettivi di SSL che essi siano compatibili con gli indirizzi strategici dell'organizzazione;
- c) assicurando l'integrazione dei requisiti del SGSSL nei processi di business dell'organizzazione;
- d) assicurando che siano disponibili le risorse necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il SGSSL;
- e) comunicando l'importanza di una gestione della SSL efficace, e della conformità ai requisiti del SGSSL;
- f) assicurando che il SGSSL consegua i risultati attesi;
- g) guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del SGSSL;
- h) assicurando e promuovendo il miglioramento continuo;
- i) fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership, come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità;
- j) sviluppando, guidando e promuovendo una cultura nell'organizzazione che supporti i risultati attesi del SGSSL;
- k) proteggendo i lavoratori dalle ritorsioni a seguito della segnalazione di incidenti, pericoli, rischi e opportunità;
- l) assicurando che l'organizzazione stabilisca e implementi un processo o dei processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori;
- m) supportando l'istituzione e l'operatività dei comitati per la salute e sicurezza.

Le responsabilità fondamentali per la Salute e Sicurezza sono del Datore di Lavoro (DdL). All'interno dell'azienda sono stati definiti i ruoli, le responsabilità e le autorità per le seguenti figure e/o funzioni:

- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Medico Competente (MC);
- Rappresentate Lavoratori Sicurezza (RLS);
- Preposti

Al fine di garantire la corretta gestione e l'applicazione della Politica per la sicurezza e salute dei lavoratori, la Direzione chiede la collaborazione di tutto il Personale Aziendale, verso il quale s'impegna al fine di fornirgli le informazioni necessarie per comprendere l'importanza del proprio ruolo nell'ambito del SGSSL.

	MANUALE SGSSL	Pagina 11 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

5.2 Politica

L'AD di STP ha stabilito e comunicato una politica per la sicurezza secondo quanto stabilito nell'Allegato 2 POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

La Politica della sicurezza e salute dei lavoratori definisce e documenta l'impegno dell'azienda a:

- ✓ assicurare il rispetto delle prescrizioni legislative in tema di sicurezza;
- ✓ garantire l'aggiornamento e la divulgazione delle norme, leggi, regolamenti, procedure nel campo della sicurezza;
- ✓ stabilire ed applicare processi per prevenire e ridurre infortuni del personale durante l'attività lavorativa;
- ✓ l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- ✓ l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- ✓ l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- ✓ migliorare le condizioni ambientali del luogo di lavoro attraverso l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili e uso di innovativi dispositivi di protezione individuali;
- ✓ verificare periodicamente i risultati ottenuti.

La Direzione si impone di riesaminare periodicamente il SGSSL, controllare che quanto previsto dal Sistema stesso, sia correttamente applicato e rispettato in tutti i suoi punti, nonché diffondere la propria Politica all'interno dell'organizzazione mediante riunioni periodiche e comunicazioni di servizio, emesse ogniqualvolta venga modificata la Politica stessa. Questa, viene affissa in bacheca e diffusa mediante il sito internet. Per quanto riguarda i fornitori, la Politica viene resa nota nel momento in cui viene emesso il primo ordine di acquisto.

La politica è riesaminata annualmente dalla Direzione in base ai risultati del Riesame della Direzione.


Documenti di riferimento:

- *Allegato 2 - MS: POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*

5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

L'AD di STP ha assegnato e comunicato le responsabilità e le autorità all'interno dell'organizzazione.

Tutte le attività svolte nell'ambito del Sistema di Gestione della Sicurezza della STP sono descritte nelle procedure del Sistema di Gestione della Sicurezza, ove vengono anche definite chiaramente le relative responsabilità. Nell'organigramma, riportato in allegato, è schematizzata la struttura organizzativa della STP e i rapporti reciproci tra le varie funzioni. Di seguito sono altresì sintetizzate, per ogni funzione, le principali attività e responsabilità.

	MANUALE SGSSL	Pagina 12 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

AMMINISTRATORE DELEGATO

La Direzione aziendale nella persona dell'Amministratore Delegato ha la responsabilità di :

- *definire la politica della società e stabilire gli obiettivi in materia di S&SL;*
- *assegnare compiti e responsabilità a tutte le finzioni aziendali;*
- *approvare tutte le decisioni in materia di S&SL;*
- *approvare tutta la documentazione relativa al Sistema di gestione della S&SL;*
- *approvare il documento di Valutazione dei Rischi;*
- *approvare l'analisi del contesto e valutazione dei rischi;*
- *approvare l'individuazione delle parti interessate;*
- **effettuare, con il DE o il Gestore Trasporti, il DA e il Responsabile del sistema di gestione della S&SL, il riesame della direzione finalizzato a valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione della S&SL.**

Risponde direttamente all'Amministratore Delegato il Direttore di Esercizio o il Gestore Trasporti e il Direttore Amministrativo.

Rispondono direttamente al Direttore di Esercizio o al Gestore dei Trasporti le seguenti funzioni ed aree aziendali:

- *AREA ESERCIZIO*
- *AREA TECNICA (OFFICINA E IMPIANTI TISSI)*

Rispondono direttamente al Direttore Amministrativo le seguenti funzioni ed aree aziendali:

- *RIPARTIZIONE COMMERCIALE*
- *RIPARTIZIONE CONTABILITA'*
- *RIPARTIZIONE RISORSE UMANE*
- *UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)*
- *UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI*
- *PROTOCOLLO TRANI*
- *SEGRETERIA GENERALE BARI*

I SISTEMI DI GESTIONE QUALITÀ E AMBIENTE E SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO DIPENONO DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DAL DIRETTORE DI ESERCIZIO O DAL GESTORE DEI TRASPORTI

	MANUALE SGSSL	Pagina 13 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Tale funzione ha il compito di garantire la corretta applicazione dei requisiti di legge in materia di S&SL e la corretta applicazione delle procedure del Sistema di gestione della Sicurezza da parte di tutto il personale aziendale.


La struttura organizzativa di tale funzione comprende:

- *Il Datore di Lavoro rappresentato dall'Amministratore Delegato*
- *Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*
- *Il Medico Competente*
- *I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*
- *I Preposti*
- *Gli Addetti al primo soccorso*
- *Gli Addetti all'antincendio*
- *Il Responsabile del sistema di gestione della S&SL (RGS)*
- *Direttore di Esercizio (Dirigente) o Gestore Trasporti (Dirigente)*
- *Direttore Amministrativo (Dirigente)*

I compiti e responsabilità di carattere legislativo di ciascuna figura sono stabiliti dal D.Lgs. 81/08, mentre quelli legati alla gestione del Sistema di gestione della sicurezza sono descritti in dettaglio nei vari documenti di sistema.

In particolare il **Responsabile del sistema di gestione della S&SL** ha la responsabilità di :

- *predisporre il manuale e le procedure della sicurezza;*
- *distribuire e conservare i documenti del Sistema di gestione della sicurezza;*
- *individuare la legislazione e i regolamenti applicabili ed assicurare il loro rispetto;*
- *predisporre l'Analisi del contesto e valutazione dei rischi;*
- *individuare le parti interessate;*
- *predisporre il programma annuale degli audit interni della Sicurezza;*
- *gestire, insieme ai responsabili di area interessati, le non conformità della sicurezza;*
- *gestire, insieme ai responsabili di area interessati, gli incidenti e gli infortuni;*
- *promuovere, insieme ai responsabili di area interessati, le azioni correttive necessarie alla rimozione delle cause delle non conformità;*
- *verificare l'efficacia e la corretta attuazione delle azioni correttive della sicurezza;*
- *verificare lo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento,*
- *predisporre il programma di formazione del personale in materia di S&SL;*
- *partecipare attivamente alla formazione e sensibilizzazione di tutto il personale aziendale;*

	MANUALE SGSSL	Pagina 14 di 45 MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021
---	----------------------	---

- *curare i rapporti e le comunicazioni interne ed esterne*
- *raccogliere le informazioni necessarie per il riesame del sistema di gestione della Sicurezza*

QUALITA'

Tale funzione ha la responsabilità di coordinare e controllare tutte le attività inerenti il sistema qualità aziendale.

Tale funzione collabora attivamente con il Servizio di Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi connessi alle attività aziendali.

AMBIENTE

Tale funzione ha la responsabilità di coordinare e controllare tutte le attività inerenti il sistema di gestione ambientale aziendale

Tale funzione collabora attivamente con il Servizio di Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi connessi alle attività aziendali.

ESERCIZIO

Tale funzione ha la responsabilità di gestire e coordinare le attività e le risorse umane e tecnologiche destinate ai servizi di linea affidati e di noleggio con conducente erogati dall'azienda.

Tale funzione collabora attivamente con il Servizio di Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi connessi alle attività aziendali.


TECNICA (OFFICINA E IMPIANTI FISSI)

Tale funzione ha la responsabilità di gestire e coordinare le attività e le risorse umane e tecnologiche destinate alla manutenzione degli automezzi e infrastrutture aziendali.

Tale funzione ha inoltre la responsabilità degli approvvigionamenti di beni e servizi necessari ai processi aziendali.

Tale funzione collabora attivamente con il Servizio di Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi connessi alle attività aziendali.

La Direzione della **STP** riconosce l'utilità e l'importanza di adottare, mantenere, documentare e migliorare un Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale conforme ai requisiti della norma **ISO 45001:2018**.

	MANUALE SGSSL	Pagina 15 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

A tale scopo nomina il Responsabile della Sicurezza che, indipendentemente da altre responsabilità, ha l'autorità per:

- assicurare che i requisiti del Sistema di Gestione della Sicurezza siano stabiliti, applicati e mantenuti;
- relazionare periodicamente alla Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione della Sicurezza, per garantire il miglioramento delle *performance* in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro stesse e facilitare l'attività di Riesame del Sistema.

Documenti di riferimento:


Allegato 3 - MS: ORGANIGRAMMA (Inserito quale allegato al Manuale aggiornato ad ogni modifica deliberata dal CdA)

5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

STP prevede nella sua organizzazione il coinvolgimento dei lavoratori a tutti i livelli, nello sviluppo, pianificazione, attuazione, valutazione delle prestazioni e delle azioni per il miglioramento del SGSSL.

Tale consultazione e partecipazione viene attuata mediante incontri formativi, briefing aziendali, riunioni con la partecipazione dell'RLS e riguarda in particolare le seguenti attività:

- determinazione delle modalità per la loro consultazione e partecipazione
- identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità
- determinazione delle azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL
- determinazione dei requisiti di competenza, fabbisogni formativi, la formazione da effettuare e valutazione della formazione stessa
- determinazione di cosa è necessario comunicarle e come farlo
- investigazione su incidenti e non conformità e determinazione di azioni correttive.

	MANUALE SGSSL	Pagina 16 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

❖ PUNTO NORMA 6 – PIANIFICAZIONE

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

STP ha definito e valutato i rischi presenti sulla base del contesto in cui opera nell'Allegato 1 – ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI.

Documenti di riferimento:

- *ALLEGATO 1 – MS: ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI*

Gli aspetti che vengono presi in considerazione sono quelli che STP può tenere sotto controllo diretto o sui quali può esercitare una qualche influenza. Attraverso una appropriata analisi dei possibili incidenti vengono individuati gli aspetti significativi che presentano maggiore impatto sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Gli aspetti significativi, identificati dal Responsabile della Sicurezza, sono sottoposti a valutazione da parte della Direzione che ne tiene conto per la definizione degli obiettivi.

L'analisi delle attività aziendali, basata sui dati disponibili, è eseguita dal Responsabile della Sicurezza in collaborazione con i Responsabili delle Funzioni Aziendali interessate.

Il Responsabile della Sicurezza analizza gli aspetti che hanno qualche influenza sulla sicurezza sul posto di lavoro, determina quelli più significativi in relazione agli impatti causati, stabilisce le priorità per le eventuali analisi successive che si dovessero rendere necessarie. Il risultato dell'analisi viene, quindi, sottoposto a valutazione da parte della Direzione al fine di determinarne gli obiettivi.

L'analisi viene condotta per tutte le fasi lavorative. La necessità di ulteriori analisi, o di approfondimenti dell'analisi stessa, viene determinata dal Responsabile della Sicurezza in relazione a cambiamenti introdotti nella metodologia di analisi o a cambiamenti significativi dell'organizzazione.

Durante la pianificazione del SGSSL, l'Azienda considera le parti interessate e il campo di applicazione del Sistema, per trattare i rischi e le opportunità, al fine di:

- ❖ Dare assicurazione che il Sistema raggiunga i risultati attesi;
- ❖ Prevenire o ridurre effetti indesiderati;
- ❖ Mettere in atto il miglioramento continuo.

Le parti interessate sono:

- **LAVORATORI**
- **PROPRIETARI (CITTA' METROPOLITANA DI BARI, PROVINCIA BAT, AMET, COMUNE DI TRANI)**
- **COMUNI**
- **UTENTI, CLIENTI E COLLETTIVITA'**
- **FORNITORI**

	MANUALE SGSSL	Pagina 17 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

- **ORGANI DI VIGILANZA**
- **RAPPRESENTANZE SINDACALI**
- **ENTE DI CERTIFICAZIONE**
- **SOCIETA' AFFIDATARIA (CONSORZIO Co.Tra.P)**

L'azienda pianifica:

- le azioni per trattare i rischi e le opportunità;
- le modalità per rendere effettive le azioni all'interno dei processi e valutarne l'efficacia.

I rischi sono classificati in base alla loro priorità, la quale viene determinata dal prodotto tra la gravità degli effetti del rischio considerato e la probabilità che l'evento rischioso si avveri.

Le azioni messe in atto per fronteggiare i rischi e cogliere le opportunità sono proporzionali all'impatto sulla conformità del prodotto/servizio.

L'azienda, dopo aver individuato i propri processi aziendali, effettua un'analisi da fare per governare al meglio tali processi, evidenziando i punti e gli aspetti critici ovvero:

- i pericoli;
- i rischi;
- le minacce;
- le non conformità potenziali da evitare o comunque fronteggiare.

6.1.2 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità

STP ha definito e valutato i rischi presenti sulla base del contesto in cui opera nell'Allegato 1 – ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI.

Nell'identificazione dei pericoli, STP ha tenuto conto di:

- a) come è organizzato il lavoro, fattori sociali, leadership e cultura dell'organizzazione
- b) attività e situazioni di routine e non, compresi i pericoli derivanti da: infrastrutture, attrezzature, materiali, sostanze e condizioni fisiche del luogo di lavoro; progettazione di prodotti e servizi, ricerca, sviluppo, collaudo, produzione, assemblaggio, costruzione, erogazione servizi, manutenzione e smaltimento; fattori umani; come viene eseguito il lavoro
- c) incidenti rilevanti accaduti, interni o esterni all'organizzazione, incluse le emergenze e le loro cause
- d) situazioni di potenziale emergenza
- e) persone (coloro che hanno accesso al luogo di lavoro e le loro attività, inclusi lavoratori, appaltatori, visitatori e altre persone; coloro che nelle vicinanze del luogo di lavoro possono essere influenzati dalle attività dell'organizzazione; lavoratori in un luogo non sotto il controllo diretto dell'organizzazione)
- f) altri fattori (progettazione di aree di lavoro, processi, installazioni, macchinari/attrezzature, procedure operative e organizzazione del lavoro; situazioni che si verificano nelle vicinanze del posto di lavoro causate da attività correlate al lavoro sotto il controllo dell'organizzazione; situazioni non tenute sotto controllo dall'organizzazione e che si

verificano nelle vicinanze del luogo di lavoro, che possono causare lesioni e malattie a persone sul luogo di lavoro)

- g) cambiamenti effettivi o proposti nell'organizzazione, attività operative, processi, attività nel SGSSL
- h) cambiamenti nella conoscenza e nelle informazioni dei pericoli.

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi secondo quanto previsto dalla relativa procedura viene effettuata da **AD** con la collaborazione di **RSPP, Medico competente, RLS ed RSGSL**.

L'identificazione dei pericoli mira a determinare in modo proattivo tutte le fonti e le situazioni che si presentano nei processi aziendali aventi il potenziale di causare danni in termini di infortunio o malattia.

La valutazione dei rischi è il processo di stima dei rischi generati dai pericoli, tenuto conto dell'adeguatezza di tutte le misure di controllo già esistenti, e di decisione se tali rischi sono accettabili o non.

I fattori utilizzati per la valutazione dei rischi, sono costituiti da:

- Frequenza di ciascun pericolo
- Entità del danno associato a ciascun pericolo

Altri fattori presi in considerazione in tale valutazione sono:

- Le attività di tutte le persone che hanno accesso ai luoghi di lavoro (inclusi appaltatori e visitatori);
- I comportamenti umani;
- I pericoli identificati originatisi all'esterno dei luoghi di lavoro con il potenziale di provocare danni alla salute e sicurezza delle persone sotto il controllo dell'organizzazione all'interno dei luoghi di lavoro;
- Pericoli generati nelle vicinanze dei luoghi di lavoro da parte di attività correlate alle attività sotto il controllo dell'organizzazione;
- Infrastrutture, impianti e materiali del luogo di lavoro, sia dell'organizzazione sia di terzi;
- cambiamenti o proposte di cambiamento nell'organizzazione, nelle sue attività o materiali;
- modifiche nel sistema di gestione della sicurezza, inclusi cambiamenti temporanei, ed i loro impatti nelle operazioni, processi ed attività aziendali;
- qualsiasi obbligo legale correlato alla valutazione dei rischi ed all'implementazione delle necessarie misure di controllo;
- la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro, incluso il loro adattamento alle capacità umane;

I risultati della valutazione dei rischi sono riportati nel documento di valutazione dei rischi (DVR)

La metodologia utilizzata è descritta in dettaglio nella procedura di gestione della Sicurezza **PGS6.1.2**.

	MANUALE SGSSL	Pagina 19 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

Misure di controllo dei rischi

Completata la valutazione dei rischi, **AD** in collaborazione con **RSPP**, **Medico competente**, **RLS** ed **RSGSL** stabilisce se le esistenti misure di controllo dei rischi sono adeguate o necessitano di miglioramenti.

Se sono necessari miglioramenti o nuove misure, la scelta è determinata secondo la seguente gerarchia di intervento di riduzione dei rischi:

- a) eliminazione del pericolo;
- b) sostituzione del pericolo;
- c) misure tecnologiche, ingegnerizzazione dei controlli;
- d) segnaletica e o controlli organizzativi
- e) dispositivi di protezione individuale.

Nella elaborazione delle misure di controllo, viene quindi data la priorità alle opzioni di controllo che vanno nell'ottica della prevenzione degli infortuni e delle malattie sul lavoro piuttosto che della protezione.

Il livello di priorità delle azioni da intraprendere viene stabilito da **AD** in collaborazione con **RSPP**, **Medico competente**, **RLS** ed **RSGSL** in funzione della classe di gravità dei rischi.

Per la gestione del rischio residuo mediante i DPI far riferimento alla procedura operativa della sicurezza **POS 01**.


Riesame della valutazione dei rischi

L'eventuale necessità di aggiornamento della valutazione dei rischi viene discussa sempre in occasione del riesame della direzione, nonché a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendono necessario, ed in particolare a seguito di:

- cambiamenti o innovazioni nei prodotti, processi o servizi della Società;
- cambiamenti delle metodologie e tecniche di valutazione dei rischi;
- cambiamenti nello stato delle conoscenze in ambito sicurezza, tali da influenzare i criteri e/o i parametri di valutazione;
- cambiamento della legislazione;
- richieste di parti interessate.

Documenti di riferimento:

- *ALLEGATO 1 - MS: ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI*
- *PRO 6.1.2 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI*

	MANUALE SGSSL	Pagina 20 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

6.1.3 Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti

STP monitora costantemente i requisiti legali e altri requisiti applicabili ai suoi pericoli, ai rischi per la S&SL e al SGSSL.

Individuazione delle prescrizioni legali e altri requisiti

L'aggiornamento normativo e legislativo in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro avviene attraverso la consultazione periodica da parte di RSGSL ed RSPP di siti internet specializzati e attraverso la consulenza di specialisti di settore.

Tutte le prescrizioni legali applicabili ai processi aziendali sono riportate a cura di **RSGSL** nel modulo *Elenco Norme e leggi*.

Diffusione ed utilizzo delle prescrizioni legali e altri requisiti

RSGSL ha la responsabilità di comunicare tutte le informazioni inerenti i requisiti legali e normativi al personale aziendale interessato attraverso la compilazione del modulo *Comunicazione sugli adempimenti normativi*

Documenti di riferimento:

- *PS 6.1.3 – REQUISITI LEGALI*
- *MOD.040 - ELENCO NORME & LEGGI*
- *MOD.01-PGS6.1.3 COMUNICAZIONE ADEMPIMENTI NORMATIVI*

6.1.4 Attività di pianificazione

STP ha stabilito gli obiettivi per poter affrontare rischi e opportunità, per soddisfare gli obblighi di conformità, per rispondere alle emergenze e per monitorare l'efficacia di quanto pianificato e attuato.

6.2 OBIETTIVI PER LA SSL E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

6.2.1 Obiettivi per la SSL

L'organizzazione stabilisce periodicamente obiettivi per la SSL al fine di mantenere e migliorare in modo continuo il SGSSL. Tali obiettivi devono:

- essere coerenti con la politica per la S&SL
- essere misurabili
- tenere conto dei requisiti applicabili, risultati della valutazione dei rischi e delle opportunità, risultati della consultazione dei lavoratori e dell'RLS
- essere monitorati, comunicati e aggiornati.

	MANUALE SGSSL	Pagina 21 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

Documenti di riferimento:

- *PS 6.2 – OBIETTIVI PER LA SSL*
- *MOD.01-PRO6.2 OBIETTIVI DELLA SICUREZZA*

6.2.2 Pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi per la S&SL

Definizione degli obiettivi

Gli obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono fissati da **AD, DE o dal Gestore Trasporti e DA** nel corso della riunione di riesame della direzione.

Gli elementi che vengono presi in esame per la definizione degli obiettivi sono:

- *politica aziendale della sicurezza;*
- *risultati della valutazione dei rischi e delle opportunità;*
- *risultati della consultazione dei lavoratori e del RLS*
- *risultati dell'analisi dei documenti di valutazione dei rischi;*
- *requisiti legali e di altro tipo applicabili;*
- *esigenze tecnologiche, finanziarie, operative e commerciali della Società;*
- *opinione dei lavoratori e di eventuali altre parti interessate;*
- *analisi dei dati relativi a obiettivi definiti in precedenza.*

RSGSL ed **RSPP**, in collaborazione con i responsabili delle aree aziendali, hanno la responsabilità di predisporre tutti i dati aziendali necessari alla formulazione dei suddetti obiettivi.

Tutti gli obiettivi sono documentati attraverso la compilazione del modulo *Obiettivi della sicurezza*.

Definizione dei programmi


Il modulo *Obiettivi della sicurezza* è lo strumento utilizzato per definire gli obiettivi e stabilire i programmi per il raggiungimento degli stessi. In tale documento sono anche definite fasi, risorse, responsabilità e tempistiche associate a ciascun obiettivo.

Stato di avanzamento e riesame degli obiettivi

RSGSL ha la responsabilità di supervisionare lo stato di avanzamento di tutti gli obiettivi.

Il riesame e la definizione di nuovi obiettivi o la loro modifica avviene annualmente in occasione del riesame della direzione, nonché a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendono necessario, ed in particolare a seguito di:

- *controllo di avanzamento dei programmi della sicurezza;*
- *introduzione di nuovi prodotti e/o processi produttivi;*
- *cause esterne non prevedibili (cambiamento della legislazione, richieste commerciali, richieste di parti interessate)*

 <p>Società Trasporti Provinciale</p>	MANUALE SGSSL	Pagina 22 di 45
MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021		

Documenti di riferimento:

- *PS 6.2 – OBIETTIVI PER LA SSL*
- *MOD.01-PRO6.2 OBIETTIVI DELLA SICUREZZA*

	<p>MANUALE SGSSL</p>	<p>Pagina 23 di 45</p> <p>MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021</p>
---	----------------------	---

❖ PUNTO NORMA 7 – SUPPORTO

7.1 Risorse

STP ha determinato e fornito le risorse necessarie per l'istituzione, l'attuazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del SGSSL

Le risorse utilizzate dall'azienda per raggiungere tali obiettivi sono:

- ✓ Risorse umane (in numero adeguato per lo svolgimento delle attività assegnate);
- ✓ Risorse materiali (apparecchiature, attrezzature, supporti informatici, ecc).

La Direzione di STP individua e definisce le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi pianificati relativi a:

- a) Attuazione di una corretta ed efficiente gestione delle problematiche in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- b) Attuazione e miglioramento dei processi del SGSSL;

7.2 Competenza

STP ha determinato le competenze necessarie per le persone che svolgono attività lavorative sotto il suo controllo e che influenzano le prestazioni e l'efficacia del SGSSL, secondo quanto stabilito nella PGS7.2 FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA DEL PERSONALE.

Individuazione delle necessità

Le attività di formazione e addestramento sono finalizzate ad assicurare la giusta consapevolezza e competenza a tutte le persone che, sotto la direzione aziendale, eseguono lavori che possono avere impatto sulla S&SL.

AD assicura che tutto il personale coinvolto, inclusi i più alti livelli della direzione, sia competente, prima di autorizzare l'esecuzione di compiti di lavoro che possono avere un impatto sulla S&SL.


I requisiti di competenza per la S&SL sono presi in considerazione prima dell'assunzione di nuovo personale e al cambio di mansione di coloro che già lavorano all'interno dell'azienda.

Pianificazione della formazione

Annualmente **RSGSL**, in collaborazione con **RSPP**, sulla base delle esigenze formative necessarie a garantire le giuste competenze di tutto il personale aziendale in materia di S&SL emette un *Programma di addestramento* che viene approvato da **AD** che si impegna in tal modo a fornire le necessarie risorse umane e finanziarie.

I corsi di formazione/addestramento possono essere tenuti internamente all'azienda da personale dell'azienda o da docenti esterni, o possono svolgersi presso istituti o strutture esterne qualificate.

La parte attuativa del programma viene gestita da **RSGSL** in collaborazione con **RSPP** e i responsabili di area.

	MANUALE SGSSL	Pagina 24 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

La partecipazione ai corsi viene registrata nel modulo *Rapporto di addestramento del personale*.

Formazione base sulla tematiche della sicurezza

Tutto il personale aziendale viene adeguatamente formato sui temi chiave della sicurezza, quali:

- *l'importanza della conformità alla politica della sicurezza, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza*
- *la conoscenza dei pericoli e la valutazione dei rischi della sicurezza,*
- *i loro ruoli e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica della sicurezza, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza;*
- *le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate;*
- *la struttura del sistema di gestione della sicurezza;*
- *la norma ISO 45001:2018 ed altre norme rilevanti per il lavoro svolto;*
- *l'impegno al rispetto delle leggi ed al miglioramento continuo.*

Quando vengono apportati cambiamenti rilevanti a elementi del sistema di gestione della sicurezza, quali procedure operative o politica della sicurezza, ne viene opportunamente informato tutto il personale coinvolto, assicurandosi che i cambiamenti siano completamente compresi e messi in atto.

Formazione e addestramento specifico

Il personale aziendale, ed in particolare chi effettua attività che possono provocare conseguenze significative sulla sicurezza viene addestrato su temi specifici dell'incarico assegnatogli; tale addestramento viene effettuato sia mediante corsi, incontri o documentazione, sia mediante esperienza diretta con l'affiancamento di una persona esperta.

Sensibilizzazione degli appaltatori e fornitori

La Società effettua azione di informazione e sensibilizzazione nei confronti delle ditte esterne coinvolte nei processi produttivi aziendali per abituarle ad operare correttamente in relazione alla problematica della S&SL.

Tali attività sono adeguatamente registrate.

La formazione e l'addestramento specifici dovranno assicurare la sensibilizzazione del personale verso:

- *l'esigenza di conformità con la politica aziendale ed ai requisiti del sistema di gestione;*
- *la responsabilità individuale per il miglioramento delle attività lavorative in considerazione dei rischi che esse possono causare sui luoghi di lavoro;*
- *la preparazione in caso di situazioni di emergenza.*

Documenti di riferimento:

- *PS 7.2 – FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA*
- *MOD.01-PS7.2 PROGRAMMA DI ADDESTRAMENTO*

	MANUALE SGSSL	Pagina 25 di 45 <hr/> MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021
---	----------------------	---

- *MOD.02-PS7.2 RAPPORTO DI ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE*

7.3 Consapevolezza

STP assicura che le persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il suo controllo, siano consapevoli della politica, degli obiettivi, del proprio contributo all'efficacia del SGSSL e delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del SGSSL, degli incidenti che li riguardano e dei risultati delle analisi delle relative cause, dei pericoli, dei rischi per la SSL e delle relative azioni che li riguardano, della capacità di allontanarsi da situazioni lavorative che ritengono rappresentino un pericolo grave e immediato per la loro vita o salute, nonché delle disposizioni per tutelarli da conseguenze ingiustificate qualora non lo facciano.

La consapevolezza viene acquisita mediante incontri formativi a cui partecipa AD, RSGSL e tutto il personale.

7.4 Comunicazione

Per garantire l'efficacia dell'erogazione dei propri servizi, l'azienda assicura efficaci canali di comunicazione sia rivolti all'esterno sia rivolti all'interno per consentire la maggiore congruenza possibile tra aspettative dei clienti, il servizio offerto, efficace circolazione delle informazioni per creare consenso nei confronti delle attività dell'azienda da parte della comunità esterna.

L'organizzazione ha strutturato il sistema di gestione identificandone:

- a) cosa comunicare;
- b) quando comunicare;
- c) con chi comunicare
- d) come comunicare;
- e) chi comunica.

Comunicazioni interne

Per le comunicazioni interne in materia di S&SL vengono utilizzati diversi metodi. La scelta del metodo più appropriato da utilizzare per la comunicazione interna è scelto di volta in volta in relazione all'obiettivo che si vuole perseguire.

I metodi usati per i diversi tipi di comunicazione includono:

- *incontri con i dipendenti;*
- *istruzioni di lavoro;*
- *comunicati interni e manifesti;*
- *lettere al personale;*
- *ordini di servizio.*

Ai fornitori di servizi e ai visitatori occasionali autorizzati all'accesso nei luoghi sono assicurate:

- *le informazioni minime per l'emergenza interna, modalità di comportamento e prescrizioni;*
- *le informazioni sull'uso di eventuali dispositivi di protezione individuale;*

	MANUALE SGSSL	Pagina 26 di 45 MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021
---	----------------------	---

- *l'assistenza, per tutto il tempo necessario alla loro permanenza all'interno dell'area aziendale (magazzini, officina), da parte di personale aziendale.*

La responsabilità della comunicazione interna è affidata **RSGSL** con il supporto di **RSPP**.

Comunicazioni esterne

Eventuali comunicazioni che devono essere fatte all'esterno in materia di S&SL, per motivi promozionali o di trasparenza gestionale, devono essere sempre autorizzate da **AD**. Tali comunicazioni, sono a cura di **RSGSL** con il supporto di **RSPP**.

Le informazioni devono essere descritte in modo tale da :

- *essere comprensibili e adeguatamente chiare per il destinatario*
- *presentare un preciso e verificabile quadro dell'azienda, del suo sistema di gestione della S&SL, delle sue prestazioni o altri relativi argomenti.*

Qualsiasi comunicazione (scritta, telefonica o verbale) proveniente da parti interessate in materia di S&SL, viene sempre sottoposta all'attenzione di **RSGSL** ed **RSPP**.

RSGSL ha la responsabilità di conservare la documentazione relativa a tutte le comunicazioni esterne sia in entrata che in uscita.

In sede di riesame della direzione, si valutano le comunicazioni prodotte con le parti interessate e sulla base di tali valutazioni vengono eventualmente attivate azioni correttive.

Partecipazione e consultazione


L'Organizzazione garantisce la partecipazione dei lavoratori al processo di miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la consultazione dei loro Rappresentanti per la Sicurezza.

Alla figura sono garantite tutte le attribuzioni di Legge ed è membro del Comitato per la Sicurezza, composto quindi da:

- *Datore di Lavoro*
- *RSPP*
- *Medico Competente*
- *RLS*
- *Consulenti o figure tecniche (eventuali)*

Per quanto possibile, è compito di **RSPP** e **RSGSL** coinvolgere il personale:

- *nella identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e nella scelta delle misure di protezione e prevenzione;*
- *nei suggerimenti per il miglioramento delle prestazioni in materia di S&SL;*
- *nei casi di introduzione di nuovi processi produttivi, nuovi prodotti, nuove attrezzature di lavoro;*
- *nell'indagine sugli incidenti;*
- *in tutti i cambiamenti che possono influenzare le condizioni di S&SL;*
- *nella definizione e riesame degli Obiettivi per la Sicurezza.*

	MANUALE SGSSL	Pagina 27 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

Documenti di riferimento:

- *PS 7.4 – COMUNICAZIONE*

7.5 Informazioni documentate

Il SGSSL deve comprendere le informazioni documentate necessarie per l'efficacia del sistema e richieste dalla norma ISO 45001, secondo quanto stabilito nella PRO7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE.

Si precisa che, al fine di adeguare il SGSSL alla norma ISO 45001, tutta la documentazione è stata riemessa in ED. 2 – REV. 00.

Documenti di riferimento:

- *PS 7.5 – INFORMAZIONI DOCUMENTATE*
- *MOD.01-PS7.5 ELENCO GENERALE DOCUMENTI DI SISTEMA*
- *MOD.02-PS7.5 MODULO DISTRIBUZIONE CONTROLLATA DOCUMENTI*
- *MOD.03-PS7.5 ELENCO DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA*
- *MOD.04-PS7.5 TABELLA CONTROLLO REGISTRAZIONI DELLA SICUREZZA*

7.5.2 Creazione e aggiornamento

Tra i documenti descrittivi interni, l'azienda ha predisposto un *Manuale*, suddiviso in sezioni che coprono tutti i punti della norma UNI EN ISO 45001:2018; alcune sezioni del manuale, fanno riferimento alle procedure gestionali in cui si descrivono in maniera più dettagliata quanto dichiarato nelle sezioni stesse.

I documenti prescrittivi sono le *Procedure Gestionali* e le eventuali *Procedure Operative*, che supportano tutto il personale nella gestione delle loro attività, definendo le azioni, le responsabilità, e, se previsto, la compilazione di un modulo di registrazione dell'azione stessa.

I documenti del Sistema di gestione aziendale possono essere aggiornati, modificati, sostituiti o annullati esclusivamente dall'unità titolare dell'emissione.

Manuale di gestione della sicurezza


Il manuale di gestione della sicurezza ha lo scopo di :

- *definire la politica e gli obiettivi aziendali in materia di S&SL,*
- *definire il campo di applicazione del sistema di gestione della S&SL;*
- *descrive il sistema di gestione della S&SL e la relativa organizzazione.*

Il manuale di gestione della sicurezza è *preparato* da **RSGSL** ed è *verificato* e *approvato* da **AD**; in collaborazione con **DE** o il **Gestore Trasporti** e **DA**.

Il manuale viene periodicamente riesaminato da **RSGSL** per assicurarne l'adeguatezza alle prescrizioni in vigore.

L'attività di riesame viene effettuata in occasione:

	MANUALE SGSSL	Pagina 28 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

- *del riesame della direzione;*
- *di cambiamenti di prescrizioni legislative in materia di S&SL significative per l'azienda;*
- *di cambiamonete dei processi produttivi.*

Procedure di gestione della sicurezza

Le procedure di gestione della sicurezza sono disposizioni scritte che disciplinano le principali attività previste dal sistema di gestione della sicurezza e definiscono in dettaglio le modalità gestionali relative, integrando quanto definito nel manuale di gestione della sicurezza.

Le procedure di gestione della sicurezza sono emesse da **RSGSL** e *verificate e approvate* da **AD**, in collaborazione con **DE o il Gestore Trasporti e DA**.

Le procedure di gestione della sicurezza sono periodicamente riesaminate da **RSGSL** per assicurarne l'adeguatezza alle prescrizioni in vigore.

L'attività di riesame viene effettuata in occasione:

- *del riesame della direzione;*
- *di cambiamenti di prescrizioni legislative in materia di S&SL significative per l'azienda;*
- *di cambiamonete dei processi produttivi.*

Procedure operative della sicurezza

Le procedure operative della sicurezza sono disposizioni scritte che disciplinano attività specifiche del sistema di gestione della sicurezza e definiscono in dettaglio le relative modalità operative.

Le procedure operative della sicurezza sono strutturate esattamente come le procedure gestionali della sicurezza:

Le procedure operative della sicurezza sono emesse da **RSGSL** e *verificate e approvate* da **AD**; in collaborazione con **DE o il Gestore Trasporti e DA**. L'evidenza di tali attività è esplicitata mediante l'apposizione di firma e data sul frontespizio del documento.

Le procedure operative della sicurezza sono periodicamente riesaminate da **RSGSL** per assicurarne l'adeguatezza alle prescrizioni in vigore.

L'attività di riesame viene effettuata in occasione:

- *del riesame della direzione;*
- *di cambiamenti di prescrizioni legislative in materia di S&SL significative per l'azienda;*
- *di cambiamonete dei processi produttivi.*

Tutti i documenti del sistema di gestione della Sicurezza sono riportati nel modulo *Elenco generale dei documenti del sistema di gestione della Sicurezza* con titolo, indice di revisione e relativa data a cura di **RSGSL**.

La distribuzione dei documenti del Sistema di Gestione della Sicurezza può essere effettuata in forma controllata (all'interno dalla *Società*, agli Enti di Certificazione e/o di qualifica, parti interessate) o non controllata (per informazione, senza garanzia di aggiornamento).

Si definisce controllata la copia di tutti quei documenti di cui si effettuerà aggiornamento per revisioni successive.

	MANUALE SGSSL	Pagina 29 di 45 MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021
---	----------------------	---

La distribuzione controllata dei documenti viene effettuata mediante il Modulo di distribuzione controllata dei documenti.

RSGSL ha la responsabilità di gestire il *Registro di distribuzione controllata dei documenti* costituito dalla raccolta dei *Moduli di distribuzione controllata dei documenti*. Attraverso tale registro è possibile individuare i nominativi ai quali sono stati distribuiti i documenti in forma controllata, consentendo in tal modo la pronta localizzazione dei documenti stessi.

Le modalità di revisione e controllo delle modifiche dei vari documenti del Sistema di Gestione della sicurezza sono dettagliate nella procedura di gestione della Sicurezza **PGS7.5** –Informazioni documentate.

Documenti di origine esterna

I documenti di origine esterna in materia di S&SL, ritenuti necessari ai fini di una corretta gestione del Sistema, sono gestiti da **RSGSL** attraverso il modulo *Elenco dei documenti di origine esterna*.

I documenti di origine esterna comprendono:

- *Normative, leggi e regolamenti in materia di S&SL;*
- *Schede tecniche e di sicurezza dei prodotti pericolosi utilizzati;*
- *Manuali di uso e manutenzione delle attrezzature utilizzate;*
- *Certificazioni dei dispositivi di protezione individuale.*

L'eventuale distribuzione di tali documenti all'interno della *Società*, sarà fatta a cura di **RSGSL** in forma controllata secondo le stesse modalità adottate per la distribuzione dei documenti di origine interna.

I possessori di documenti di origine esterna superati provvederanno alla loro distruzione nel momento in cui **RSGSL** consegnerà loro la copia aggiornata.

Eventuali documenti di origine esterna superati, conservati per motivi organizzativi e/o legali, devono essere identificati come tali con l'apposizione della dicitura "DOCUMENTO SUPERATO".

archiviazione


RSGSL ha la responsabilità dell'archiviazione, in appositi raccoglitori facilmente localizzabili e protetti da eventuali danneggiamenti, degli originali dei documenti del sistema di gestione della Sicurezza emessi.

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

Per l'*identificazione dei documenti prescrittivi* si riporta su ciascun documento:

- ✓ Il codice del documento;
- ✓ La data di emissione;
- ✓ L'indice di revisione;
- ✓ Il numero della singola pagina e quello complessivo di tutte le pagine.

L'azienda gestisce tutti i documenti di origine interna ed esterna, che ritiene necessari per la pianificazione e per il funzionamento del sistema di gestione aziendale, al fine di garantirne la

	MANUALE SGSSL	Pagina 30 di 45 <hr/> MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021
---	----------------------	---

rintracciabilità e la disponibilità presso i siti ove necessitano, evidenziando la versione in vigore del documento.

Al riguardo, è stata messa a punto una procedura di gestione dei documenti che definisce i criteri ed i vari iter di emissione, controllo, approvazione e distribuzione di tutti i documenti interni ed esterni.

Documenti di riferimento:

- *PS 7.5 – INFORMAZIONI DOCUMENTATE*
- *MOD.01-PS7.5 ELENCO GENERALE DOCUMENTI DI SISTEMA*
- *MOD.02-PS7.5 MODULO DISTRIBUZIONE CONTROLLATA DOCUMENTI*
- *MOD.03-PS7.5 ELENCO DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA*
- *MOD.04-PS7.5 TABELLA CONTROLLO REGISTRAZIONI DELLA SICUREZZA*

	MANUALE SGSSL	Pagina 31 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

❖ PUNTO NORMA 8 – ATTIVITA' OPERATIVE

8.1 Pianificazione e controlli operativi

STP ha pianificato, attuato e tiene sotto controllo i processi necessari per soddisfare i requisiti del SGSSL.

Procedure del controllo operativo

La STP, attraverso l'analisi dei rischi associati alle attività lavorative ha identificato tutte le operazioni aziendali che possono produrre impatti significativi reali o potenziali sulla sicurezza e la salute dei lavoratori. Conseguente sono state predisposte adeguate misure di controllo per tenere sotto controllo tali rischi.

Quando necessario vengono predisposte opportune procedure operative della sicurezza per gestire in maniera controllata specifiche operazioni.

I fattori che vengono presi in considerazione nel valutare la necessità di emettere una procedura operativa di controllo, sono:

- *entità dei rischi connessi all'attività;*
- *complessità dell'attività;*
- *formazione e competenza degli operatori;*
- *grado di supervisione necessario per l'attività.*

Pianificazione dei controlli


RSGSL, in collaborazione con **RSPP**, sulla base della legislazione applicabile e sulla base degli obiettivi in materia di S&SL stabiliti, definisce annualmente il *Piano di monitoraggio della sicurezza* che viene approvato da **AD** e distribuito in copia ai responsabili delle varie aree aziendali coinvolte.

A ciascun elemento inserito nel *Piano di monitoraggio della sicurezza* è associato un *Piano dei controlli della sicurezza* che definisce in dettaglio modalità e responsabilità associate.

Registrazione dei controlli

I controlli elencati nei Piani dei controlli della sicurezza sono effettuati dai Responsabili indicati in ciascun piano, coinvolgendo, se necessario, eventuali fornitori di servizi esterni.

I risultati dei controlli sono registrati o sul piano dei controlli o su files in esso richiamati.

	<p>MANUALE SGSSL</p>	<p>Pagina 32 di 45</p> <p>MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021</p>
---	----------------------	---

Definizione dei controlli operativi

➤ **Controllo della attività di manutenzione impianti, attrezzature e automezzi**

Tutti gli impianti, attrezzature e automezzi utilizzati nei processi produttivi sono sottoposti a manutenzione periodica al fine di garantire che gli stessi non costituiscano un rischio per la S&SL.

Le attività di manutenzione sono eseguite sulla base di quanto definito nei libretti di uso e manutenzione e/o in eventuali istruzioni operative predisposte.

Il controllo periodico delle attività di manutenzione degli impianti, attrezzature e automezzi viene effettuato al fine di verificarne l'efficacia delle attività di manutenzione messe in atto.

➤ **Controlli periodici ai sistemi di prevenzione e protezione**

Il controllo periodico dei sistemi di prevenzione e protezione viene effettuato dai preposti al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza degli stessi. I controlli vengono effettuati ogni tre mesi e i moduli di registrazione (*Verifica Condizioni di Sicurezza*) vengono consegnati al RSGSL che li sottopone al datore di lavoro e all'RSPP che, in caso di anomalie, intervengono con l'apertura di azioni correttive.

Gli elementi presi in considerazione riguardano:

- *Sistemi di prevenzione incendi;*
- *Controllo degli accessi;*
- *Vie di esodo e uscite;*
- *Segnaletica*
- *Uso dei dispositivi di protezione individuale;*
- *Anomalie di attrezzature e impianti*

➤ **Controllo sorveglianza sanitaria**

Il controllo periodico sulla sorveglianza sanitaria viene effettuato al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività previste dal protocollo sanitario aziendale.

Viene altresì effettuato un controllo sul rispetto delle prescrizioni / limitazioni.

➤ **Controllo degli acquisti e dei fornitori**

Il controllo periodico degli acquisti e dei fornitori viene effettuato al fine di verificare il corretto svolgimento di tali attività in materia di S&SL secondo quanto di seguito descritto.

- Acquisto di prodotti

	MANUALE SGSSL	Pagina 33 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

La corretta applicazione dei principi di prevenzione inizia già dalla ricerca di mercato che, conformemente alla politica espressa nel Manuale, deve essere rivolta prevalentemente a prodotti sicuri per la salute e sicurezza dei lavoratori.

Prima di acquistare un prodotto è indispensabile acquisire tutte le informazioni necessarie per sapere esattamente:

- *quali rischi potrebbero derivare dall'uso del prodotto;*
- *con quali accorgimenti il prodotto deve essere stoccato, usato e smaltito;*
- *quali dispositivi di protezione bisogna utilizzare;*

Il **Responsabile di Magazzino**, in collaborazione con **RSPP** ed **RSGSL**, ha la responsabilità di verificare in fase di accettazione che tutti i prodotti acquistati siano corredati della relativa documentazione attestante i requisiti di sicurezza degli stessi.

Nel caso di prodotti pericolosi **RSPP** ed **RSGSL** hanno la responsabilità di formare e informare tutto il personale aziendale interessato in merito ai rischi legati all'uso dei suddetti prodotti.

RSPP ed **RSGSL** hanno inoltre la responsabilità di verificare che le schede tecniche e di sicurezza di tali prodotti siano disponibili nei luoghi dove tali prodotti sono stoccati e/o utilizzati.

- Acquisto di attrezzature e automezzi

L'azienda acquisita solo attrezzature e automezzi che garantiscono il massimo degli standard in materia di S&SL e risultano conformi a tutte le disposizioni legislative applicabili.

Il **Responsabile di Magazzino**, in collaborazione con **RSPP** ed **RSGSL**, ha la responsabilità di verificare in fase di accettazione che tutti i prodotti acquistati siano corredati:

- *della relativa documentazione attestante i requisiti di sicurezza degli stessi;*
- *dei dispositivi di sicurezza previsti.*

- Acquisto di servizi

L'azienda affida servizi esclusivamente a fornitori esterni che operano in piena conformità in materia di S&SL.

L'**Ufficio Contratti**, in collaborazione con **RSPP** ed **RSGSL**, ha la responsabilità di verificare in fase di selezione dei fornitori ed in fase di erogazione dei servizi da parte degli stessi il possesso di tutti i requisiti in materia di S&SL.

➤ Controllo degli accessi nei luoghi di lavoro

Ai fornitori di servizi e ai visitatori occasionali autorizzati all'accesso nei siti operativi sono assicurate:

- *le informazioni minime per l'emergenza interna, modalità di comportamento e prescrizioni;*
- *le informazioni sull'uso di eventuali Dispositivi di protezione individuale;*
- *l'assistenza, per tutto il tempo necessario alla loro permanenza all'interno dell'area aziendale (magazzini e, officina), da parte di personale aziendale.*

Il controllo periodico degli accessi nei luoghi di lavoro viene effettuato al fine di garantire che le suddette attività siano condotte in totale sicurezza e non costituiscano un rischio per la S&SL.

Misure delle prestazioni in materia di S&SL

Al fine di monitorare le prestazioni del Sistema di Gestione della S&SL vengono utilizzati adeguati indicatori riportati nel piano dei controlli della sicurezza.


Tali indicatori fanno riferimento ai seguenti dati:

- *Valutazione della conformità ai requisiti di legge;*
- *Esito dei controlli della sicurezza;*
- *Valutazione dell'efficacia delle attività di formazione in materia di S&SL;*
- *Report sulle emergenze (effettive e simulate);*
- *Risultati degli audit interni ed esterni;*
- *Stato di avanzamento degli obiettivi in materia di S&SL;*
- *Monitoraggio degli incidenti;*
- *Monitoraggio degli infortuni;*
- *Monitoraggio delle malattie;*
- *Azioni correttive a seguito di controlli da parte di organismi di vigilanza e controllo.*

Il controllo periodico delle prestazioni in materia di S&SL viene effettuato al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione della S&SL nel perseguire gli obiettivi stabiliti in materia di S&SL.

Taratura delle apparecchiature di controllo

Attualmente la STP ha apparecchiature destinate ai controlli della Sicurezza, queste ultime saranno sottoposte a taratura e manutenzione periodica presso laboratori di taratura esterni riconosciuti, come previsto dal sistema di gestione della qualità e saranno gestite come descritto nei paragrafi successivi.

 <p>Società Trasporti Provinciale</p>	<p>MANUALE SGSSL</p>	<p>Pagina 35 di 45</p> <p>MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021</p>
--	----------------------	---

La taratura si effettua a fronte di strumenti certificati e riferibili a campioni riconosciuti nazionali o internazionali ed è documentata mediante l'emissione di apposita documentazione. Le registrazioni della taratura sono conservate.

Le apparecchiature tarate sono identificate mediante targhette che ne indicano lo stato di impiegabilità ed elencate in apposita lista.. I controlli sono effettuati presso laboratori esterni, questi ultimi devono fornire evidenza della validità di taratura dei campioni utilizzati.

Analisi dei dati e azioni correttive

Quando dalle attività di monitoraggio emergono dati rappresentativi di situazioni non conformi o potenzialmente non conformi **RSGSL**, in collaborazione con **RSPP**, ha la responsabilità di valutare la possibilità di intraprendere adeguate azioni correttive.

Verifica della conformità alle prescrizioni

- Verifica della conformità legislativa

La verifica al rispetto della conformità legislativa viene effettuata da **RSPP** in collaborazione **RSGSL** sistematicamente attraverso la consultazione di riviste e siti specializzati in materia di S&SL e in occasione degli audit interni.

L'*Elenco Norme e leggi* tenuto costantemente aggiornato, come previsto nella **PGS6.1.3 – Requisiti legali**, rappresenta lo strumento per tenere sotto controllo lo stato di validità delle leggi e delle autorizzazioni in materia di sicurezza applicabili a tutti i processi aziendali.


Tale elenco costituisce inoltre il documento di riferimento utilizzato per l'esecuzione degli audit sistematici di conformità alle leggi.

Eventuali non conformità riscontrate generano richieste di azioni correttive gestite come descritto nella **PGS10.2– Incidenti, non conformità, azioni correttive**.

I dati relativi agli audit di conformità legislativa sono raccolti ed elaborati da **RSGSL** e consegnati ad **AD, DE o il Gestore Trasporti e DA** in sede di riesame della direzione.

- Verifica della conformità alle altre prescrizioni

La verifica della conformità a eventuali altre prescrizioni e o impegni sottoscritti dall'azienda in materia di S&SL viene effettuata e documentata in occasione del riesame della direzione a cura di **RSGSL, DE o il Gestore Trasporti e DA**.

	MANUALE SGSSL	Pagina 36 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

Riesame delle misure di controllo operativo

Il riesame e la definizione di nuove misure di controllo operativo o la loro modifica avviene annualmente in occasione del riesame della direzione, nonché a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario, ed in particolare a seguito di:

- *cambiamenti o innovazioni nei processi e servizi della Società;*
- *cambiamenti delle metodologie e tecniche di valutazione dei rischi;*
- *cambiamenti nello stato delle conoscenze in ambito sicurezza, tali da influenzare i criteri e/o i parametri di valutazione;*
- *cambiamento della legislazione, richieste di parti interessate)*

La **STP** comunica a fornitori, appaltatori, le cui prestazioni in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro interessano direttamente o indirettamente gli aspetti significativi che la **STP** ha deciso di tenere sotto controllo, le procedure e i requisiti di sicurezza di loro pertinenza.

Documenti di riferimento:

- *PS 8.1 CONTROLLI OPERATIVI*
- *MOD.01-PS8.1 Piano dei controlli di sicurezza*
- *MOD.02- PS8.1 Piano di monitoraggio della sicurezza*
- *MOD.03 PS8.1 Verifica condizioni di sicurezza*
- *MOD.04 PS8.1 Controllo periodico operatori sui rimessaggi*


8.1.4 Approvvigionamento

STP tiene sotto controllo i processi di approvvigionamento con i propri appaltatori, per identificare i pericoli e valutare e tenere sotto controllo i rischi per la SSL derivanti da: attività e operazioni degli appaltatori che hanno un impatto sulla sua organizzazione, attività e operazioni dell'organizzazione che hanno un impatto sui lavoratori degli appaltatori, attività e operazioni degli appaltatori che hanno un impatto su altre parti interessate presenti nel luogo di lavoro.

STP verifica che i requisiti del proprio sistema siano soddisfatti dagli appaltatori e dai loro lavoratori. I processi di approvvigionamento di STP definiscono e applicano criteri di salute e sicurezza sul lavoro nel selezionare gli appaltatori.

8.2 Preparazione e risposta alle emergenze

STP ha stabilito e attuato una istruzione per prepararsi e rispondere alle potenziali situazioni di emergenza. In particolare, ha stabilito una risposta pianificata alle situazioni di emergenza, compreso l'intervento di primo soccorso; ha fornito formazione per la risposta pianificata;

	MANUALE SGSSL	Pagina 37 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

sottopone periodicamente prove di evacuazione; valuta le prestazioni e sottopone a revisione le modalità di risposta pianificate, comunica e fornisce informazioni pertinenti a tutti i lavoratori sui loro obblighi e responsabilità; comunica informazioni pertinenti agli appaltatori, visitatori, servizi di risposta alle emergenze, autorità governative, alla comunità locale.

Sono considerate situazioni di emergenza quelle situazioni in cui si è in presenza di un pericolo grave ed immediato, in particolare in caso di:

- *infortunio o malore;*
- *principio di incendio/incendio;*
- *incidente;*
- *pericolo generico.*

Le modalità di risposta alle situazioni di emergenza, sono descritte nei *Piani di emergenza* e in eventuali *Procedure operative della sicurezza* appositamente predisposte.

Le modalità di gestione dell'emergenza sono inoltre illustrate e condivise con i fornitori di servizi e con i visitatori occasionali autorizzati all'accesso nei luoghi di lavoro di pertinenza della Società.

Obiettivi e finalità del piano di emergenza

Obiettivo del Piano di Emergenza Interno è quello di stabilire una procedura di utilizzo delle risorse dell'organizzazione, al fine di ottenere, in caso di emergenza una struttura organizzativa capace di assicurare:

- *La protezione delle persone presenti;*
- *La diffusione dell'allarme;*
- *Il rispetto delle norme di comportamento in emergenza;*
- *L'attuazione delle misure per contenere i danni a persone e cose.*

Preparazione alle emergenze

Le procedure di risposta alle emergenze sono provate, almeno una volta all'anno, mediante esercitazioni di simulazioni di emergenze, al fine di verificare la reale comprensione dei ruoli da parte di tutte le persone coinvolte.

Riesame delle procedure di risposta alle emergenze

Il riesame delle procedure di emergenza viene effettuato:


- *annualmente in occasione del riesame della direzione;*
- *in seguito a cambiamenti organizzativi;*
- *in seguito a qualsiasi evento che ha dato l'avvio di una procedura di risposta all'emergenza;*
- *in seguito a cambiamenti dei requisiti di legge;*
- *in seguito a esercitazioni che hanno identificato delle carenze sulla risposta alle emergenze.*

In tutti questi casi RSGSL ed RSPP procedono al riesame completo delle relative procedure di risposta alle emergenze e dei documenti correlati. Tale riesame è adeguatamente documentato a cura di RSGSL.

 <p>Società Trasporti Provinciale</p>	MANUALE SGSSL	Pagina 38 di 45 MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021
--	----------------------	---

Documenti di riferimento:

- *IL 04 GESTIONE DELLE EMERGENZE*
- *MOD.01-IL04 VERBALE AVVENUTA PROVA DI EVACUAZIONE*

	MANUALE SGSSL	Pagina 39 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

❖ PUNTO NORMA 9 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni

STP ha determinato cosa è necessario monitorare e misurare e le modalità per il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e la valutazione delle prestazioni.

STP monitora costantemente il soddisfacimento dei requisiti legali e altri requisiti, le sue attività e operazioni relative ai pericoli, ai rischi e alle opportunità identificati (mediante incontri e riunioni periodiche), i progressi verso il raggiungimento degli obiettivi (semestralmente), l'efficacia dei controlli operativi e l'applicazione del SGSSL (mediante gli audit interni).

Il monitoraggio vuole misurare in modo affidabile e ripetibile il funzionamento del SGSSL, in tutte le sue parti componenti, nonché il miglioramento o il mantenimento delle condizioni di SSL.

Monitoraggio di 1° livello

Il monitoraggio di 1° livello ha lo scopo di tenere sotto controllo le misure preventive e protettive predisposte dall'azienda in materia di SSL. Il monitoraggio di 1° livello è svolto principalmente da parte dell'operatore e del preposto. Le modalità di monitoraggio sono contenute nelle procedure ed istruzioni operative, nelle quali sono riportate in modo chiaro quali siano le operazioni o prescrizioni da sorvegliare, quali metodi si debbano adottare per la sorveglianza, chi abbia la responsabilità del controllo, la frequenza di effettuazione del controllo e le modalità di registrazione e conservazione della documentazione. Se il monitoraggio comporta, per aspetti specialistici (ad esempio per verifiche strumentali), il ricorso ad altre risorse interne o esterne all'azienda questo è segnalato nelle procedure o istruzioni operative.

Monitoraggio di 2° livello

Il monitoraggio di 2° livello ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato e consente di raggiungere gli obiettivi e se è correttamente applicato e mantenuto attivo. Viene effettuato durante gli audit interni e il Riesame della direzione.

9.2 Audit interno

STP conduce a intervalli pianificati audit interni allo scopo di verificare la conformità del SGSSL secondo quanto stabilito nella PRO 9.2 AUDIT INTERNO.

Le verifiche ispettive interne sono un esame sistematico, indipendente e documentato, svolto da personale qualificato, su tutte le funzioni aziendali che hanno influenza sull'ambiente al fine di accertare la corretta applicazione delle prescrizioni del Sistema di Gestione della Sicurezza e la conformità con la norma internazionale ISO 45001.

Gli audit interni sono effettuati allo scopo di verificare che il Sistema di gestione della S&SL implementato in azienda:

- *sia conforme ai requisiti stabiliti;*

- *sia conforme ai requisiti della norma di riferimento UNI EN ISO 45001:2018*
- *sia correttamente applicato e mantenuto attivo;*
- *sia in linea con la politica aziendale e gli obiettivi stabiliti in materia di S&SL.*

Programmazione degli audit

Gli audit interni sono programmati mediante il *Programma degli audit interni* emesso annualmente da **RSGSL** ed approvato da **AD**.

Nel programma è prevista almeno un audit annuale per ogni processo aziendale; frequenze maggiori sono stabilite in funzione di:

- *eventuali criticità ed importanza dell'attività da verificare ai fini della S&SL;*
- *risultati di precedenti verifiche.*

Potranno essere effettuati audit non programmati quando si verificano particolari situazioni, quali:

- *cambiamenti o riorganizzazioni di aree aziendali;*
- *verifiche di attuazione ed efficacia delle azioni correttive*

Gruppo di verifica

Gli audit interni sono condotti da personale interno e/o esterno adeguatamente addestrato e qualificato (auditors), in collaborazione con un rappresentante della funzione/organizzazione sottoposta a verifica.

Nessun componente del gruppo deve essere coinvolto direttamente nell'attività sottoposta a verifica.

Conduzione

Tutti gli audit interni vengono condotti con modalità operative indicate dalla normativa di riferimento e sulla base di adeguate check-list rispettando generalmente le seguenti formalità:

- *riunione di pre audit con i responsabili delle funzioni da verificare*
- *esame dei documenti applicabili*
- *visita alle aree interessate dall'audit*
- *stesura del rapporto di audit*
- *riunione post audit con i responsabili delle aree interessate dall'audit per illustrare i risultati dell'audit*

Durante la riunione di *pre audit* viene stabilito il programma dettagliato delle attività e le persone coinvolte.

Successivamente i componenti del gruppo di audit si recano sui posti di lavoro per il riscontro oggettivo delle attività. Le evidenze oggettive sono raccolte mediante interviste, esami di documenti, osservazioni delle attività e delle condizioni delle aree.

Le non conformità rilevate sono identificate a fronte di specifiche prescrizioni della norma relativa al sistema di gestione della sicurezza o degli altri documenti applicabili in riferimento ai quali è stato condotto l'audit e opportunamente documentate.

	MANUALE SGSSL	Pagina 41 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

Alla fine della verifica i componenti del gruppo di audit si riuniscono per analizzare e discutere i singoli rilievi e individuare carenze e non conformità del sistema di gestione della sicurezza. Le risultanze dell'audit sono formalizzate nel *Rapporto di audit interno*.

Documenti di riferimento:

- *PRO 9.2 AUDIT INTERNO*
- *MOD.01-PRO9.2 PROGRAMMA AUDIT INTERNI*
- *MOD.02-PRO9.2 RAPPORTO DI AUDIT INTERNO*

9.3 Riesame di direzione

STP riesamina il SGSSL a intervalli pianificati secondo quanto stabilito nella PRO9.3 RIESAME DI DIREZIONE.

Con cadenza annuale, o con maggiore frequenza nel caso in cui emergano particolari criticità, il Responsabile della Sicurezza riferisce alla Direzione circa l'efficienza del Sistema di Gestione della Sicurezza. In fase di riesame la Direzione valuta se:

- il sistema è correttamente strutturato rispetto ai requisiti stabiliti in funzione della realtà dell'organizzazione e quindi della politica definita
- verifica che i risultati delle prestazioni siano mantenuti nel tempo in modo sistematico ed affidabile e corrispondano a quanto pianificato.

Programmazione del riesame


Il riesame del sistema di gestione della S&SL viene effettuato annualmente da **AD, DE o il Gestore Trasporti, DA e Responsabile del sistema di gestione della S&SL** all'interno di una riunione.

Elementi in ingresso

Gli elementi in ingresso presi in esame per il riesame della direzione riguardano:

- stato delle azioni derivanti da precedenti riesami di direzione
- cambiamenti nei fattori esterni e interni che sono pertinenti al sistema di gestione per la SSL, inclusi: esigenze e aspettative delle parti interessate, requisiti legali e altri requisiti, rischi e opportunità
- grado di realizzazione della politica per la SSL e degli obiettivi per la SSL
- informazioni sulle prestazioni in termini di SSL, compresi gli andamenti relativi a: incidenti, non conformità, azioni correttive e miglioramento continuo; risultati del monitoraggio e della misurazione; risultati della valutazione della conformità ai requisiti legali e altri requisiti; risultati di audit; consultazione e partecipazione dei lavoratori; rischi e opportunità
- adeguatezza delle risorse per il mantenimento di un efficace SGSSL
- comunicazioni pertinenti con le parti interessate
- opportunità per il miglioramento continuo.

Tali informazioni portano a:

	MANUALE SGSSL	Pagina 42 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

- individuare le cause di insuccesso nel raggiungimento degli obiettivi;
- identificare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno successivo;
- pianificare le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- individuare gli indicatori di raggiungimento degli obiettivi.

Elementi in uscita

Gli output del riesame della direzione devono comprendere decisioni in merito a:

- mantenimento dell'idoneità, adeguatezza e dell'efficacia del sistema nel conseguimento dei risultati attesi
- opportunità di miglioramento continuo
- qualsiasi esigenza di modifica del sistema
- risorse e azioni necessarie
- opportunità per migliorare l'integrazione del sistema con altri processi di business
- qualsiasi implicazione per gli indirizzi strategici dell'organizzazione.

Tutte le decisioni derivanti dal riesame della direzione sono riportate a cura di **RSGSL** in un *Verbale* che viene approvato da **AD** e da tutti i partecipanti.

Tutti i piani di miglioramento sono gestiti con obiettivi e programmi secondo le modalità definite nella procedura **PGS6.2 – Obiettivi per la SSL**.

Documenti di riferimento:

- **PRO 9.3 RIESAME DI DIREZIONE**

	MANUALE SGSSL	Pagina 43 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

❖ PUNTO NORMA 10 – MIGLIORAMENTO

10.1 Generalità

STP determina e seleziona opportunità di miglioramento, attuando ogni azione necessaria per il conseguimento dei risultati attesi del proprio sistema.

10.2 Incidenti, non conformità e azioni correttive

Gestione degli incidenti e infortuni

In tutti i casi di incidente e/o infortunio, indipendentemente dalla loro gravità, dopo aver effettuato i primi accertamenti, il preposto ha la responsabilità di compilare il modulo *Rapporto di Incidente/Infortunio* riportando i dati sull'incidente (data, ora, descrizione dell'accaduto, persone presenti, e ogni altra informazione utile a descrivere le circostanze che hanno provocato l'incidente), che dovrà inviare tempestivamente a **RSGSL**.

RSGSL, in collaborazione con **RSPP**, ha la responsabilità di effettuare immediatamente un'approfondita indagine sull'accaduto cercando di porre in evidenza le possibili cause che possono aver provocato l'incidente relative a:

- *Azioni messe in atto dallo stesso infortunato e/o altri lavoratori;*
- *Condizioni delle attrezzature e degli impianti impiegati;*
- *Aspetti generali dell'ambiente di lavoro al momento dell'incidente;*
- *Altre condizioni che possono aver contribuito al verificarsi dell'evento.*

al fine di intraprendere, se necessario, opportune azioni correttive.

Il controllo e lo stato di avanzamento delle azioni correttive intraprese viene effettuato da **RSGSL** e **RSPP** attraverso il *Rapporto di Incidente/Infortunio*.

I dati relativi alle indagini sugli incidenti e infortuni sono elaborati mensilmente da **RSGSL** e **RSPP** e comunicati a tutto il personale aziendale al fine di aumentare il livello di consapevolezza sui pericoli e i rischi per la S&SL.

Tutte le informazioni relative alle indagini sugli incidenti e infortuni sono portate all'attenzione di **AD, del DE o del Gestore Trasporti e del DA** in occasione del riesame della direzione.

Gestione delle non conformità

Ogni operatore ha la responsabilità di segnalare al proprio responsabile qualsiasi operazione o situazione pericolosa per la Salute e sicurezza delle persone.

I preposti hanno la responsabilità di valutare le segnalazioni e se necessario emettere una non conformità.

Documentazione e risoluzione della non conformità

La non conformità riscontrata viene registrata, dal preposto o da chi ne accerta la presenza, nel *Rapporto di non conformità*.

Il preposto, eventualmente in collaborazione con **RSGSL** ed **RSPP**, esamina la non conformità e individua le azioni da intraprendere per limitare i relativi impatti per la S&SL.

Tali attività sono riportate nell'apposito spazio predisposto nel *Rapporto di non conformità* insieme alle informazioni riguardanti le responsabilità operative e i tempi di chiusura della non conformità. Nei casi in cui la causa della non conformità è stata individuata, **RSGSL** deve riportare tali informazioni nella parte del modulo riservata e stabilire se è necessaria intraprendere un'azione correttiva.

Verifica dell'attuazione della risoluzione

Il controllo e lo stato di avanzamento delle non conformità viene effettuato da **RSGSL** ed **RSPP** attraverso il *Registro delle non conformità e delle azioni correttive*.

Gestione delle azioni correttive

Gli elementi di input che possono dare origine alle azioni correttive possono scaturire da:

- *audit interni ed esterni;*
- *riesami della direzione;*
- *segnalazioni esterne da parte degli organismi di vigilanza e controllo;*
- *suggerimenti da parte dei lavoratori;*
- *risultati dei monitoraggi delle prestazioni del Sistema di gestione S&SL;*
- *valutazioni periodiche delle non conformità riscontrate;*
- *indagini degli incidenti*
- *indagini degli infortuni*

Ogni azione correttiva viene formalizzata con l'emissione della *Richiesta di azione correttiva* a cura di **RSGSL**.

In questa fase **RSGSL** con la collaborazione di **RSPP** e delle altre funzioni aziendali interessate, ha la responsabilità di definire la fasi operative, le responsabilità ed i tempi di attuazione.

RSGSL, alla scadenza dei tempi stabiliti, ha la responsabilità di verificare il completamento e l'efficacia delle azioni intraprese e riportarne i risultati negli spazi riservati nel modulo *Azione correttiva*.

Il controllo e lo stato di avanzamento delle azioni correttive viene effettuato da **RSGSL** ed **RSPP** attraverso il *Registro delle non conformità e delle azioni correttive*.

Qualora le azioni correttive determinino l'introduzione di nuovi pericoli, la modifica di quelli esistenti, la necessità di nuove misure di controllo o la modifica di quelle esistenti, **RSGSL** ed **RSPP** hanno la responsabilità di effettuare una valutazione dei rischi preventiva alla loro applicazione.

Tutte le modifiche permanenti derivanti dalle azioni correttive vengono documentate nelle procedure corrispondenti che sono quindi soggette a revisione.

Tutti i risultati delle azioni correttive intraprese sono inoltre sottoposti da **RSGSL** all'attenzione di **AD**, del **DE** o del **Gestore Trasporti** e del **DA** in sede di riesame della direzione.

	MANUALE SGSSL	Pagina 45 di 45
		MS Ed. 2 - Rev. 00 del 11.01.2021

Ogni non conformità, azione correttiva, infortunio e near miss viene trattato secondo quanto stabilito nella PS10.2 INCIDENTI, NON CONFORMITA' & AZIONI CORRETTIVE

Documenti di riferimento:

- *PS 10.2 INCIDENTI, NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE*
- *MOD.01-PS10.2 RAPPORTO DI NON CONFORMITA'*
- *MOD.02-PS10.2 REGISTRO NC, AC*
- *MOD.03-PS10.2 AC*
- *MOD.04-PS10.2 RAPPORTO DI INCIDENTE / INFORTUNIO*

10.3 Miglioramento continuo

STP assicura il miglioramento continuo dell'efficacia del SGSSL l'adeguatezza e l'efficacia del SGSSL, mediante:

- il miglioramento delle prestazioni in termini di SSL
- la promozione di una cultura che supporti un SGSSL
- la promozione della partecipazione dei lavoratori nell'attuazione di azioni per il miglioramento continuo del SGSSL
- la comunicazione dei risultati pertinenti del miglioramento continuo ai lavoratori e al RLS
- il mantenimento e la conservazione di informazioni documentate come evidenza del miglioramento continuo.

Il miglioramento è cercato ed assicurato tramite azioni correttive e riesame della direzione.



ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:
Allegato 1 - MS
Ed. 2 Rev. 00
Data: 11.01.2021
Pag. 1 di 18

STP spa ha analizzato il Contesto in cui opera, determinando i fattori interni ed esterni rilevanti per le sue finalità, includendo le condizioni che conseguentemente possono avere un'influenza sull'organizzazione.

Il contesto esterno è l'ambiente esterno nel quale STP spa cerca di conseguire i propri obiettivi.

La comprensione del contesto esterno è importante al fine di assicurare che gli obiettivi e le preoccupazioni dei portatori d'interesse esterni siano considerati nello sviluppo dei criteri di rischio.

- l'ambiente sociale e culturale, politico, cogente, finanziario, tecnologico, economico, naturale e competitivo, sia internazionale, nazionale, regionale o locale;
- elementi determinanti e tendenze fondamentali che hanno un impatto sugli obiettivi dell'organizzazione;
- relazioni con i portatori d'interesse esterni, loro percezioni e valori.

FATTORI ESTERNI:

- ✓ Clienti
- ✓ Utenti
- ✓ Tecnologia
- ✓ Quadro legislativo e normativo
- ✓ Mercato del lavoro
- ✓ Mercato finanziario
- ✓ Ambiente
- ✓ Infrastrutture
- ✓ Indirizzi politici



ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:
Allegato 1 - MS
Ed. 2 Rev. 00
Data: 11.01.2021
Pag. 2 di 18

- ✓ Comportamenti sociali
- ✓ Relazioni con parti interessate

Il contesto interno è l'ambiente interno nel quale STP spa cerca di conseguire i propri obiettivi.

Il processo di gestione del rischio, deve essere in linea con la cultura, i processi, la struttura e la strategia dell'organizzazione. Il contesto interno è qualsiasi cosa, all'interno della stessa organizzazione, che può influenzare il modo in cui un'organizzazione intende gestire il rischio.

FATTORI INTERNI:

- ✓ Indirizzi e linee strategiche aziendali
- ✓ Livelli di condivisione interna dei valori aziendali
- ✓ Governance, assetti proprietari e management
- ✓ Sistema contrattuale
- ✓ Assets, risorse tecnologiche, competenze
- ✓ Fatturato aziendale e indici di redditività
- ✓ Investimenti sicurezza
- ✓ Formazione sicurezza
- ✓ Sistemi di controllo interno
- ✓ Clima aziendale interno e sensibilità su questioni relative alla sicurezza sul lavoro
- ✓ Norme, linee guida e modelli adottati dall'organizzazione
- ✓ Cultura salute e sicurezza sul lavoro



ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:

Allegato 1 - MS

Ed. 2 Rev. 00

Data: 11.01.2021

Pag. 3 di 18

Il sistema è stato strutturato prendendo in considerazione le seguenti "parti" interessate, con relative esigenze e aspettative:

- **LAVORATORI**
- **PROPRIETARI (CITTA' METROPOLITANA DI BARI, PROVINCIA BAT, AMET, COMUNE DI TRANI)**
- **COMUNI**
- **UTENTI, CLIENTI, COMUNITA' LOCALI**
- **SOCIETA' AFFIDATARIA (CONSORZIO COTRAP)**
- **FORNITORI**
- **ORGANI DI VIGILANZA**
- **RAPPRESENTANZE SINDACALI**
- **ENTE DI CERTIFICAZIONE**

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:

Allegato 1 - MS

Ed. 2 Rev. 00

Data: 11.01.2021

Pag. 4 di 18

STP spa ha definito e valutato i rischi presenti sulla base del contesto in cui opera. Si riportano di seguito i risultati della valutazione dei rischi in relazione ai fattori individuati e ritenuti rilevanti.

FATTORE	ESIGENZE ASPETTATIVE REQUISITI PARTI INTERESSATE	RISCHIO	P	D	R	RIPERCUSSIONI	AZIONI PER MITIGARE IL RISCHIO	SITO
S&SL (i)	<p>Conformità legislativa Sensibilizzazione lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proprietari: eseguire una corretta valutazione dei rischi / Adempimento normativo e rispetto delle eventuali prescrizioni in termini di Salute e Sicurezza - Lavoratori: ricevere adeguata formazione in materia di SSL / Corretta applicazione delle indicazioni ricevute in termini di Salute e Sicurezza dei 	INFORTUNIO	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - sospensione del servizio (con conseguente indagine degli organi di vigilanza al fine di individuare responsabilità nell'incidento) - eventuali sanzioni penali - aumento indice di frequenza e gravità degli infortuni - riduzione organico - costi aggiuntivi per l'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione Documento di valutazione dei rischi in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. - Implementazione di un sistema di gestione secondo la norma ISO 45001 con relativa certificazione con Certiquality - Interventi formativi continui per tutto il personale, finalizzati alla sensibilizzazione sull'adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di 	<ul style="list-style-type: none"> - LAVORATORI SU STRADA - SEDE BARI - SEDE TRANI



ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:
Allegato 1 - MS
Ed. 2 Rev. 00
Data: 11.01.2021
Pag. 5 di 18

	<p>Lavoratori (utilizzo DPI, corretto uso dei macchinari, ecc)</p> <ul style="list-style-type: none">- Organi di vigilanza: Controllare applicazione norme SSL- Ente di certificazione: controllo applicazione norme SSL ai fini della certificazione ISO 45001- Utenti / Comuni: erogazione servizio rispettando la normativa in materia di SSL.- Rapp. Sindacali: far valere i diritti dei lavoratori in materia di SSL- Soc. affidataria: rispetto dei vincoli		valutazione dei rischi e sull'obbligo di utilizzare i DPI.	
--	---	--	--	--

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

	contrattuali e della normativa in materia di SSL.									
SSL (i)	<p>Conformità legislativa Sensibilizzazione lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proprietari: eseguire una corretta valutazione dei rischi / Adempimento normativo e rispetto delle eventuali prescrizioni in termini di Salute e Sicurezza - Lavoratori: ricevere adeguata formazione in materia di SSL / Corretta applicazione delle indicazioni ricevute in termini di Salute e Sicurezza dei Lavoratori (utilizzo DPI, corretto uso dei macchinari, ecc) 	MALATTIA PROFESSIONALE	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - eventuali sanzioni penali - riduzione organico - costi aggiuntivi per l'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione Documento di valutazione dei rischi in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. - Implementazione di un sistema di gestione secondo la norma ISO 45001 con relativa certificazione con Certiquality - Interventi formativi continui per tutto il personale, finalizzati alla sensibilizzazione sull'adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di valutazione dei rischi e sull'obbligo di utilizzare i DPI. 	<ul style="list-style-type: none"> - LAVORATORI STRADA - SEDE BARI - SEDE TRANI 	SU	



ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:
 Allegato 1 - MS
 Ed. 2 Rev. 00
 Data: 11.01.2021
 Pag. 7 di 18

	<ul style="list-style-type: none"> - Organi di vigilanza: Controllare applicazione norme SSL - Ente di certificazione: controllo applicazione norme SSL ai fini della certificazione ISO 45001 - Utenti / Comuni: erogazione del servizio rispettando la normativa in materia di SSL. - Soc. affidataria: rispetto dei vincoli contrattuali e della normativa in materia di SSL. 	INCIDENTI	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - danni a macchine, attrezzature, mezzi, struttura - riduzione organico - costi aggiuntivi per 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione Documento di valutazione dei rischi in conformità a 	<ul style="list-style-type: none"> - LAVORATORI SU STRADA - SEDE BARI -SEDE TRANI
SSL (i)	Conformità legislativa Sensibilizzazione lavoratori							

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:

Allegato 1 - MS

Ed. 2 Rev. 00

Data: 11.01.2021

Pag. 8 di 18

	<ul style="list-style-type: none"> - Proprietari: eseguire una corretta valutazione dei rischi / Adempimento normativo e rispetto delle eventuali prescrizioni in termini di Salute e Sicurezza - Lavoratori: ricevere adeguata formazione in materia di SSL / Corretta applicazione delle indicazioni ricevute in termini di Salute e Sicurezza dei Lavoratori (utilizzo DPI, corretto uso dei macchinari, ecc) - Organi di vigilanza: Controllare applicazione norme SSL - Soc. affidataria: rispetto dei vincoli contrattuali e della 				<p>l'azienda</p>	<p>quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di un sistema di gestione secondo la norma ISO 45001 con relativa certificazione con Certiquality - Interventi formativi continui per tutto il personale, finalizzati alla sensibilizzazione sull'adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di valutazione dei rischi e sull'obbligo di utilizzare i DPI.
--	--	--	--	--	------------------	--

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

	normativa in materia di SSL.								
SSL (i)	<p>Conformità legislativa Sensibilizzazione lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proprietari: eseguire una corretta valutazione dei rischi, tenere sotto controllo il carico di incendio / Adempimento normativo e rispetto delle eventuali prescrizioni in termini di Salute e Sicurezza, monitoraggio carico di incendio - Lavoratori: ricevere adeguata formazione in materia prevenzione incendi / Corretta applicazione delle procedure di lavoro 	INCELDIO	3	4	12	<ul style="list-style-type: none"> - danni ambientali - sanzioni - infortuni, incidenti - danni strutturali (impianto, macchine, attrezzature, mezzi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione Documento di valutazione dei rischi in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. - Implementazione di un sistema di gestione secondo la norma ISO 45001 con relativa certificazione con Certiquality - Valutazione del rischio incendio (PEE) - Prove di evacuazione periodiche 	<ul style="list-style-type: none"> - LAVORATORI SU STRADA - SEDE BARI - SEDE TRANI 	



ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:
 Allegato 1 - MS
 Ed. 2 Rev. 00
 Data: 11.01.2021
 Pag. 10 di 18

	<p>- Organi di vigilanza: Controllare applicazione norme antincendio</p> <p>- Utenti / Comuni: erogazione del servizio rispettando la normativa in materia di SSL.</p>					<p>- danni a macchine, attrezzature, mezzi, struttura</p> <p>- riduzione organico</p> <p>- costi aggiuntivi per l'azienda</p>	<p>- Elaborazione di Documento di valutazione dei rischi in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.</p> <p>- Implementazione di un sistema di gestione secondo la norma ISO 45001 con relativa certificazione con Certiquality</p> <p>- Interventi formativi continui per tutto il personale, finalizzati alla sensibilizzazione</p>	<p>- LAVORATORI SU STRADA</p> <p>- SEDE BARI</p> <p>- SEDE TRANI</p>
<p>SSL (i)</p>	<p>Conformità legislativa Sensibilizzazione lavoratori</p> <p>- Proprietari: eseguire una corretta valutazione dei rischi e sensibilizzazione ai lavoratori a segnalare i near miss. / Adempimento normativo e rispetto delle eventuali prescrizioni in termini di Salute e Sicurezza</p>	<p>NEAR MISS</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>			



ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:
 Allegato 1 - MS
 Ed. 2 Rev. 00
 Data: 11.01.2021
 Pag. 11 di 18

<p>FORNITORI (e)</p>	<p>REGOLARE E ADEGUATA MANUTENZIONE – SCELTA DI FORNITORI COMPETENTI (ACCREDITATI)</p> <p>- Proprietari: scegliere fornitori qualificati e</p>	<p>ERRORI FORNITORI (MANCATA REGISTRAZIONE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE AFFIDATA A TERZI (estintori, carrelli elevatori,</p>	<p>2 2 4</p>	<p>- eventuali sanzioni - eventuali carenze - contenziosi</p>	<p>- controllare registrazione e attività eseguita da fornitori</p>	<p>- LAVORATORI SU STRADA - SEDE BARI -SEDE TRANI</p>
	<p>- Lavoratori: ricevere adeguata formazione in materia di SSL e near miss / Corretta applicazione delle indicazioni ricevute in termini di Salute e Sicurezza dei Lavoratori (utilizzo DPI, corretto uso dei macchinari, ecc) e segnalare near miss</p> <p>- Rapp. Sindacali: far valere i diritti dei lavoratori in materia di SSL</p>	<p>sull'adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di valutazione dei rischi e sull'obbligo di utilizzare i DPI.</p>				

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:

Allegato 1 - MS

Ed. 2 Rev. 00

Data: 11.01.2021

Pag. 12 di 18

<p>competenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornitori: eseguire correttamente le attività oggetto del contratto - Ente di certificazione: controllo applicazione norme SSL ai fini della certificazione ISO 45001 - Utenti / Comuni: erogazione del servizio rispettando la normativa in materia di SSL. 	<p>ecc)</p>	<p>MANCATO RISPETTO DELLA LEGGE (NON IDONEITA' AUTISTI DURANTE LA GUIDA, MANCATO</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eventuali sanzioni - incidenti / infortuni / near miss - procedimenti penali 	<ul style="list-style-type: none"> - formazione e informazione del personale - contestazioni disciplinari / richiami 	<ul style="list-style-type: none"> - LAVORATORI SU STRADA - SEDE BARI -SEDE TRANI
<p>NORMATIVA (i)</p>	<p>CONFORMITA' LEGISLATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proprietari: Evitare di incorrere in sanzioni penali; - Lavoratori: Rispettare 							



Società Trasporti Provinciale

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:
Allegato 1 - MS
Ed. 2 Rev. 00
Data: 11.01.2021
Pag. 13 di 18

	<p>le indicazioni ricevute in termini di Salute e Sicurezza dei Lavoratori;</p> <p>- Organi di Vigilanza: Controllo sistematico del rispetto delle normative riguardanti la Salute e Sicurezza dei Lavoratori</p> <p>- Ente di certificazione: controllo applicazione norme SSL ai fini della certificazione ISO 45001</p> <p>- Utenti / Comuni: erogazione del servizio rispettando la normativa in materia di SSL.</p> <p>Soc. Affidataria: rispetto vincoli contrattuali e</p>	<p>RISPETTO NORMATIVA SICUREZZA SUL LAVORO)</p>			
--	---	--	--	--	--

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

normativa in materia di SSL.									
SSL (i)	<p>Idoneità alla mansione di tutti i lavoratori costantemente monitorati</p> <p>Sensibilizzazione lavoratori nell'adozione di uno stile di vita sano</p> <p>- Proprietari: incaricare MC di effettuare sorveglianza sanitaria e controllo operativo su esiti sorveglianza sanitaria</p> <p>- Lavoratori: sottoporsi a visita medica secondo Protocollo sanitario</p>	GIUDIZI DI INIDONEITA'	2	2	4	<p>- indisponibilità lavoratori</p> <p>- aumento carico di lavoro per riduzione personale</p>	<p>- Sorveglianza sanitaria costante</p>	<p>- LAVORATORI SU STRADA</p> <p>- SEDE BARI</p> <p>-SEDE TRANI</p>	
TECNOLOGIA (i)	<p>MASSIMA FATTIBILITA' TECNOLOGICA</p> <p>-Proprietari: fare</p>	BASSO LIVELLO DI INNOVAZIONE (MACCHINE,	2	2	4	<p>- maggior carico di lavoro</p> <p>- maggiori rischi di infortunio, mal. prof., incidenti</p>	<p>Proseguire nello sforzo di ricerca di innovazione relativo al prodotto/servizio</p>	<p>- LAVORATORI SU STRADA</p> <p>- SEDE BARI</p>	

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

	investimenti	ATTREZZATURE, MEZZI)				- fermo mezzo/attrezzatura - costi aggiuntivi		
LAVORATORI (i)	<p>- Lavoratori: avere mezzi, attrezzature e macchine all'avanguardia che possano "semplificare" il loro lavoro</p> <p>LAVORO SVOLTO SECONDO PROCEDURA</p> <p>Proprietari: formare i lavoratori sulle corrette procedure di lavoro</p> <p>- Lavoratori: ricevere adeguata formazione sulle procedure di lavoro.</p>	<p>ERRORI DURANTE ATTIVITA' LAVORATIVE</p> <p>LE</p>	2	2	4	<p>- near miss</p> <p>- infortunio</p> <p>- incidente</p>	<p>Sensibilizzazione del personale</p>	<p>- LAVORATORI SU STRADA</p> <p>- SEDE BARI</p> <p>-SEDE TRANI</p>
(I) TECNOLOGIA	<p>CORRETTO UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE</p> <p>Proprietari: formare e addestrare i lavoratori sull'utilizzo delle attrezzature di lavoro.</p>	<p>PROBLEMATICHE RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE</p>	1	3	3	<p>- near miss</p> <p>- infortunio</p> <p>- incidente</p>	<p>- Formazione continua sul corretto utilizzo delle attrezzature</p>	<p>- LAVORATORI SU STRADA</p> <p>- SEDE BARI</p> <p>-SEDE TRANI</p>

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:

Allegato 1 - MS

Ed. 2 Rev. 00

Data: 11.01.2021

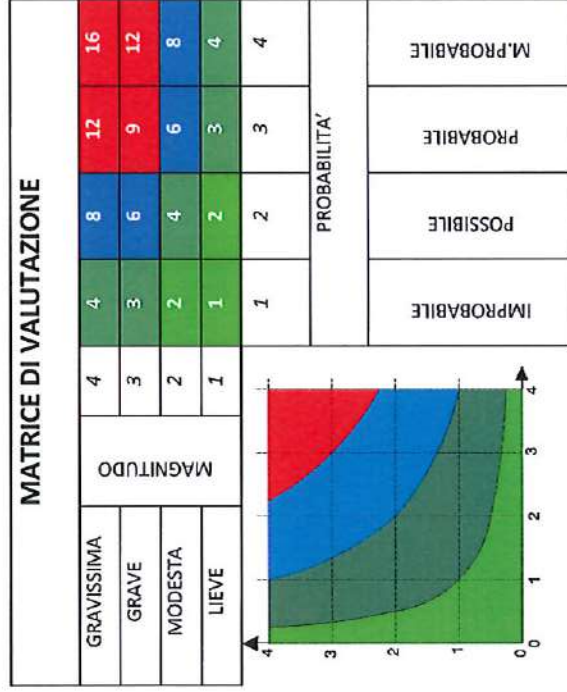
Pag. 16 di 18

(I) NORMATIVA	<p>- Lavoratori: ricevere adeguata formazione e addestramento sull'utilizzo delle attrezzature di lavoro.</p> <p>CONFORMITA' LEGISLATIVA</p> <p>- Proprietari: Evitare di incorrere in sanzioni penali;</p> <p>- Lavoratori: Rispettare le indicazioni ricevute in termini di Salute e Sicurezza dei Lavoratori;</p> <p>- Organi di Vigilanza: Controllo sistematico del rispetto delle normative riguardanti la Salute e Sicurezza dei Lavoratori</p> <p>- Ente di certificazione: controllo applicazione</p>	<p>MANCATO RISPETTO DELLA LEGGE: CODICE DELLA STRADA</p>	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> - near miss - incidente - infortunio - sequestro del mezzo - costi aggiuntivi per l'azienda - procedimenti e/o sanzioni amministrative e/o penali 	Formazione continua su codice della strada.	LAVORATORI STRADA SU
------------------	---	---	---	---	----------	--	---	----------------------

ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Codice:
 Allegato 1 - MS
 Ed. 2 Rev. 00
 Data: 11.01.2021
 Pag. 18 di 18

Matrice utilizzata per la valutazione dei rischi



DATA: 11.01.2021

La presente Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro si ispira ai principi di salvaguardia dell'incolumità e della dignità della persona umana.

Il **Direttore Generale**, ha stabilito di mantenere attivo il *Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro* adottato dalla S.T.P. S.p.A. Bari allo scopo di controllare l'impatto di tutti i processi aziendali sulla Salute e Sicurezza dei Lavoratori e assicurare che le prestazioni in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro soddisfino i requisiti legislativi e gli obiettivi aziendali in merito alla politica della Sicurezza.

Per l'attuazione del *Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro* il **Direttore Generale** si avvarrà operativamente del **Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza**.

Il **Direttore Generale** si attiverà per promuovere ogni azione diretta a salvaguardare la Salute e Sicurezza sul Lavoro e far sì che tutte le attività aziendali non presentino rischi significativi per le persone.

La presente politica, applicabile a tutti i processi aziendali riguardanti la progettazione ed erogazione di servizi di trasporto pubblico locale e regionale su gomma e di noleggio bus con conducente, prevede i seguenti impegni:

- ↳ *rispettare la norma ISO 45001:2018;*
- ↳ *diffondere le informazioni a tutti i livelli;*
- ↳ *assicurare condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di malattie correlate al lavoro e di infortuni;*
- ↳ *attuare una politica di comunicazione con il cliente e le parti interessate;*
- ↳ *assicurare il rispetto delle prescrizioni legislative in tema di sicurezza;*
- ↳ *garantire l'aggiornamento e la divulgazione delle norme, leggi, regolamenti, procedure nel campo della sicurezza;*
- ↳ *fornire le risorse umane e strumentali necessarie;*
- ↳ *coinvolgere e consultare i lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;*
- ↳ *migliorare le condizioni ambientali del luogo di lavoro attraverso l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili e uso di innovativi dispositivi di protezione individuali;*
- ↳ *verificare periodicamente i risultati ottenuti;*



POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

MS – All. 2
Ed. 2 - Rev. 01
del 17.07.2023
Pagina 2 di 1

- ↳ *promuovere ogni iniziativa per prevenire, in ogni attività, l'accadimento di incidenti, rilevanti e non, che possano compromettere la sicurezza delle persone;*
- ↳ *formulare obiettivi di miglioramento continuo delle prestazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, fornendo le risorse necessarie compatibilmente con i budget disponibili;*
- ↳ *sensibilizzare ed informare tutti i dipendenti ed i collaboratori di imprese esterne sulla necessità di rispettare le norme di sicurezza al fine di accrescere il livello di consapevolezza sui pericoli e i rischi per la Salute e Sicurezza sul Lavoro;*
- ↳ *promuovere un rapporto trasparente e collaborativo con i soggetti pubblici, privati e le comunità locali.*

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi di carattere generale, il **Direttore Generale**, si impegna a fissare annualmente, in occasione del Riesame della Direzione, e in collaborazione con le altre Funzioni Aziendali, gli obiettivi specifici associati a ciascuna area/processo aziendale e a mettere a disposizione tutte le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie.


La politica della Sicurezza è riesaminata periodicamente in occasione del Riesame della Direzione per valutarne la costante adeguatezza.

La presente politica della Sicurezza è comunicata a tutto il personale aziendale, nonché ai partner esterni nelle forme più opportune, la stessa è inoltre disponibile per il pubblico.

Bari, 17.07.2023

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale
Dott.ssa Barbara Santeramo

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.7
	Prevenzione dei Reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES D.LGS. N. 231/2001.....	2
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITÀ SENSIBILI	4
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	5
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella prevenzione dei reati in esame e nella predisposizione della relativa documentazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire, in via esemplificativa, i seguenti processi:

- rapporto con terzi esterni alla Società (es. fornitori);
- contratti di acquisto e/o vendita con controparti;
- acquisto di beni e servizi;
- pagamenti ed incassi;
- flussi finanziari e creditizi;
- transazioni finanziari con controparti;
- investimenti con controparti;
- sponsorizzazioni;
- marketing e commerciale;
- gestione fatturazione;
- reparto officina, parco mezzi;
- formazione ed informazione del personale;

3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. N. 231/2001

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati dall'art. 25 octies del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, S.T.P. Bari S.p.A. potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Ricettazione (art. 648 c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi, non avendo concorso nel delitto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquisti, riceva, occulti denaro o cose provenienti dal detto reato, o comunque faccia da intermediario per farli acquistare, ricevere, occultare.

Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel delitto doloso, sostituisca o trasferisca denaro, beni o altra utilità provenienti dal detto reato, ovvero relativamente ad essi compia altre operazioni, in modo da costituire ostacolo alla identificazione della loro provenienza delittuosa.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel delitto e delle ipotesi di ricettazione e riciclaggio, impieghi in attività economico – finanziarie denaro, beni, utilità provenienti dal detto reato.

Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto doloso, impieghi, sostituisca, trasferisca in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali, speculative, il denaro, i beni, le utilità provenienti dal predetto reato, in modo da costituire ostacolo alla identificazione della loro provenienza delittuosa.

Non sono punibili le condotte finalizzate al mero utilizzo o godimento personale.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di risk assessment, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P. Bari S.p.A., sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati summenzionati.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001, devono evidenziarsi le seguenti macroattività sensibili:

- rapporti con terzi esterni alla società, come ad esempio i fornitori;
- marketing e commerciale;
- gestione fatturazione;
- flussi finanziari in entrate e in uscita (c.d. ciclo attivo e passivo);
- reparto officina;
- parco mezzi.

Con riferimento ai rapporti con terzi esterni si rimanda a quanto già detto nei protocolli afferenti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione per i quali le funzioni deputate sono il C.d.A. e il Direttore Generale.

Relativamente alla gestione della fatturazione e dei flussi finanziari in entrate ed in uscita, le funzioni più esposte al rischio-reato sono da individuarsi nell'Area Amministrativa, in quanto tenutaria delle scritture contabili e incaricata della rendicontazione dei punti vendita e delle movimentazioni sulle piattaforme digitali e la Direzione Generale alla luce del potere di spesa di cui è titolare.

Riguardo all'attività marketing e commerciale, spetta all'Area Amministrativa gestire le liberalità, rendicontando all'Area Amministrativa.

Attesa l'elevata tracciabilità che connota le operazioni finanziarie poste in essere dalla Società, il ristretto numero di *stakeholders* con i quali la stessa interagisce, peraltro nella maggior parte dei casi soggetti di natura pubblica e quindi strettamente regolamentati e la presenza di un organo di controllo quale il Collegio Sindacale, va considerato l'elevato impatto delle suddette operazioni, per tali motivi la società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001 medio-alto (ARANCIONE).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle aree nelle macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità.

Contro i menzionati rischi, primo baluardo è costituito dal rispetto dei principi comportamentali indicati per la prevenzione dei reati societari e contro la P.A. In primo luogo, si ribadisce l'importanza di dar luogo a procedure di scelta di controparti contrattuali aperte, trasparenti, con comparazione delle varie offerte. Tali criteri debbono valere anche nei casi di procedure finalizzate alla conclusione di accordi/joint ventures con cooperants. Infine, prima di intessere rapporti con terze società, è consigliabile verificarne l'attendibilità commerciale sulla base dei comuni indici (es. informazioni su soci, esistenza di procedure concorsuali, prezzi rispetto a valore di mercato etc).

E' fondamentale, inoltre, controllare la regolarità delle procedure di approvvigionamento, prestando particolare riferimento alle necessità societarie, all'effettività degli scambi beni - servizi contro prezzo, nonché alla corrispondenza tra pattuizioni e risorse economiche, al controllo della correttezza degli adempimenti fiscali e contabili.

E' necessario, si ribadisce, la formalizzazione di incarichi e poteri, nonché la tracciabilità dell'intero iter.

Peraltro, sussiste l'obbligo di rispettare le disposizioni vigenti (es. in materia di soglie per contanti, clausola di non trasferibilità sugli assegni) per pagamenti in contanti, assegni, libretti, vaglia, etc.

In secondo luogo, tutte le entrate devono transitare su conti correnti intestati a S.T.P. Bari S.p.A. e devono essere registrate contabilmente.

Inoltre, i rapporti con gli Istituti di Credito devono essere intrattenuti dal Direttore Generale, il quale può delegare formalmente altri, dandone evidenza e monitorando.

Infine, occorre regolamentare l'iter riguardante il flusso in entrata: 1. poteri di firma per l'incasso, 2. verifica dei mezzi di pagamento, 3. controllo dei documenti di riferimento e di conformità all'operazione, 4. utilizzo di soli conti aziendali, 5. verifica della regolare effettuazione delle operazioni (es. attestazione avvenuta effettuazione delle prestazioni o del servizio), 6. garanzia della regolarità dei pagamenti, verificando la corrispondenza tra soggetto parte contrattuale e soggetto pagatore.

In riferimento ad eventuali carte di credito/carte bancomat, esse devono essere autorizzate dal Direttore Generale e rilasciate per sostenere spese inerenti all'azienda, dietro sottoscrizione di apposito modulo di presa in carico e consegna successiva dei giustificativi di spesa.

E' necessario ovviamente il rispetto dei principi comportamentali espliciti nell'ambito della regolazione dei rapporti con terzi ed in particolare con i fornitori.

Dovrà essere tenuto un registro relativo all'uso del parco mezzi (autista preposto, percorrenze chilometriche, tratte, spostamenti). Un soggetto dovrà essere delegato all'espletazione dei relativi controlli, anche a campione.

E' necessario periodicamente l'espletamento delle attività di formazione ed informazione del personale operante nelle aree a rischio reato.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall' art. 25 octies del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest'ultimo attualmente in fase di adozione).

Tutta la documentazione relativa a quanto suesposto deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento alle dichiarazioni fiscali e all'elenco fornitori e consulenti aggiornato.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.


6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace servizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.7 si prevede che:

- il Responsabile di Area Amministrativa (ad evento) comunichi all'OdV ogni anomalia/discordanza che dovesse essere riscontrata nel rendiconto di cassa;
- il C.d.A. (annualmente) trasmetta all'OdV il bilancio approvato dall'Assemblea, comprensivo della nota integrativa e della relazione sulla gestione dell'organo amministrativo.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.8
	Prevenzione dei Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES.1 D.LGS. N. 231/2001.....	2
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITÀ SENSIBILI	4
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	5
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	7

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella prevenzione dei reati in esame e nella predisposizione della relativa documentazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire, in via esemplificativa, i seguenti processi:

- rapporto con terzi esterni alla Società (es. fornitori);
- contratti di acquisto e/o vendita con controparti;
- acquisto di beni e servizi;
- pagamenti ed incassi;
- flussi finanziari e creditizi;
- transazioni finanziari con controparti;
- investimenti con controparti;
- sponsorizzazioni;
- marketing e commerciale;
- gestione fatturazione;
- reparto officina, parco mezzi;
- formazione ed informazione del personale;

3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. N. 231/2001

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati dall'art. 25 octies.1 del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, S.T.P. Bari S.p.A. potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)

La fattispecie punisce, alla stessa guisa chi si avvalga di carte di credito di cui non è titolare, al fine di trarne profitto, colui che falsifichi tali carte, sempre al fine di trarne profitto. In tale ultimo caso è punita anche la cessione delle carte falsificate ed ogni altra condotta atta a metterle comunque in circolazione.

Il reato si consuma nel momento in cui vengono utilizzate le carte e, rispettivamente, ci le falsifica o le cede a terzi. Non è quindi richiesta l'effettivo conseguimento di un profitto, purché venga accertato il dolo specifico.

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)

La fattispecie punisce colui che al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

La fattispecie in esame richiama chiaramente quanto disposto in tema di truffa (art. 640) con cui è in rapporto di specialità.

Differenze si riscontrano in merito all'elemento causale, dato che qui non si richiede l'induzione in errore della vittima, in quanto l'attività fraudolenta investe il sistema informatico della stessa.

La condotta consiste nell'alterazione, comunque realizzata, del sistema informatico e dell'intervento, senza averne diritto, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni, programmi di un sistema informatico.

Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

La fattispecie sanziona penalmente la condotta fraudolenta di chi trasferisca fittiziamente ad altri denaro od altri beni al fine di elidere l'applicazione della confisca (art. 240) e degli altri mezzi di prevenzione patrimoniale, ovvero al fine di agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di risk assessment, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P. Bari S.p.A., sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati summenzionati.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 octies.1 del D. Lgs. 231/2001, devono evidenziarsi le seguenti macroattività sensibili:

- tenuta della contabilità;
- gestione sistemi informatici;
- pagamenti.

Con riferimento alla tenuta della contabilità si rimanda a quanto già delineato del Protocollo di prevenzione dei reati societari, per quanto attiene al ruolo dell'Area Amministrativa e del C.d.A.

Relativamente alla gestione dei sistemi informatici, e con particolare attinenza ai metodi di pagamento, si rimanda a quanto già delineato nei Protocolli di prevenzione dei reati di riciclaggio e dei delitti informatici, essendo compito dell'Area Amministrativa, coadiuvata dal D.P.O., l'implementazione ed il mantenimento della regolare funzionalità di tali sistemi e delle piattaforme sulle quali la Società opera.

Attesa l'elevata tracciabilità che connota le operazioni finanziarie poste in essere dalla Società, il ristretto numero di *stakeholders* con i quali la stessa interagisce, peraltro nella maggior parte dei casi soggetti di natura pubblica e quindi strettamente regolamentati e la presenza di un organo di controllo quale il Collegio Sindacale, va considerato l'elevato impatto delle suddette operazioni, motivi per i quali la società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 25 octies.1 del D. Lgs. 231/2001 medio-alto (ARANCIONE).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle aree nelle macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità.

E' fondamentale, inoltre, controllare la regolarità delle procedure di approvvigionamento, prestando particolare riferimento alle necessità societarie, all'effettività degli scambi beni - servizi contro prezzo, nonché alla corrispondenza tra pattuizioni e risorse economiche, al controllo della correttezza degli adempimenti fiscali e contabili.

E' necessario, si ribadisce, la formalizzazione di incarichi e poteri, nonché la tracciabilità dell'intero iter.

In secondo luogo, tutte le entrate devono transitare su conti correnti intestati a S.T.P. Bari S.p.A. e devono essere registrate contabilmente.

Inoltre, i rapporti con gli Istituti di Credito devono essere intrattenuti dal Direttore Generale, o da un suo delegato, il quale può delegare formalmente altri, dandone evidenza e monitorando.

Infine, occorre regolamentare l'iter riguardante il flusso in entrata: 1. poteri di firma per l'incasso, 2. verifica dei mezzi di pagamento, 3. controllo dei documenti di riferimento e di conformità all'operazione, 4. utilizzo di soli conti aziendali, 5. verifica della regolare effettuazione delle operazioni (es. attestazione avvenuta effettuazione delle prestazioni o del servizio), 6. garanzia della regolarità dei pagamenti, verificando la corrispondenza tra soggetto parte contrattuale e soggetto pagatore.

In riferimento alle eventuali carte di credito/carte bancomat, esse devono essere autorizzate dal Direttore Generale e rilasciate per sostenere spese inerenti all'azienda, dietro sottoscrizione di apposito modulo di presa in carico e consegna successiva dei giustificativi di spesa.

Devono essere utilizzate esclusivamente le piattaforme digitali di pagamento approvate dalla società e alle quali i rivenditori devono affidarsi.

E' necessario l'espletamento delle attività di formazione ed informazione del personale operante nelle aree a rischio reato.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall' art. 25 octies.1 del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest'ultimo attualmente in fase di adozione).

Tutta la documentazione relativa a quanto suesposto deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.


6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace servizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.8 si prevede che:

- il Responsabile dell'Area Amministrativa (ad evento) comunichi all'OdV ogni anomalia/discordanza che dovesse essere riscontrata nel rendiconto di cassa;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa (annualmente) trasmetta all'OdV l'elenco dei fornitori e consulenti aggiornato;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa (annualmente) trasmetta all'OdV report contenente elenco delle carte di credito o di pagamento e di qualsiasi altro strumento equivalente direttamente riconducibili all'Ente, l'elenco dei loro possessori/utilizzatori abituali ed i relativi estratti conto;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa (annualmente) trasmetta all'OdV report relativo alle apparecchiature, dispositivi e programmi informatici utilizzati dall'Ente per le operazioni di pagamento diverse da quelle effettuate con i contanti.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.9
	Prevenzione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 DECIES D.LGS. N. 231/2001.....	2
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITÀ SENSIBILI	3
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	3
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	4

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella prevenzione dei reati in esame e nella predisposizione della relativa documentazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire, in via esemplificativa, i seguenti processi:

- rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- ispezioni da parte delle Autorità;
- formazione ed informazione del personale.

3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 DECIES DEL D.LGS. N. 231/2001

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati dall'art. 25 octies.1 del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, S.T.P. Bari S.p.A. potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

La fattispecie è integrata dalla violenza, minaccia, dazione o promessa di denaro al fine di rendere dichiarazioni false o a non rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale. Il soggetto passivo del reato è una persona chiamata a rendere dichiarazioni innanzi all'autorità giudiziaria, la quale però conserva la facoltà di nonrispondere.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di risk assessment, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P. Bari S.p.A., sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati summenzionati.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001, devono evidenziarsi le seguenti macroattività sensibili:

- rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- ispezioni da parte delle Autorità;
- formazione ed informazione del personale.

Le predette attività sensibili sono da focalizzare nei rapporti tra le varie articolazioni aziendali con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, con particolare riferimento all'esercizio del potere disciplinare.

Con riferimento a tale "rischio-reato", tutte le aree devono considerarsi potenzialmente a rischio.

La società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001 medio (GIALLO).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle aree nelle macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità.

Tutti i soggetti coinvolti in un procedimento penale diano immediata comunicazione all'OdV della notizia o della notifica dell'indagine a suo carico per fatti coinvolgenti l'Ente.

Il soggetto destinatario di citazione come testimone, sia in assenza che in presenza di violenze, minacce, intimidazioni, per fatti d'interesse per l'Ente, dia immediata comunicazione all'OdV, anche nel caso in cui le stesse insieme a promesse ricevute direttamente o indirettamente provengano da un soggetto sovraordinato.

E' necessario periodicamente l'espletamento delle attività di formazione ed informazione del personale.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall' art. 25 decies del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento (quest'ultimo attualmente in fase di adozione).

Tutta la documentazione relativa a quanto suesposto deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.


6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace servizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.9 si prevede che:

- (ad evento) il soggetto coinvolto in un procedimento penale comunichi all'OdV la notizia o la notifica dell'indagine a suo carico per fatti d'interesse/coinvolgenti la società;
- (ad evento) il soggetto destinatario dell'eventuale citazione come testimone per fatti d'interesse/coinvolgenti l'Ente dia immediata comunicazione all'OdV, in via riservata, della notifica;
- (ad evento) il soggetto destinatario della citazione informi immediatamente l'OdV, tramite i canali riservati predisposti dall'Ente, delle eventuali violenze, minacce, intimidazioni o promesse ricevute direttamente o indirettamente da un soggetto sovraordinato interessato alla sua testimonianza.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.10
	Prevenzione dei Reati Ambientali	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	2
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI	7
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	8
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	10

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di ambiente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire, in via esemplificativa, i seguenti processi:

- Processi produttivi aziendali, con particolare riferimento al reparto officina e a quelli che generano emissioni in atmosfera;
- Produzione, trattamento, gestione delle acque reflue, anche industriali;
- Produzione e smaltimento di rifiuti prodotti, nonché il relativo trasporto;
- Predisposizione di certificati di analisi di rifiuti, concernenti natura, composizione, caratteristiche degli stessi;
- Richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, certificati, etc;
- Gestione delle emergenze;
- Selezione, assunzione, formazione ed informazione del personale, nonché modalità di scelta dei partners.

3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001

In via preliminare, si riporta una breve descrizione dei reati richiamati dall'articolo 25 undecies del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'articolo 26 di quest'ultimo, la Società potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque, o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, ovvero di un ecosistema, della biodiversità (anche agraria), della flora o della fauna.

La pena è aumentata allorquando l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincoli, ovvero abbia arrecato danno a specie animali o vegetali protette.

Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce chiunque abusivamente cagioni una ipotesi di disastro ambientale: 1) alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali, 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

La pena è aumentata allorquando il disastro sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincoli, ovvero abbia arrecato danno a specie animali o vegetali protette.

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce chiunque cagioni per colpa i fatti di inquinamento ambientale ex articolo 452 bis c.p. o di disastro ambientale ex articolo 452 quater c.p.; è punita, anche se con pena ridotta, la condotta da cui derivi anche solo il pericolo di inquinamento o disastro ambientali.

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chiunque abusivamente ceda, acquisti, riceva, trasporti, importi, esporti, procuri ad altri, detenga, trasferisca, abbandoni o si disfi illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena è aumentata allorquando dal fatto derivi il pericolo di compromissione o deterioramento delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; oppure di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Vi è un'aggravante ad effetto speciale nelle ipotesi in cui dal fatto derivi pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone.

Circostanze aggravanti (452-octies)

Tramite la presente norma il legislatore ha inteso punire più severamente le associazioni a delinquere finalizzate a trarre profitto da illecite attività determinanti un pericolo per l'ambiente, quali a d esempio lo smaltimento abusivo di rifiuti.

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità

trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie. E' punito altresì chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugga, preleva o detenga esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

Violazioni concernenti gli scarichi di acque reflue industriali (art. 137 D.lgs. 152/2006)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi:

- 1) senza autorizzazione, apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo la sospensione o revoca dell'autorizzazione, quando le acque predette contengano le sostanze indicate dalla legge;
- 2) effettui uno scarico di acque reflue industriali, contenenti sostanze pericolose, violando le prescrizioni previste;
- 3) effettui scarico di acque reflue industriali, contenenti le sostanze pericolose individuate dalla legge, superando i limiti fissati dalla legge o dal provvedimento dell'Autorità competente;
- 4) violi i divieti di scarico di cui agli artt. 103, 104, 107 del D.lgs. 152/06;
- 5) violi il divieto assoluto di sversamento in mare da parte di navi o aeromobili.

Attività di gestione rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs. 152/2006)

La fattispecie incriminatrice punisce chiunque effettui una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione alle competenti autorità; nonché chiunque realizzi o gestisca una discarica non autorizzata, ovvero effettui attività non consentite di miscelazione di rifiuti o il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi.

Omessa bonifica dei siti (art. 257 D.lgs. 152/2006)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi omette interventi di bonifica nel caso di eventi inquinanti di suolo, sottosuolo, acque superficiali, sotterranei, con superamento delle concentrazioni di soglia, ovvero non comunica l'evento inquinante agli Enti competenti.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.lgs. 152/2006)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chiunque, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisca false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero faccia uso, durante il relativo trasporto, di un certificato falso.

Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs. 152/2006)

La fattispecie incriminatrice punisce chiunque effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi del Regolamento CEE n. 1013/2006 del 14 giugno 2006 (abrogativo del Regolamento CEE 1° febbraio 1993, n. 259) o effettua una spedizione di rifiuti elencati negli Allegati del citato regolamento in violazione degli obblighi prescritti.

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, ceda, riceva, trasporti, esporti, importi, o comunque gestisca abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis D.lgs. 152/2006)

A seguito dell'abrogazione del sistema SISTRI, operata dal D.L. 135/2018, convertito dalla L. 12/2019, le sanzioni previste dai commi 6,7,8 dell'art. 260bis e richiamate dal Decreto sono inapplicabili.

Violazione delle prescrizioni in tema di esercizio di stabilimenti (art. 279 D.lgs. 152/2006)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dall'Allegato I alla parte quinta del D.lgs. n. 152/2006, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni imposte dall'autorità competente, per il caso in cui dal superamento dei valori limite di emissione si sia determinato anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Violazione in tema di importazione, esportazione, commercio delle specie protette (artt. 1, 2,3,3bis, 6 L. 150/1992)

Le fattispecie incriminatrici in oggetto puniscono la condotta di chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento medesimo: a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi;

b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati; c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente; d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti; e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite; f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

E' punito altresì chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento medesimo: a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi; b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati; c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente; d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti; e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite; f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, Analogamente, è prevista la punizione per i casi di violazione delle fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati.

Inoltre, la disposizione punisce chiunque detenga esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica.

Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3 L. 549/1993)

La fattispecie incriminatrice punisce chiunque violi le disposizioni ministeriali in merito a termini e modalità di utilizzo delle sostanze indicate nella tabella A (allegata alla L. 549/1993), in ordine alla manutenzione ed alla ricarica di apparecchi ed impianti venduti ed installati, nonché i tempi e le modalità per la cessazione dell'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, ovvero altre disposizioni riguardanti gli usi essenziali delle stesse.

E'altresi punito chiunque produca, utilizzi, commerci, importi ed esporti le predette sostanze.

Inquinamento doloso e colposo provocato da natanti (Artt. 8 e 9 D. Lgs 202/2007)

La fattispecie incriminatrice prevede la punizione del Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché dei membri dell'equipaggio, del proprietario e dell'armatore della nave, nel caso in cui sversino in mare, dolosamente o colposamente, sostanze vietate.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di *risk assessment*, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P Bari S.p.A, sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati precedentemente richiamati.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 le macroaree sensibili sono da individuarsi nelle seguenti:

- processi produttivi aziendali (con particolare riferimento al reparto officina e a quelli che generano emissioni in atmosfera);
- produzione, trattamento, gestione delle acque reflue, anche industriali;
- produzione, trasporto, smaltimento rifiuti;
- predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti;
- richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, certificati;
- gestione emergenze;
- formazione ed informazione del personale.

Le attività in esame sono regolamentate dal Manuale di Gestione della Qualità, dell'Ambiente, la cui ultima revisione è datata 11.02.2019, e che costituisce parte integrante del presente Protocollo.

Attesa la natura dell'oggetto societario, le aree potenzialmente a rischio sono da individuarsi nell'Area Qualità, Ambiente e Sicurezza e nella Direzione Generale, e nonostante i presidi adottati nella minimizzazione del rischio reato, la società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001 medio- alto (ARANCIONE).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle direzioni e delle funzioni coinvolte nella macro attività "a rischio reato" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità, con il fine ultimo di una valutazione globale e documentata di tutti i rischi per l'ambiente nell'ambito dell'organizzazione, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e/o protezione.

Il Direttore Generale, il Responsabile Qualità Ambiente e Sicurezza ed i singoli responsabili devono vigilare sulla funzione aziendale.

Devono essere condotti periodici controlli. Occorre rispettare le scadenze periodiche relative alle manutenzioni e/o revisioni. Inoltre, devono essere attuate senza indugio tutte le azioni correttive necessarie. Deve esistere tracciabilità di tutte le summenzionate operazioni, indi per cui è necessario tenere un apposito registro. I singoli responsabili devono collaborare con le Autorità ispettive.

Il Direttore Generale, il RQA o i singoli responsabili devono vigilare sulla funzione aziendale e coordinare l'intera filiera riguardante i rifiuti. Ciò al fine di garantire il rispetto dei requisiti previsti da leggi e regolamenti in materia di spedizione, ritiro, gestione, smaltimento, nonché la regolare tenuta dei registri, formulari (MUD), etc.

E' necessario disciplinare le attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni (etc.), affinché siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti. Si consiglia di predisporre un registro in cui annotare i dati rilevanti riguardanti le autorizzazioni, affidandone la cura ad uno o più soggetti determinati.

E' necessario prevedere le attività da espletare nei casi di emergenza ambientale, anche potenziale. Occorrerà garantire, in ogni caso, che ci si attivi entro 24 ore dal sinistro, al fine di adottare le misure di prevenzione e la messa in sicurezza, nonché di attuare il successivo ripristino dello stato dei luoghi, previo avviso alle autorità competenti.

Le procedure volte alla selezione ed alla assunzione del personale, nonché all'affidamento di incarichi, in aree sensibili, ai terzi dovranno prevedere il possesso di requisiti idonei a prevenire la commissione di reati ambientali (es. no a precedenti condanne, sì a specifici certificati, a competenza maturata, etc). I terzi dovranno rispettare le procedure aziendali rilevanti.

Dovrà infine essere garantita adeguata formazione ed informazione del personale.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25^{undecies} del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;

Tutta la documentazione relativa alle procedure tese a prevenire la commissione di reati ambientali deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Controllo.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.

6. RESPONSABILITA' E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.

Al fine di garantire l'efficace servizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinarie, con riferimento al PRO.10 si prevede che:

- la Direzione Generale, o un suo delegato, (annualmente) trasmetta all'OdV l'elenco aggiornato delle ditte specializzate nel conferimento e smaltimento dei rifiuti con le quali la Società interagisce;
- la Direzione Generale, o un suo delegato, (ad evento) trasmetta all'OdV documentazione contenente copia dell'autorizzazione alla ricezione, trattamento e smaltimento dei rifiuti prodotti dalla società e autodichiarazione, rispettosa delle forme previste dal DPR 445/2000, con cui la controparte attesta che né la società né i suoi soggetti referenti abbiano ricevuto condanne e/o imputazioni concernenti la materia ambientale oggetto del presente protocollo preventivo, né interdittive antimafia;
- il Responsabile Qualità, Ambiente e Sicurezza (annualmente) trasmetta all'OdV evidenza degli adempimenti legislativi effettuati nell'ambito della procedura del sistema di gestione integrato della qualità ambiente, nonché dei rifiuti generati dai propri processi produttivi;
- il Responsabile Qualità, Ambiente e Sicurezza (annualmente) trasmetta all'OdV documentazione relativa a dichiarazioni di avvenuta consegna, copie del FIR e certificato di avvenuti trattamento e smaltimento rifiuti generati dai propri processi produttivi e conferiti alle ditte specializzate;
- la Direzione Generale (ad evento) informi l'OdV sugli accessi/controlli/acquisizioni in azienda degli organi preposti ai controlli amministrativi e di polizia giudiziaria in materia ambientale.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati per la sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE****MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ,
DELL'AMBIENTE
UNI EN ISO 9001 edizione 2015
UNI EN ISO 14001 edizione 2015**

REVISIONE N° 01 EDIZIONE 05 DEL: 11/02/2019

La presente copia del Manuale, identificata con il n° 01, è stata assegnata a:

Ing. Mauro Piazza

Società/Ente/Reparto: STP S.p.A.

Funzione/Incarico: DIREZIONE DI ESERCIZIO

Indirizzo: Viale Lovri, 22- Zona Industriale Bari

 in modo *controllato*: (eventuali revisioni dei documenti saranno inviate a Ns. cura) in modo *non controllato*: (le revisioni del documento potranno essere inviate solo su richiesta, se autorizzate dalla Direzione)

Direzione

Responsabile RGQ e RGA

	Funzione	Nome e Cognome	Data	Firma
Emissione	RGQ	Dr. Stefano Bonante	11/02/2019	
Verifica	DES	Ing. Mauro Piazza	05/02/2018	
	DA	Dott.ssa Barbara Santeramo	05/02/2018	
Approvazione	AD	Prof.ssa Rosa Pastore	05/02/2018	

0	05/02/18	Aggiornamento secondo le edizioni delle norme ISO 9001:2015 e 14001:2015
1	11/02/19	Variazione RGQ e modifiche suggerite da Certiquality

 Società Trasporti Provinciale	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	2
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

INDICE

0.	PRESENTAZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE.....	4
0.1.	STORIA DELL'ORGANIZZAZIONE E CONTESTO DI MERCATO	4
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
1.1.	SCOPO	5
1.2.	RESPONSABILITÀ	6
1.3.	ESCLUSIONI AMMESSE	6
1.4.	CAMPO D'APPLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E DISTRIBUZIONE.	6
	Il campo di applicazione del sistema qualità e del sistema ambientale è riferito alla progettazione ed erogazione di Servizi di trasporto pubblico su gomma comprese le attività di manutenzione e rimessaggio dei mezzi e noleggio bus con conducente.....	6
1.5.	ELENCO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE	7
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	8
3.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	9
4.	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	15
4.1.	DEFINIZIONE DEL CONTESTO	15
4.2.	ESIGENZE ED ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE	16
4.3.	DETERMINAZIONE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ'	23
4.4.	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ' E RELATIVI PROCESSI	23
4.4.1	DEFINIZIONI DEI PROCESSI AZIENDALI	23
	STP S.P.A. gestisce le proprie attività attraverso l'approccio per processi. In generale ogni processo può essere schematizzato, nelle sue interazioni, come segue:.....	23
4.4.2	DEFINIZIONI DELL'INTERAZIONE TRA I PROCESSI	31
4.4.3	DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ'	32
	MANUALE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE.....	34
	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI DATI.....	37
5.	LEADERSHIP.....	37
5.1.	LEADERSHIP E IMPEGNO	37
5.1.2	ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE	38
5.2.	POLITICA DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	39
5.3.	RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ'	40
5.5.1	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE	60
6.	PIANIFICAZIONE.....	61
6.1	RISCHI E OPPORTUNITÀ'.....	61
6.2	OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE DEL LORO RAGGIUNGIMENTO.....	64
6.3	PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE.....	65
7.	SUPPORTO.....	67
7.1	RISORSE.....	67
7.1.1	Messa a disposizione delle risorse.....	67
7.1.2	Risorse umane.....	67
7.1.3	Infrastrutture.....	68

**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE**

7.1.4 Ambiente di lavoro	73
7.1.5 Risorse per il monitoraggio e la misurazione	74
7.2 COMPETENZA	74
7.3 CONSAPEVOLEZZA	75
7.4 COMUNICAZIONE	76
7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE	77
GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	80
8. ATTIVITA' OPERATIVE	81
8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	81
8.2 PROCESSI RELATIVI AI CLIENTI	82
8.2.1 Determinazione dei requisiti relativi al servizio	82
8.2.2 Riesame dei requisiti relativi al servizio	82
8.2.3 Comunicazioni con il Cliente	88
8.3 Progettazione e sviluppo	90
8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO	93
8.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI	95
9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE	104
9.1.1 GENERALITA'	104
9.1.2 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	104
9.1.3 ANALISI E VALUTAZIONE	106
9.2 AUDIT INTERNI	111
9.3 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE	112
AZIONI CORRETTIVE	114
AZIONI PREVENTIVE	114

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	4
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

0. PRESENTAZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE

0.1. STORIA DELL'ORGANIZZAZIONE E CONTESTO DI MERCATO

La S.T.P. Spa è una società a capitale pubblico locale la cui proprietà è detenuta per il 38,91% dalla Città Metropolitana di Bari (ex Provincia di Bari), per il 12,09% della Provincia di Barletta-Andria-Trani, per il 44% dell'AMET SpA (a sua volta totalmente posseduta dal Comune di Trani) e per il 5% del Comune di Trani.

La S.T.P. Spa ha iniziato la gestione di trasporti pubblici locali a Maggio dell'anno 2000, assumendo in concessione fino al 2004, dalla Provincia di Bari e dalla Regione Puglia, il complesso di autolinee precedentemente gestite dall'AMET e dalla SITA.

Dal 2004 la Società è affidataria, per il tramite del Consorzio COTRAP cui aderisce, a seguito di Contratto di Servizio stipulato per il periodo 01/01/2005-31/12/2013 e prorogato al 30/06/2018 con deliberazione della G.R. n.1453 del 2/08/2013, di 23 linee extraurbane di trasporto pubblico di persone tutte su gomma, di queste 16 linee sono di competenza della Città Metropolitana di Bari e 7 di competenza della Regione Puglia ed è in attesa che la Regione predisponga, nell'arco temporale della proroga, il piano di riordino dei servizi automobilistici sostitutivi o integrativi dei servizi ferroviari (art.34-octies del DL 176/2012 convertito in legge 221/2012), nonché il piano di riordino complessivo del TPL regionale, onde ottenere la quota premiale del fondo nazionale trasporti di cui all'art.16bis del DL 95/2012 (art.1 comma 301 della legge 228/2012) e DPCM 11/03/2013.

L'area d'azione della STP riguarda sia i trasporti pubblici di linea che i noleggi con conducente.

Il servizio di Trasporto Pubblico Locale erogato è piuttosto articolato e interessa circa il trenta per cento del territorio della Provincia di Bari, con ramificazioni in quella di Foggia e di Taranto, per un totale di circa sei milioni di chilometri annui, interessando per l'80% l'area della ex provincia di Bari, ora Città Metropolitana e parte della provincia di Foggia, BAT e i collegamenti per l'ILVA di Taranto, così come di seguito dettagliato

AUTOLINEE ESERCITATE

Autolinee Regionali

Cerignola - Barletta - Trani - Molfetta – Bari

Margherita di Savoia – Bari

Spinazzola - Margherita di Savoia

Laterza - Santeramo in Colle - Bari Zona Industriale

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	5
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Gravina in Puglia - Altamura - Taranto ILVA

Molfetta - Bari - Taranto P.za Mercantile

Altamura – Gravina – Poggiorsini – Spinazzola – Margherita di Savoia (stagionale)

Autolinee Città Metropolitana (ex Provincia di Bari)

Barletta - Trani - Molfetta - Bari Zona Industriale

Spinazzola - Trani – Bari

Andria – Trani

Ruvo di Puglia - Terlizzi - Molfetta – Trani

(dev. Ruvo - Bisceglie; diram. Terlizzi - Palombaio)

Molfetta – Altamura

Bitonto - Grumo Appula – Adelfia

Bitonto - Giovinazzo – Molfetta

Bitonto – Toritto

Mola di Bari - Bari (diram. Mola di Bari - Triggiano Ospedale)

Mola di Bari - Cozze – Conversano

Mola di Bari - Rutigliano – Noicattaro

Monopoli - Bari Zona Industriale

Gioia del Colle - Altamura – Poggiorsini

Altamura - Bari Zona Industriale

Altamura - Cassano delle Murge

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1. SCOPO

Obiettivo primario del Manuale Qualità-Ambiente (MQA) è quello di fornire un'adeguata descrizione del Sistema di gestione della qualità e dell'ambiente adottati dall'Organizzazione al proprio interno e di costituire un costante riferimento nell'applicazione e nell'aggiornamento dei sistemi di gestione stessi. Il presente Manuale, che nasce da una collaborazione attiva tra la direzione e tutte le altre Funzioni aziendali, fornisce una descrizione completa e reale di tutti i sistemi di gestione operanti presso la STP e ne descrive il Programma di Gestione Qualità e di Gestione Ambientale e trova applicazione in tutte le sue fasi operative.

 Società Trasporti Provinciale	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	6
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Esso rappresenta, oltre che un documento contrattuale per il Cliente, il documento prescrittivo interno al quale debbono fare riferimento tutte le Funzioni aziendali; pertanto, può essere utilizzato per:

- ▶ Promozione nei confronti di Clienti potenziali.
- ▶ Informazione e guida per gli Ispettori durante le visite di valutazione.
- ▶ Offrire al personale una base di riferimento per lo svolgimento delle attività espletate e per l'applicazione del Sistema di Qualità e del sistema di gestione Ambientale;
- ▶ divulgare a tutto il personale aziendale i principi ispiratori della qualità e dell'ambiente in azienda;
- ▶ dimostrare la capacità dell'Azienda di soddisfare pienamente le esigenze e/o aspettative dell'utente oltre che i requisiti contrattuali.

Tale documento soddisfa le prescrizioni della Normativa ISO 9001/2015 per la Gestione della Qualità e della Norma ISO 14001/2015 per la Gestione Ambientale nelle fasi di progettazione, erogazione, ed assistenza, al fine di dimostrare, in situazione contrattuale, le capacità della STP S.p.A., di evitare che si verifichino non conformità nei vari sistemi di gestione ed in tutte le fasi della propria attività.

La terminologia usata è quella definita dalle due norme di riferimento, che stabilisce i termini e le definizioni da adottare nella stesura di norme e procedure, permettendone la corretta interpretazione; le sigle e abbreviazioni utilizzate sono chiaramente esplicitate nel corso della trattazione.

1.2. RESPONSABILITÀ

L'approvazione del Manuale Qualità spetta all'Amministratore Delegato, mentre la sua gestione è affidata al Responsabile Gestione Qualità, per quel che riguarda la gestione della qualità aziendale ed al Responsabile di Gestione Ambientale, per la gestione dell'ambiente in azienda. RGQ e RSGA fungono anche da Rappresentanti della Direzione dell'Organizzazione.

1.3. ESCLUSIONI AMMESSE


Il sistema qualità descritto nel presente Manuale si applica a tutti i requisiti del norma ISO 9001:2015

CAMPO D'APPLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E DISTRIBUZIONE.

Il campo di applicazione del sistema qualità e del sistema ambientale è riferito alla progettazione ed erogazione di Servizi di trasporto pubblico su gomma comprese le attività di manutenzione e rimessaggio dei mezzi e noleggio bus con conducente.

La STP affida all'esterno i seguenti servizi, assumendone la responsabilità:

- ▶ Vendita dei Titoli di viaggio (realizzate da Biglietterie convenzionate e diffuse nel territorio)
- ▶ Servizi di Rimessaggio e Lavaggio dei Pullman nelle sedi periferiche rispetto alle Sedi aziendali di Bari e Trani

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	7
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

► Servizi di Noleggio (che può essere realizzato o con mezzi interni o rivolgendosi a Fornitori Esterni)

Aggiornamento MQA

Il Manuale della Qualità e dell'Ambiente è diviso in capitoli assemblati in un unico documento.

Il Manuale viene aggiornato e revisionato periodicamente, in funzione delle esigenze che si presentano e dei requisiti di qualità e dell'ambiente che si debbono soddisfare; viene altresì aggiornato ogni volta che avvengono mutamenti nell'organizzazione dell'Azienda.

RGQ e RSGA preparano e aggiornano il Manuale, provvedendo a consegnare o spedire le nuove versioni a tutti i soggetti in possesso di un'edizione dello stesso in forma controllata.

Distribuzione MQA

Al Responsabile Gestione Qualità è stato affidato il compito e la responsabilità di distribuire in copia controllata il Manuale della Qualità e dell'Ambiente all'interno dell'Azienda.

Il Manuale della Qualità e dell'ambiente può essere comunque distribuito (in copia controllata o non controllata) anche ad Enti esterni, quando l'Alta Direzione lo ritenga opportuno o ne venga fatta richiesta contrattualmente.

La distribuzione controllata del Manuale della Qualità e dell'ambiente, così come delle successive revisioni, viene eseguita registrandone la consegna ed il tipo di copia (controllata o non controllata), nella matrice di distribuzione presente sulla copertina del Manuale stesso, a cura della Funzione Qualità o a cura della funzione ambientale.

Qualora sia necessario conservare copie superate della documentazione, queste devono essere inequivocabilmente identificate con la dicitura "SUPERATO".

1.4. ELENCO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Elenco delle Procedure Qualità e Ambiente

CODICE	TITOLO
PG 01	Affidamento del Servizio
PG 02	Tariffazione e Gestione dei titoli
PG 03	Offerta Servizi Suppletivi
PG 04	Marketing e relazioni con il pubblico

**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE**

PG 08	Controllo delle forniture
PG 09	Progettazione del servizio
PG 10	Programmazione del servizio
PG 11	Programmazione, servizio e vestizione
PG 12	Esercizio, controllo e monitoraggio
PG 13	Manutenzione e Soccorsi
PG 14	Pulizia e rifornimenti
PG 16	Apparecchiature e strumenti di officina
PG 18	Gestione Magazzino
PG 19	Impianti e servizi di linea
PG 20	Servizi di Assicurazione
PG 21	Gestione Risorse Umane
PG 22	Monitoraggi e Analisi
PG 23	Gestione Non Conformità
PG 24	Verifiche Ispettive Interne
PG 25	Azioni Correttive e Preventive
PG 26	Gestione della Documentazione
PG 27	Gestione Ambientale in STP
PG 28	Approvvigionamento

Elenco delle Istruzioni Operative Qualità e Ambiente

CODICE	TITOLO
IO 01	Gestione dei rifiuti
IO 02	Attività di controllo operativo e sorveglianza

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'Azienda per la gestione del Sistema di qualità e per l'esecuzione delle attività si attiene ai seguenti

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	9
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

riferimenti normativi:

- ▶ UNI EN ISO 9001:2015: Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- ▶ ISO 14001:2015: Sistema per la Gestione dell'Ambiente
- ▶ UNI EN 19011:2012: Linee guida per audit di sistemi di gestione

Le Principali normative in ambito di qualità e ambiente, e che hanno trovato un riscontro nella costruzione del sistema integrato sono:

- ▶ D.Lgs 152/2006 e smi: Testo Unico Ambientale
- ▶ D.Lgs. 81/2008 e smi: "Testo Unico della Sicurezza"
- ▶ D.Lgs. 196/2003 e smi "Codice sulla privacy"

L'elenco sopra menzionato non è esaustivo ma indica solo le principali norme cogenti applicabili dall'Organizzazione e fondamentali per la progettazione ed implementazione del Sistema Integrato. L'Organizzazione ha al proprio interno un Elenco Norme e Leggi che indica tutte le norme applicabili all'Organizzazione.

L'Organizzazione opera in conformità a leggi nazionali e regionali vigenti ed applicabili. La Direzione recepisce e attua, dove applicabili, i contenuti delle norme. La Verifica di conformità del Sistema di gestione Qualità alle leggi e normative cogenti applicabili nel proprio ambito produttivo è compito del Responsabile Gestione qualità per la parte relativa alla Qualità e del Responsabile di Gestione Ambientale per la normativa cogente ambientale, in collaborazione con i Responsabili delle Aree aziendali interessate.

La STP s.p.a. segue l'evoluzione delle prescrizioni (legali e di altro tipo) in ambito tecnico, di sicurezza e di ambiente relativamente ai vari servizi erogati con l'accesso a banche dati specializzate, con un continuo scambio di informazioni con la società di consulenza e con le associazioni di categoria. Una volta acquisita la normativa, RGQ e RSGA devono verificarne l'applicabilità in azienda.

Le responsabilità e le modalità operative per la individuazione delle prescrizioni legali concernenti l'attività esercitata sono descritte nella PG 26 "Gestione della Documentazione" e PG 27 "Gestione Ambientale in STP".

Una volta che siano state individuate quelle applicabili e ne siano state decise anche le modalità di introduzione, viene aggiornato, a cura di RGQ e/o RGA un elenco delle prescrizioni legali applicabili che costituisce il riferimento ufficiale delle prescrizioni ambientali di qualsiasi natura applicate dall'Azienda.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Il presente Capitolo descrive la terminologia e le definizioni relative a tutti gli argomenti aventi influenza

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	10
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

sulla qualità e sull'ambiente, di cui nelle pagine seguenti è riportato un estratto. Per la terminologia da utilizzare nell'ambito della Gestione Qualità si fa riferimento alla norma internazionale UNI EN ISO 9000 ed. 2015, per l'ambiente si fa riferimento alla Norma ISO 14050:2010.

Ecco le principali definizioni utilizzate nell'ambito del presente Manuale:

- ▶ **POLITICA DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE:** Dichiarazione, fatta da un'organizzazione, delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla qualità dei processi aziendali ed alla gestione ambientale che fornisce uno schema di riferimento per l'attività e per la definizione degli obiettivi e dei traguardi per la qualità e per l'ambiente.
- ▶ **QUALITÀ:** Grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i requisiti.
- ▶ **REQUISITO:** Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.
- ▶ **CLASSE:** Categoria attribuita a differenti requisiti per la qualità relativi a prodotti, processi o sistemi aventi lo stesso utilizzo funzionale.
- ▶ **SODDISFAZIONE DEL CLIENTE:** Percezione del cliente su, quanto i propri requisiti siano stati soddisfatti.
- ▶ **COMPETENZE:** Dimostrata capacità di applicare conoscenze ed abilità.
- ▶ **OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E PER L'AMBIENTE:** Qualcosa cui si aspira o cui si mira, relativo alla qualità e/o all'ambiente
- ▶ **GESTIONE:** Attività guidate per tenere sotto controllo l'organizzazione.
- ▶ **ALTA DIREZIONE:** Persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato di un'organizzazione, la guidano e la tengono sotto controllo.
- ▶ **GESTIONE QUALITÀ E GESTIONE AMBIENTALE:** Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità e alla gestione ambientale
- ▶ **PIANIFICAZIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE:** Parte della gestione per la qualità e per la gestione ambientale mirata a stabilire gli obiettivi per la qualità e per l'ambiente ed a specificare i processi operativi e le relative risorse necessari per conseguire tali obiettivi e/o identificare gli aspetti ambientali significativi ove conseguire obiettivi di miglioramento e prevenzione dell'inquinamento
- ▶ **CONTROLLO DELLA QUALITÀ:** Parte della gestione per la qualità mirata a soddisfare i requisiti per la qualità.
- ▶ **MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE:** Parte della gestione della qualità e della gestione ambientale, mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti per la qualità e per l'ambiente e prevenire ogni forma di inquinamento ambientale

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	11
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ **MIGLIORAMENTO CONTINUO:** attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti. Il Miglioramento continuo è un obiettivo permanente. Lo scopo del miglioramento continuo del sistema di Gestione Qualità è quello di aumentare la probabilità di accrescere la soddisfazione dei clienti e delle altre parti interessate. Le azioni per il miglioramento comprendono: l'analisi e la valutazione della situazione esistente al fine di individuare aree per il miglioramento, l'individuazione degli obiettivi di miglioramento, la ricerca di possibili soluzioni per perseguire questi obiettivi, la valutazione di queste soluzioni e la selezione di una di loro, l'attuazione della soluzione prescelta, la misurazione, la verifica, l'analisi e la valutazione dei risultati di tale attuazione per stabilire se gli obiettivi sono stati raggiunti, la formalizzazione delle modifiche. I risultati vengono riesaminati, per quanto necessario, per individuare ulteriori opportunità di miglioramento. In questo modo, il miglioramento diventa un'attività continua. Anche le informazioni di ritorno dai clienti e dalle altre parti interessate, le verifiche ispettive ed i riesami del sistema di Gestione Qualità, possono fornire spunti per individuare opportunità per il miglioramento.
- ▶ **EFFICACIA:** Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.
- ▶ **EFFICIENZA:** Rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli.
- ▶ **ORGANIZZAZIONE:** Insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazione.
- ▶ **STRUTTURA ORGANIZZATIVA:** Insieme di responsabilità, autorità ed interrelazioni tra persone.
- ▶ **INFRASTRUTTURA:** Sistema di mezzi, attrezzature e servizi, necessari, per il funzionamento di un'organizzazione.
- ▶ **AMBIENTE DI LAVORO:** Insieme di condizione nel cui ambito è svolto il lavoro.
- ▶ **CLIENTE:** Organizzazione o persona che riceve un prodotto.
- ▶ **FORNITORE:** Organizzazione o persona che fornisce un prodotto.
- ▶ **PARTE INTERESSATA:** Persona o gruppo di persone, avente un interesse nelle prestazioni o nel successo dell'organizzazione.
- ▶ **CONTRATTO:** Accordo che vincola.
- ▶ **PROCESSO:** Insieme d'attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
- ▶ **MANUALE QUALITÀ-AMBIENTE:** Documento che descrive il sistema di gestione per la qualità e dell'ambiente di un'organizzazione.

**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE**

- ▶ **PROCEDURA:** Modo specificato per svolgere un'attività o un processo.
- ▶ **CARATTERISTICA:** Elemento distintivo.
- ▶ **CARATTERISTICA QUALITATIVA:** Caratteristica intrinseca di un prodotto, processo o sistema relativo ad un requisito.
- ▶ **RINTRACCIABILITÀ:** Capacità di risalire alla storia, all'applicazione ed all'ubicazione di ciò che si sta considerando.
- ▶ **CONFORMITÀ:** Soddisfacimento di un requisito
- ▶ **NON CONFORMITÀ:** Mancato soddisfacimento di un requisito.
- ▶ **DIFETTO:** Mancato soddisfacimento di un requisito attinente all'utilizzo previsto o specificato.
- ▶ **AZIONE PREVENTIVA:** Azione tesa ad eliminare la causa della non conformità potenziale o di un'altra situazione potenziale indesiderabile.
- ▶ **AZIONE CORRETTIVA:** Azione tesa ad eliminare una causa di non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.
- ▶ **REGISTRAZIONI:** Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.
- ▶ **EVIDENZA OGGETTIVA:** Dati che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa.
- ▶ **RIESAME:** Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti.
- ▶ **AUDIT:** Processo, sistematico indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.
- ▶ **CAMPO DELL'AUDIT:** Estensioni e limiti di un audit.
- ▶ **PIANO DELL'AUDIT:** Descrizione delle attività e delle disposizioni per eseguire un audit.
- ▶ **GRUPPO DI AUDIT:** Uno o più auditor che eseguono un audit, supportati, se necessario, da esperti tecnici.
- ▶ **AUDITOR:** Persona che ha le qualifiche personali dimostrate e la competenza per effettuare audit.
- ▶ **CONCLUSIONI DELL'AUDIT:** Esito di un audit fornito da un gruppo di audit dopo aver preso in esame gli obiettivi dell'audit e tutte le risultanze dell'audit.
- ▶ **RISULTANZE DELL'AUDIT:** Risultati della valutazione delle evidenze dell'audit raccolte rispetto ai criteri dell'audit.
- ▶ **EVIDENZE DELL'AUDIT:** Registrazione, enunciazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	13
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ **CRITERI DELL'AUDIT:** Insieme di politiche, procedure o requisiti.
- ▶ **PROGRAMMA DI AUDIT:** Insieme di uno a più audit pianificati per un arco di tempo definiti ed orientati verso uno scopo specifico.
- ▶ **SORVEGLIANZA DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE:** Verifica e controllo continuo dello stato di procedure, metodi, condizioni, processi, prodotti o servizi, esame di verbali e certificati a fronte di documenti di riferimento prestabiliti, in modo da garantire il soddisfacimento dei requisiti fissati per la qualità e per l'ambiente.
- ▶ **RIESAME DEL SISTEMA QUALITÀ-AMBIENTE:** Valutazione formale, da parte dell'alta Direzione, dello stato del Sistema Integrato Qualità-Ambiente e della sua adeguatezza, in relazione alla politica per la qualità e per l'ambiente e ad eventuali nuovi obiettivi derivanti dal mutamento delle condizioni.
- ▶ **ASPETTO AMBIENTALE:** componente dell'attività, dei prodotti e dei servizi di un'impresa che può interagire con l'ambiente.
- ▶ **FATTORE D'IMPATTO AMBIENTALE:** uno dei fattori materiali (prodotti, residui, ecc.) e immateriali (energia, agenti fisici quali rumore e vibrazioni o altro) che possono causare, per la loro quantità e qualità, effetti sull'ambiente.
- ▶ **IMPATTO AMBIENTALE O EFFETTO AMBIENTALE:** modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività prodotti o servizi di un'organizzazione
- ▶ **PRESTAZIONE AMBIENTALE:** risultati misurabili del sistema di gestione ambientale, conseguenti al controllo degli aspetti ambientali esercitato dall'organizzazione, sulla base della sua politica ambientale, dei suoi obiettivi e dei suoi scopi (bersagli).
- ▶ **TARGET AMBIENTALE:** requisiti particolareggiato di prestazione, quantificato, che deriva dagli obiettivi ambientali e deve essere stabilito e raggiunto per conseguire gli obiettivi medesimi;
- ▶ **AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE:** Processo di verifica sistematico e documentato, per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione ambientale di un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa per l'audit del sistema di gestione ambientale e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione.
- ▶ **ACCURATEZZA DELLA MISURA:** grado di concordanza tra i risultati della misurazione ed il valore (convenzionalmente) vero della grandezza oggetto della misura.
- ▶ **ADDESTRAMENTO:** modalità di formazione e preparazione del personale tramite corsi o iniziative atti a fornire al personale stesso le richieste conoscenze tecniche e a permettere il riscontro della loro proficua acquisizione.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	14
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ **AFFIDABILITÀ:** attitudine di un oggetto ad adempiere la funzione richiesta nelle condizioni prefissate e per un intervallo di tempo prefissato.
- ▶ **COMMITTENTE:** destinatario dei prodotti e/o servizi forniti dall'organizzazione.
- ▶ **COMPETENZA:** dimostrata capacità di saper utilizzare abilità e conoscenze.
- ▶ **CONCESSIONE:** autorizzazione a usare o consegnare un prodotto non conforme ai requisiti specificati.
- ▶ **CRITERIO DI ACCETTAZIONE:** condizione limite posta sulle caratteristiche di prodotto, processo, procedimento, servizio definita nella normativa, nei regolamenti, nelle procedure o in altri documenti tecnici (tale condizione limite può riguardare: numero e dimensione dei difetti, dimensioni, parametri di servizio, ecc.)
- ▶ **DEROGA:** autorizzazione, rilasciata prima della produzione (o della prestazione di un servizio) a scostarsi dai requisiti prestabiliti.
- ▶ **DOCUMENTAZIONE:** qualsiasi informazione scritta, illustrata o registrata che descriva, definisca, specifichi, documenti o certifichi le attività, le prescrizioni, le procedure o i risultati.
- ▶ **DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE:** documentazione che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.
- ▶ **PROPRIETÀ DEL CLIENTE:** beni, dati o informazioni di proprietà dell'Utente, con cui il personale aziendale viene in contatto durante l'erogazione del servizio.
- ▶ **RECLAMO DEL COMMITTENTE E/O DELL'UTENTE:** qualsiasi segnalazione che riporti una qualche lamentela, riserva o insoddisfazione del Committente o dell'Utente.

ACRONIMI

Di seguito nel presente Manuale Qualità e Ambiente sono usati i seguenti acronimi:

MQA: Manuale Qualità e Ambiente

FQ Funzione Qualità

IO Istruzione Operativa

MdQ Manuale della Qualità

PG Procedura Gestionale

NC Non Conformità

SQ Sistema Qualità

VII Verifica Ispettiva Interna

RGQ Responsabile Gestione Qualità

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	15
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

RA o RSGA: responsabile Gestione Ambientale

RM: Responsabile Manutenzione

RSP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

AEE: Addetto alla evacuazione e alla lotta alle emergenze

EM: Energy Manager

DAM Dirigente Amministrativo

DES Direzione di Esercizio

AD Amministratore Delegato

CdA Consiglio di Amministrazione

PCdA Presidente

VRS: Verbale di riesame della qualità e dell'ambiente;

AAI: Analisi Ambientale Iniziale

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1. DEFINIZIONE DEL CONTESTO

STP S.P.A. ha implementato un processo strutturato di identificazione, valutazione e prioritizzazione dei fattori di contesto che sono in grado di influire in modo significativo sulla sua capacità di generare valore nel breve, medio e lungo termine, ovvero i cosiddetti fattori rilevanti.

L'analisi e la valutazione dei fattori di contesto prende in considerazione il perimetro interno ed esterno all'organizzazione.

Il processo di identificazione dei fattori rilevanti del contesto è stato implementato e viene riesaminato periodicamente, facendo attenzione, per quanto possibile, a rilevare le specificità più significative che rientrano nel perimetro di implementazione e mantenimento del Sistema di Gestione Qualità e Ambiente.

I fattori che hanno impatto sui risultati dell'organizzazione possono essere interni o esterni e molto diversificati fra loro:

- **Fattori esterni:** possono essere di natura legale, tecnologica, concorrenziale, di mercato, culturale o socio-economica ed essere a livello internazionale, nazionale, regionale o locale.
- **Fattori interni:** possono riferirsi a valori, cultura, conoscenza e performance proprie dell'organizzazione.

L'analisi del contesto, sotto il profilo della qualità del servizio erogato e della gestione ambientale, è un'analisi dei rischi e delle opportunità che costituiscono la base per accrescere l'efficacia del sistema di

gestione al fine di conseguire risultati migliori e prevenire gli effetti negativi.

STP S.P.A. determina, verifica e riesamina costantemente quali problemi interni ed esterni possano avere effetti sull'effettiva capacità di fornire costantemente prodotti e/o servizi conformi ai requisiti del cliente e/o di leggi e regolamenti, ovvero sui risultati del Sistema di Gestione

La procedura per il monitoraggio ed il riesame delle parti interessate rilevanti per il Sistema di Gestione per la Qualità/Ambiente e dei requisiti ad esse applicabili (Analisi Rischi - AR) è riportata nel presente Manuale.

4.2. ESIGENZE ED ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

Di seguito la mappatura delle parti interessate con la definizione delle relative aspettative/esigenze

PARTI INTERESSATE E LORO ASPETTATIVE



Per ogni categoria di stakeholder sono stati individuati i requisiti che devono essere rispettati per la loro soddisfazione.

CATEGORIE	SOTTOCATEGORIE
Proprietari (inteso in senso estensivo)	Soci azionisti, Co.Tr.A.P. (Ente Affidante)
Istituzioni	Comuni, Province/Città Metropolitana/Regione;



MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE

	enti regolatori di controllo, enti previdenziali e assicurativi
Business partner	Associazioni di categoria
Utenti/clienti/Comunità locali	Clienti dei servizi erogati, Comunità locali interessate dal Servizio di trasporto
Lavoratori	Dipendenti
Fornitori	Fornitori di beni e servizi

Per ogni categoria e sottocategoria di stakeholder sono stati individuati i requisiti che devono essere rispettati per la soddisfazione degli stakeholder stessi.

	PARTI INTERESSATE RILEVANTI	REQUISITI RILEVANTI
ESTERNE	ISTITUZIONI	Rispetto requisiti contrattuali e requisiti cogenti Crescita reputazionale del servizio
	BUSINESS PARTNER	Continuità collaborazioni Sviluppo nuove collaborazioni
	UTENTI/CLIENTI/COMUNITA' LOCALI	Qualità del servizio Rispetto delle norme Continuità del servizio Puntualità del servizio Buone prassi ambientali
	FORNITORI	Trasparenza sistema di qualifica e valutazione Pagamenti puntuali Continuità del servizio

	PARTI INTERESSATE RILEVANTI	REQUISITI RILEVANTI
INTERNE	PROPRIETARI	Mantenimento o crescita del valore
	LAVORATORI	Continuità occupazionale Retribuzioni adeguate Tutela diritti Crescita occupazionale Ottenimento premi di risultato

Parti interessate rilevanti (sottocategorie)	Requisiti rilevanti
SOCI AZIONISTI	Mantenimento e crescita del valore. Dividendi
Co.Tra.P	Mantenimento e crescita della qualità del servizio. Rispetto dei requisiti contrattuali. Aggiudicazione nuove gare di assegnazione dei servizi
COMUNI	Rispetto dei requisiti contrattuali e cogenti,. Crescita reputazionale del servizio.
PROVINCE	"
CITTA' METROPOLITANA	"
REGIONE	"
ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI	"
ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	Continuità collaborazioni . Sviluppo nuove collaborazioni
CLIENTI DEI SERVIZI EROGATI	Qualità, Continuità e puntualità del servizio Rispetto delle norme Buone prassi ambientali
COMUNITA' LOCALI INTERESSATE AL SERVIZIO DI TRASPORTO	"
DIPENDENTI E SOMMINISTRATI	Continuità E CRESCITA occupazionale Retribuzioni adeguate Tutela diritti OTTENIMENTO PREMI DI RISULTATO
FORNITORI DI BENI E SERVIZI	Trasparenza del sistema di qualifica Puntualità dei pagamenti

Il processo di identificazione del perimetro del sistema di gestione e del campo di applicazione è definito mediante la relazione tra le parti interessate e dei fattori di contesto.

**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE**

Dimensioni di contesto	FATTORI
Politica e Istituzioni	1. Politiche nazionali, regionali
	2. Relazioni sindacali
Norme e regolamentazione	3. Regolazione nazionale
	4. Regolazione regionale
Innovazioni tecnologiche	5. Sistemi di climatizzazioni, impianti termici
	6. Innovazioni tecnologiche (es. localizzazione)
Ambiente	7. Normativa specifica di tutela ambientale
	8. Rapporto con le autorità competenti
Sistema della fornitura	9. Offerta locale di servizi
	10. Offerte/appalti sul territorio di interesse
	11. Solidità tecnico-economica dei fornitori
Media	12. Rapporti con i media (radio e TV, quotidiani)
	13. Valori e comportamenti auspicati
Cultura aziendale e valori	14. Cultura aziendale radicata nelle prassi quotidiane
	15. Amministratori locali
Governance	16. Organi di governo (comandi polizia municipale, uffici tecnici)
	17. Relazioni tra i responsabili dell'organizzazione
Struttura organizzativa, processi, servizi	18. Erogazione del servizio
	19. Reti di comunicazione
Sistemi informativi	20. Archivi e sicurezza
	21. Sistemi di ascolto del cliente
Rapporti con il cliente	22. Comunicazione esterna
	23. Politiche di sicurezza e tutela ambientale
Gestione risorse umane	24. Piani di formazione
	25. Gestione delle performance
	26. Obsolescenza / manutenzione
Mezzi e attrezzature	27. Tipologia
	28. Rapporto con il sistema bancario e assicurativo
Gestione finanziaria	



**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE**

I fattori di contesto sopra individuati vengono sottoposti ad una valutazione di rilevanza da parte dell'alta Direzione, rispetto alle strategie e finalità dell'organizzazione, attribuendo un valore "on o off" rispetto all'effetto sui risultati.

Di seguito i fattori ritenuti rilevanti per l'organizzazione:

Dimensioni di contesto	FATTORI
Politica e istituzioni	1. Politiche nazionali, regionali
	2. Relazioni sindacali
Norme e regolamentazione	3. Regolazione nazionale
	4. Regolazione regionale
Innovazioni tecnologiche	5. Sistemi di climatizzazioni, impianti termici
	6. Innovazioni tecnologiche
Ambiente	7. Normativa specifica di tutela ambientale
	8. Rapporto con le autorità competenti
Sistema della fornitura	9. Offerta locale di servizi
	10. Offerte/appalti sul territorio di interesse
	11. Solidità tecnico-economica dei fornitori
Sistema socio-economico	12. Sistema di associazioni
	13. Distribuzione demografica
	14. Sistema produttivo
Media	15. Rapporti con i media (radio e TV, quotidiani)
Cultura aziendale e valori	16. Valori e comportamenti auspicati
	17. Cultura aziendale radicata nelle prassi quotidiane
Governance	18. Amministratori locali
	19. Organi di governo (comandi polizia municipale, uffici tecnici)
Struttura organizzativa, processi, servizi	20. Relazioni tra i responsabili dell'organizzazione
	21. Erogazione del servizio
Sistemi informativi	22. Reti di comunicazione
	23. Archivi e sicurezza
Rapporti con il cliente	24. Sistemi di ascolto del cliente

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	21
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

	25. Comunicazione esterna
Gestione risorse umane	26. Politiche di sicurezza e tutela ambientale
	27. Piani di formazione
	28. Gestione delle performance
Mezzi e attrezzature	29. Obsolescenza / manutenzione
	30. Tipologia
Gestione finanziaria	31. Rapporto con il sistema bancario e assicurativo

Ad ogni fattore di contesto viene assegnato un punteggio (scala lineare 1-5-9) in relazione alla rilevanza che ha rispetto alla soddisfazione del singolo stakeholder.

Nella progettazione del sistema vengono presi in considerazione tutti i fattori di contesto che hanno un punteggio pari a 5 e 9 (colori azzurro e rosso).

Si ottiene, quindi, il perimetro di progettazione e validazione annuale (in sede di riesame della direzione) del sistema di gestione.

Si passa, pertanto, a individuare i processi aziendali necessari per gestire tali fattori di contesto ritenuti rilevanti per le parti interessate.

	DIMENSIONI DEL CONTESTO	FATTORI DEL CONTESTO	PROPRIETARI	ISTITUZIONI	BUSINESS PARTNER	LAVORATORI	UTENTI/CLIENTI	FORNITORI	
ESTERNI	Politica e istituzioni	1-Politiche nazionali, regionali	■	■	■	■	■		
		2-Relazioni sindacali	■			■			
	Norme e regolamentazione	3-Regolazione nazionale	■	■				■	
		4-Regolazione regionale	■	■				■	
	Innovazione tecnologiche	6-Innovazioni tecnologiche	■	■		■	■	■	
	Ambiente	7-Normativa specifica di tutela ambientale	■	■			■	■	
		8-Rapporto con le autorità competenti	■	■		■			
	Sistema della fornitura	11-Solidità tecnico-economica dei fornitori	■						■
Governance	19-Organismi di governo	■	■		■				
INTERNI	Cultura aziendale e valori	16- Valori e comportamenti auspicati	■			■	■		
		17-Cultura aziendale radicati nelle prassi quotidiane	■	■		■	■		
	Struttura organizzativa, processi, servizi	20-Relazioni tra i responsabili dell'organizzazione	■						
		21-Erogazione del servizio	■		■	■	■		
	Sistemi informativi	22-Reti di comunicazione	■			■			
		23-Archivi di sicurezza	■			■			
	Rapporti con il cliente	24-Sistemi di ascolto del cliente	■	■			■		
		25-Comunicazione esterna	■	■			■		
	Gestione risorse umane	26-Politiche di sicurezza e tutela ambientale	■			■	■	■	
	Mezzi e attrezzature	29- Obsolescenza / manutenzione	■				■		
30-Tipologia		■				■			

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	23
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

4.3. DETERMINAZIONE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'

Al fine di perimetrare, implementare e migliorare il Sistema di Gestione, l'organizzazione ha analizzato e considerato le variabili del proprio contesto, classificato le parti interessate e le loro esigenze ed ha individuato la seguente mappa dei rischi strategici di sistema.

RISCHI STRATEGICI	
1	Perdita/mancato rinnovo del contratto
2	Modifiche sostanziali del quadro regolatorio
3	Caduta reputazionale
4	Economico-finanziario
5	Gestione outsourcing e fornitori
6	Rischio di sanzioni in ottemperanza di prescrizioni legislative, autorizzative e contrattuali
7	Rischio di inefficienza nell'esecuzione del servizio
8	Rischi di inadeguatezza sistemi informatici
9	Rischio di avere personale non adeguato
10	Rischio di avere attrezzature/mezzi non adeguati

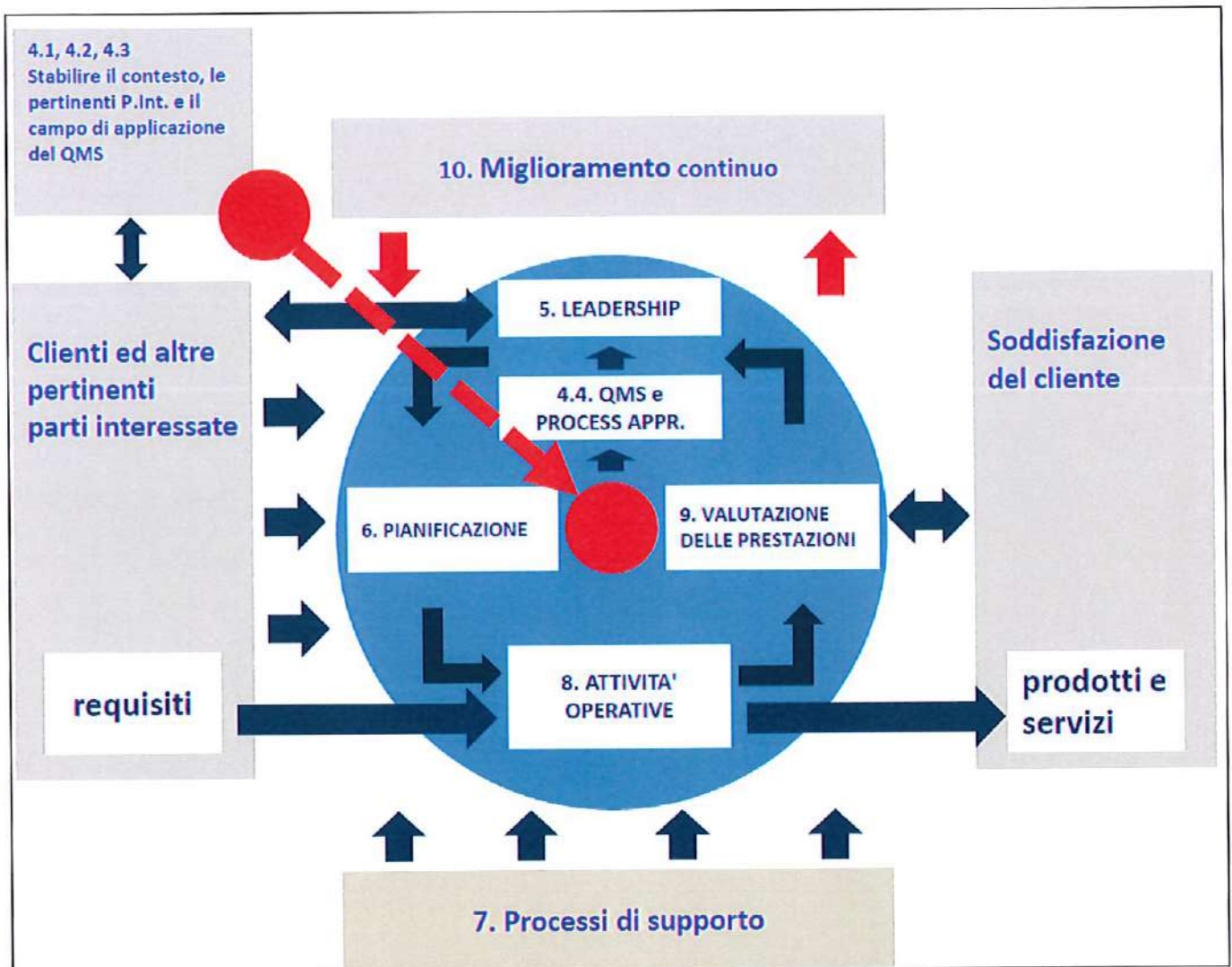
L'analisi del contesto è stato considerato un vero e proprio processo il cui obiettivo è la determinazione dei fattori che influenzano le finalità, gli obiettivi e la sostenibilità dell'organizzazione.

Il presente Manuale del Sistema di Gestione Qualità è stato realizzato nell'ottica di fornire alle parti interessate (interne ed esterne) un'immagine chiara, ancorché sintetica, dell'approccio alla gestione, illustrandone gli aspetti salienti e gli elementi necessari a consentire al lettore di comprendere le modalità con le quali l'organizzazione ha recepito e tradotto in termini operativi i requisiti dello standard UNI EN ISO 9001:2015.

4.4. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' E RELATIVI PROCESSI


4.4.1 DEFINIZIONI DEI PROCESSI AZIENDALI

STP S.P.A. gestisce le proprie attività attraverso l'approccio per processi. In generale ogni processo può essere schematizzato, nelle sue interazioni, come segue:



La gestione per processi consiste in:

- ▶ Determinazione dei processi aziendali che risultano rilevanti ai fini della soddisfazione del Cliente, ai fini della corretta applicazione del modello di gestione della qualità e dell'ambiente ai fini del rispetto della politica direzionale
- ▶ Comprensione delle attività dei processi.
- ▶ Analisi e messa sotto controllo dei processi rilevanti; mettere sotto controllo un processo significa aver individuato le cause di variabilità dei risultati del processo ed aver applicato i mezzi per ridurre tale variabilità.
- ▶ Identificazione di indicatori atti a misurare le prestazioni del processo
- ▶ Miglioramento continuo delle prestazioni del processo, attraverso l'attivazione delle risorse

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	25
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

necessarie.

STP S.P.A. per motivi logistici ha affidato alcuni processi all'esterno:

- ▶ Vendita dei titoli di viaggio attraverso biglietterie rappresentate da esercizi commerciali distribuiti presso il territorio
- ▶ Servizio di parcheggio e lavaggio in sedi distanti dagli Autoparchi di Bari e Trani
- ▶ Servizi di noleggio (in alcuni casi l'azienda per motivi logistiche anziché effettuare direttamente il servizio si affida a noleggiatori esterni autorizzati).

In questi casi STP S.P.A. assicura il controllo nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e dell'ambiente, verificando:

- ▶ l'impatto potenziale del processo affidato all'esterno sulla capacità dell'organizzazione di fornire un prodotto conforme ai requisiti, senza inquinare, senza rischi per la salute del dipendente e nel rispetto della normativa cogente sull'Organizzazione.
- ▶ il grado di ripartizione del controllo sul processo;
- ▶ la capacità di ottenere il necessario controllo sui prodotti o servizi forniti dalla parte esterna.

I processi sono i "mezzi" che consentono alla STP S.p.A. di ottenere i risultati e conseguentemente la soddisfazione dei propri clienti. La capacità di STP S.P.A. di gestire i propri processi in modo tale da realizzare risultati eccellenti dipende da molti fattori: l'ambiente, la cultura, i valori, i comportamenti, il sistema organizzativo, il ruolo della Direzione, le risorse umane e le infrastrutture organizzative.

Tra tutti i suoi processi, STP S.P.A. considera tuttavia, come fondamentali, quelli che generano direttamente valore per il cliente e ne determinano la sua soddisfazione. STP S.P.A. identifica pertanto i processi aziendali da tenere sotto controllo, suddividendoli in:

- ▶ *PROCESSI DIREZIONALI*
- ▶ *PROCESSI PRINCIPALI*
- ▶ *PROCESSI DI SUPPORTO*

Per ogni processo vengono definite le caratteristiche o si fa riferimento ad un documento in cui esse sono esplicitate. Viene costruita una Scheda per ogni Processo dove vengono individuate:

- ▶ Attività;
- ▶ Input ed Output;
- ▶ Interazione con gli altri processi, Documenti di riferimento e Responsabile di ogni fase;
- ▶ Rischi (intesi come minacce) e opportunità e le relative modalità di gestione

Per ogni processo verranno poi definiti, in funzione degli obiettivi aziendali individuati, degli indicatori di prestazione del processo stesso.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	26
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

In tale ottica sono stati individuati i processi fondamentali – e le loro interdipendenze - come mostrato nella **Mappa dei processi allegata al presente Manuale nel Documento "Rete dei Processi Aziendale"** nella quale sono indicati graficamente i processi utilizzati in azienda per la gestione della qualità mentre le modalità di interazione tra processi principali e di supporto sono evidenziati nelle **Schede di Processo** presenti per ogni processo direzionale, principale e di supporto.

PROCESSO DIREZIONALE

DATI DI INPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obiettivi aziendali orientati alla crescita ed all'efficienza in materia di prestazioni di qualità e di sicurezza ▶ Riesame della Direzione
ATTIVITÀ	Ricerca di obiettivi aziendali in sintonia con la mission aziendale Ricerca del miglioramento continuo e del miglioramento delle performance aziendali in materia di qualità e sicurezza
DATI DI OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Riesame della Direzione ▶ Obiettivi Aziendali, Programmi e Traguardi Ambientali ▶ Politica della Qualità e dell'Ambiente
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Tutti
RESPONSABILITÀ	AD, DES
RIFERIMENTI	Manuale Qualità e Ambiente par. 5.6

I PROCESSI primari identificati nella STP S.P.A. sono:

I Processi Relativi al cliente è suddiviso in due sottoprocessi:



SERVIZIO DI NOLEGGIO	
ASPETTATIVE DEI CLIENTI	▶ Soddiscamento dei requisiti e delle aspettative esplicite ed implicite
DATI DI INPUT	▶ Analisi di mercato, Richiesta d'offerta per i noleggi



MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE

ATTIVITÀ	Il ricevimento della richiesta d'offerta, la comprensione delle esigenze espresse ed implicite del cliente, la presentazione dell'offerta
DATI DI OUTPUT (CLIENTI)	▶ Contratto di Noleggio
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Realizzazione del servizio, Progettazione del Servizio, Approvvigionamento
RESPONSABILITÀ	Responsabile Esercizio
RIFERIMENTI	PG 03

GESTIONE TITOLI DI VIAGGIO

ASPETTATIVE DEI CLIENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Soddisfacimento dei requisiti e delle aspettative esplicite ed implicite ▶ Necessità di individuare i punti vendita STP in linea con le proprie esigenze
DATI DI INPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titolo di viaggio (biglietti e Abbonamenti) ▶ Contratti di licenze alle Biglietterie
ATTIVITÀ	▶ Controllo dei titoli di viaggio
DATI DI OUTPUT (CLIENTI)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titolo di viaggio vidimato ▶ Plafond Staccati alle biglietterie ▶ Riscontro biglietti ▶ Scheda Valutazione delle Agenzie
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Erogazione del servizio e Monitoraggio, Gestione Appalti
RESPONSABILITÀ	Ufficio Commerciale (sede Legale Trani)
RIFERIMENTI	PG 02

PROGETTAZIONE

ASPETTATIVE DEI CLIENTI	▶ Realizzazione di una linea con percorsi ed orari in linea con le esigenze di trasporto pubblico del territorio
DATI DI INPUT	▶ Analisi di mercato, Richiesta da parte dell'Ente Pubblico
ATTIVITÀ	Il riesame, l'elaborazione e la verifica del progetto, il ricevimento del Disciplinare ed il riesame del Disciplinare, la validazione della



**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE**

	progettazione
DATI DI OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Appalto Linea Regionale e/o Provinciale ▶ Modifica di una linea già progettata.
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Processi Commerciali, Pianificazione, erogazione e monitoraggio della Linea
RESPONSABILITÀ	DES, COM
RIFERIMENTI	PG 1- PG 9

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

ASPETTATIVE DEI CLIENTI	Acquisti di beni funzionali per il servizio in linea con le esigenze dei passeggeri
DATI DI INPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Spesa per l'approvvigionamento prevista in budget ▶ Requisiti dei beni ▶ Fabbisogno periodico
ATTIVITÀ	Acquisto di beni, materiali e servizi per l'approvvigionamento
DATI DI OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestione Appalti ▶ Acquisti in piazza ▶ Controllo al ricevimento e gestione magazzino
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Realizzazione del Servizio di Trasporto
RESPONSABILITÀ	Ufficio gare e Contratti, Ufficio ACQ
RIFERIMENTI	PG 28

SERVIZI PUBBLICI DI LINEA PER TRASPORTO VIAGGIATORI O NOLEGGI

ASPETTATIVE DEI CLIENTI	Soddisfacimento dei requisiti e delle aspettative esplicite ed implicite
DATI DI INPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Autorizzazione/Affido/Appalto Linea, Biglietti, Contratto di Noleggio
ATTIVITÀ	Autotrasporto viaggiatori su autolinea regionale nazionale o di gran turismo in servizio pubblico o sulla base del noleggio autobus realizzato
DATI DI OUTPUT (CLIENTI)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vendita di Biglietti ed Abbonamenti ▶ Trasporto dei passeggeri ▶ Monitoraggio del servizio erogato
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Direzione, Processi Commerciali, Progettazione, Gestione Qualità, Gestione delle risorse, Tenuta sotto controllo degli strumenti di misura
RESPONSABILITÀ	Responsabile Esercizio, Conducenti
RIFERIMENTI	PG 10-11-12



MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE

I processi di supporto sono quelli importanti per la gestione della qualità aziendale ma che, per il cliente non danno valore aggiunto. I processi di supporto identificati da STP S.p.A. sono:

GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	
DATI DI INPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Documenti del SQA ▶ Non conformità rilevate nel sistema qualità-ambiente ▶ Piano di verifiche ispettive interne ▶ Dati statistici e ambientali ▶ Obiettivi Aziendali, ambientali, programmi e traguardi ambientali e del Sistema Qualità
ATTIVITÀ (SOTTO PROCESSO)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Implementazione del Sistema di gestione integrato qualità-ambiente ▶ Gestione delle Situazioni Non conformi con risoluzione delle stesse ▶ Eliminazione della Causa della Non Conformità e Prevenzione ▶ Esecuzione delle Verifiche Ispettive Interne ▶ Individuazione degli Obiettivi, Programmi e traguardi del SQA
DATI DI OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ RegISTRAZIONI del sistema Qualità e ambiente ▶ Azione Correttive e Preventive ▶ Rapporti di verifiche ispettive ▶ Analisi dati e monitoraggio ambientale ▶ Riesame della Direzione e Piano Annuale della Qualità ▶ Programmi obiettivi e traguardi ambientali ▶ Valutazione della Conformità legislativa
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Tutti
RESPONSABILITÀ	RGQ
RIFERIMENTI	PG 23-24-25-26

RISORSE UMANE	
DATI DI INPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dotazione organica ▶ Strategie e obiettivi aziendali e dell'Azienda ▶ Requisiti minimi di formazione per ogni figura professionale ▶ Analisi dei bisogni formativi in relazione ai servizi e gestione ambientale ▶ Definizione degli obiettivi di apprendimento
ATTIVITÀ (SOTTO PROCESSO)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pianificazione delle Attività di Addestramento ▶ Addestramento e Formazione del Personale
DATI DI OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Piano di formazione e aggiornamento ▶ Sistema di monitoraggio ▶ Schede requisiti, aggiornamento e formazione per ciascun operatore
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Tutti



MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE

RESPONSABILITÀ	DES, DA, Ufficio Personale
RIFERIMENTI	PG 21

GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

DATI DI INPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Necessità di salvaguardare le attrezzature e la struttura aziendale ▶ Necessità di igiene sui mezzi utilizzati ▶ Necessità di rispettare le norme cogenti ambientali sulla struttura e sull'attività ambientale ▶ Necessità di prevenire ogni forma di emergenza
ATTIVITÀ (SOTTO PROCESSO)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pianificazione dell'attività di Manutenzione ▶ Esecuzione dell'attività di Manutenzione ▶ Gestione del lavaggio dei mezzi ▶ Gestione dei sinistri ▶ Corretta tenuta dei presidi antincendio ▶ Verifica e sorveglianza delle autorizzazioni in capo alla struttura
DATI DI OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Piani di Manutenzione ▶ Schede di Manutenzione Straordinaria ▶ Schede di lavaggio ▶ Conformità legislativa in campo ambientale della struttura aziendale ▶ Presidi antincendio perfettamente funzionanti
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Pianificazione ed erogazione del servizio
RESPONSABILITÀ	RM, Addetti Ai rifiuti, Operatori lavaggio, Ufficio Sinistri
RIFERIMENTI	PG 13-14-16-19-20

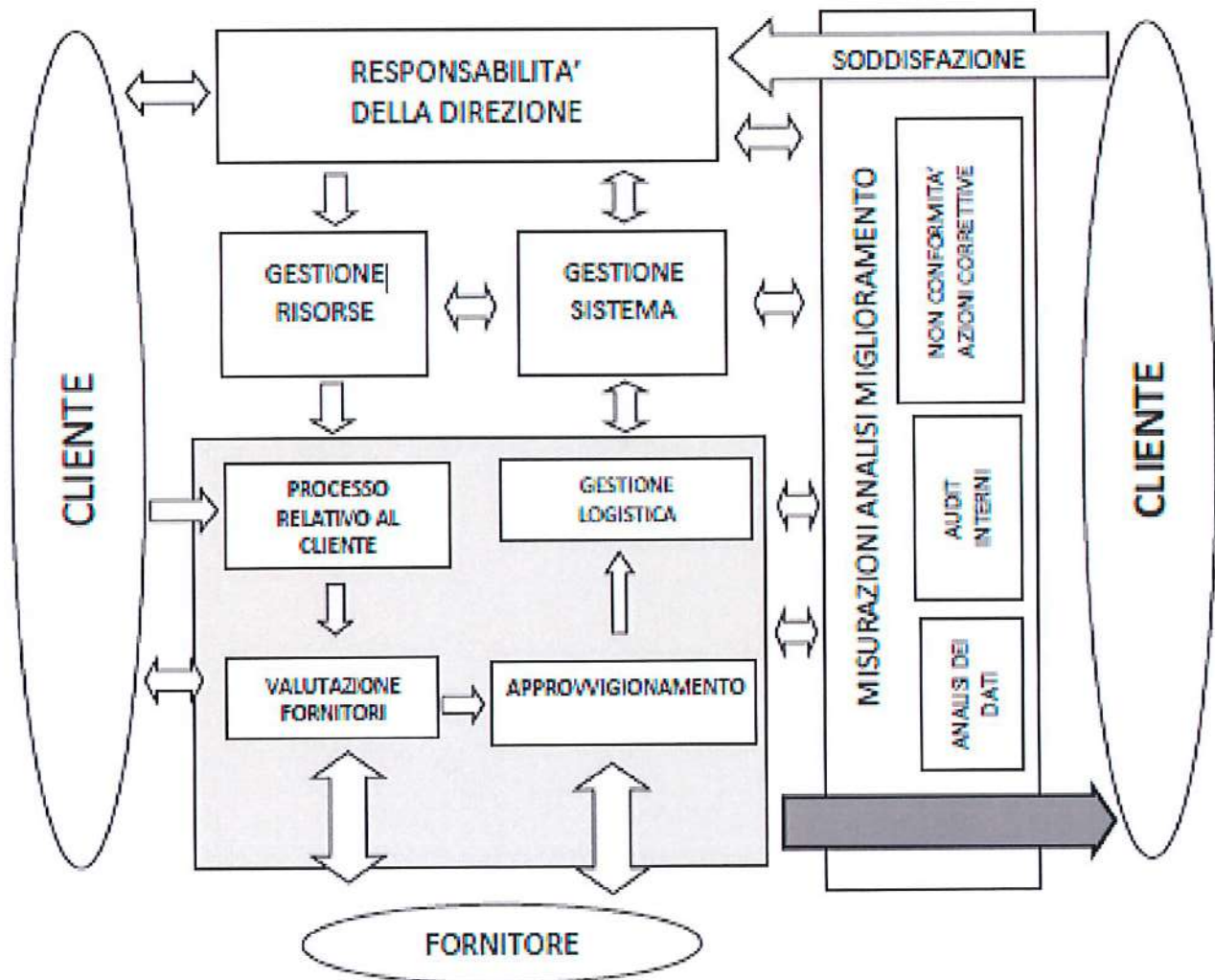
QUALIFICA DEI FORNITORI

DATI DI INPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definizione dei requisiti dei Fornitori ▶ Tipologia di procedura da seguire per l'acquisto
ATTIVITÀ (SOTTO PROCESSO)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Scelta dei Fornitori Qualificati ▶ Controllo operativo ambientale sui fornitori
DATI DI OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fornitori da invitare in gare d'appalto ▶ Controllo operativo ambientale
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	Progettazione, Realizzazione del Servizio, Gestione della Qualità e dell'Ambiente, Gestione delle Risorse Umane
RESPONSABILITÀ	Ufficio Acquisti
RIFERIMENTI	PG 28

TARATURA DEGLI STRUMENTI DI MISURA

DATI DI INPUT	▶ Necessità di tarare gli strumenti di misura utilizzati
ATTIVITÀ (SOTTO PROCESSO)	▶ Pianificazione dell'attività di taratura ▶ Esecuzione dell'attività di taratura
DATI DI OUTPUT	▶ Piani di Taratura ▶ Registrazione dell'attività di taratura effettuata
INTERAZIONE CON ALTRI PROCESSI	▶ Pianificazione ed esecuzione delle taratura
RESPONSABILITÀ	▶ CQ, RGQ
RIFERIMENTI	PG 16

4.4.2 DEFINIZIONI DELL'INTERAZIONE TRA I PROCESSI



	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	32
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

4.4.3 DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ'

I documenti inerenti la qualità e l'ambiente devono essere approvati da DIR, salvo espresse disposizioni.

La documentazione del sistema di gestione per la qualità e per l'ambiente comprende:

- ▶ La politica della qualità e dell'ambiente
- ▶ il presente manuale della qualità e dell'ambiente;
- ▶ procedure documentate e registrazioni richieste dalla Norma ISO 9001/2015 e dalla Norma ISO 14001/2015, dalle procedure dell'Organizzazione, dai requisiti determinati con i clienti o dai requisiti di legge applicabili sul servizio;
- ▶ documenti, comprese registrazioni, che l'organizzazione ritiene necessari per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e tenuta sotto controllo dei propri processi.

Il Sistema Qualità e ambiente della STP s.p.a. trova evidenza oggettiva in specifici documenti che interessano tutte le attività organizzative, tecniche e funzionali della azienda. Tali documenti si suddividono in:

- ▶ documenti descrittivi e prescrittivi della Qualità e dell'ambiente
- ▶ documenti attuativi della Qualità e dell'ambiente.

I primi contengono l'insieme delle regole aziendali per la Qualità e per l'ambiente adottate in accordo a quanto prescritto dalla Norma UNI EN ISO 9001:2015, alla Norma UNI EN ISO 14001:2015 ed alla Politica Aziendale per la Qualità e per l'ambiente allegata al presente Manuale. Essi rappresentano una guida operativa per il personale aziendale nello svolgimento delle proprie mansioni.

I secondi, costituiti da documenti di pianificazione, documenti di raccolta dati e documenti di registrazione della Qualità e dell'ambiente, forniscono in qualsiasi momento l'evidenza dell'applicazione delle suddette regole ed il livello di conformità raggiunto dalle attività aziendali, dal servizio erogato, dalla gestione ambientale e dal rispetto della normativa cogente.

La documentazione del Sistema Integrato Qualità-Ambiente della STP s.p.a. viene gestita secondo le modalità previste dalla Procedura Gestionale PG.26 "Gestione della Documentazione", che stabilisce le modalità di dettaglio e le relative responsabilità funzionali ed operative circa le principali fasi concernenti la gestione della documentazione del Sistema Qualità e Ambientale.

Il SQ della STP s.p.a. è documentato mediante i seguenti documenti:

- ▶ Manuale della Qualità e dell'Ambiente (MQA)
- ▶ Procedure Gestionali (PG)

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	33
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

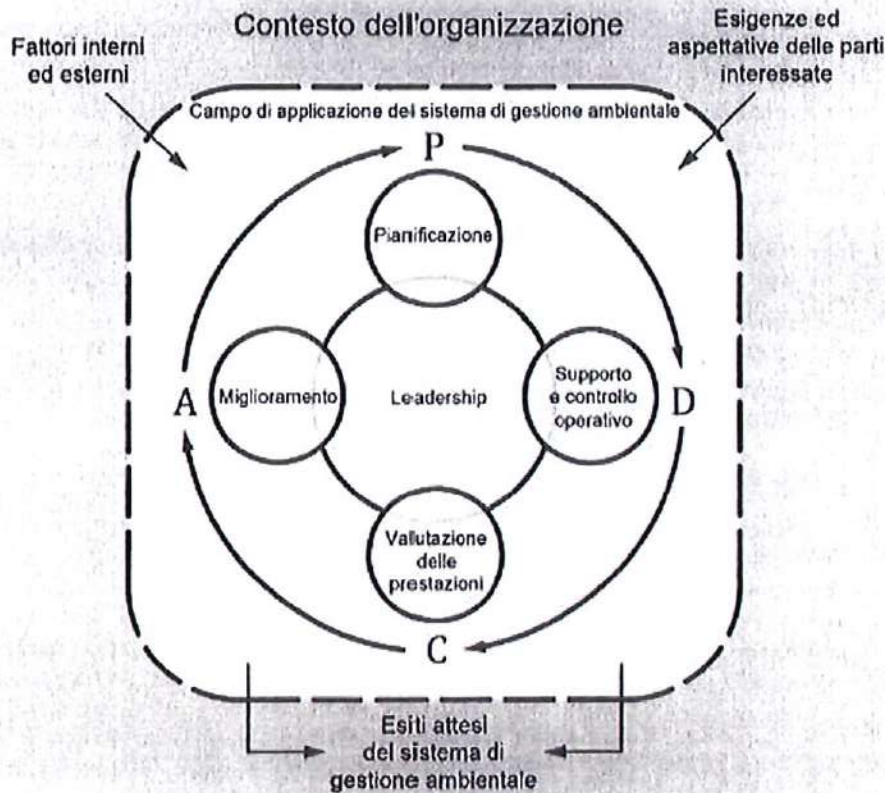
- ▶ Schemi di Processo (SP)
- ▶ Istruzioni Operative (IO)
- ▶ Documenti di pianificazione
- ▶ Documentazione di raccolta dati
- ▶ Documenti di Registrazione della Qualità e dell'Ambiente

Generalità del Sistema di Gestione Ambientale

STP s.p.a. ha istituito e mantiene aggiornato un Sistema di Gestione Ambientale documentato, al fine di Assicurare il minimo impatto ambientale delle attività dell'organizzazione, integrato con il sistema di gestione della Qualità.

Il Sistema di Gestione Ambientale è stato predisposto al fine di raggiungere gli obiettivi della Politica della Qualità e dell'Ambiente espressa dalla Direzione in accordo con i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001 e in linea con l'impegno a migliorare le proprie prestazioni ambientali e prevenire ogni forma di inquinamento.

Il Sistema di Gestione Ambientale implementato dall'organizzazione opera nell'ottica del Miglioramento Continuo secondo la metodologia ciclica PLAN-DO-CHECK-ACTION (PDCA)



MANUALE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE

Il Manuale della Qualità e dell'Ambiente, è elaborato, revisionato, aggiornato dal Responsabile gestione Qualità (RGQ) e dal Responsabile Gestione Ambientale (RGA) mentre è approvato dall'Amministratore Delegato. Il documento contiene gli obiettivi, la struttura, le modalità gestionali e gli strumenti di valutazione del sistema qualità e ambientale aziendale. Esso costituisce un costante riferimento nella applicazione del sistema Integrato all'interno dell'azienda ed è basato sugli indirizzi della Norma ISO 9001/2015 e della Norma ISO 14001/2015.

Il Manuale della Qualità e dell'Ambiente può essere riesaminato per i seguenti motivi:

- ▶ carenze del Sistema Qualità e del sistema di gestione ambientale aziendale evidenziate nel corso degli Audit di I e di III parte.
- ▶ modifiche organizzative e/o gestionali significative.
- ▶ modifiche degli aspetti ambientali di riferimento
- ▶ proposte di miglioramento della documentazione del personale aziendale
- ▶ modifica di una delle norme di riferimento che regolano il Sistema Qualità e il sistema di gestione

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	35
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

ambientale

Le correzioni ortografiche o tipografiche non comportano l'emissione di nuove revisioni di tali documenti. L'esigenza o la richiesta di modifica è valutata dalla Funzione Qualità e/o dal Responsabile di Gestione Ambientale, che, qualora lo ritenga opportuno, cura la preparazione di una bozza del testo. Tale bozza segue lo stesso iter di emissione della prima edizione, dovendo superare la verifica da parte della Direzione di esercizio e Direttore Amministrativo e l'approvazione dell'Amministratore Delegato.

Qualsiasi variazione apportata richiede il cambiamento dello stato di revisione del documento, che passa ad un indice di revisione superiore al precedente, fino ad un massimo di cinque revisioni, dopo il quale viene emessa una nuova edizione del documento in revisione 1. Lo stato di revisione e di edizione viene riportato negli appositi spazi previsti nel frontespizio e nell'intestazione del documento.

L'avvenuta modifica, la natura della stessa e le relative motivazioni sono evidenziate aggiornando la tabella dello stato delle revisioni riportata nel frontespizio di ogni Sezione e segnando in grassetto le parti modificate.

STP S.p.A. ha inoltre predisposto, in accordo con i requisiti delle Norme di riferimento ed alla politica per la qualità, i seguenti documenti:

- ▶ Procedure Gestionali della Qualità, dell'Ambiente o Integrate qualità-ambiente
- ▶ Istruzioni operative.

Le Procedure Gestionali prescrivono nel dettaglio le varie attività che hanno diretta influenza sulla qualità del servizio realizzato o sulla corretta gestione ambientale dell'Organizzazione, attraverso una precisa, esaustiva e chiara descrizione degli obiettivi, delle modalità operative, delle interfacce tecniche ed organizzative e delle responsabilità funzionali ed operative. Esse sono elaborate dalla FQ, per la gestione qualità, e dal Responsabile di Gestione Ambientale, per la gestione Ambientale, con il supporto di tutto il personale aziendale, verificate dal Direttore di Esercizio, dal Direttore Amministrativo e approvate dall'Amministratore Delegato. Tali procedure, laddove impiegate per ogni singola attività, sono richiamate nelle varie sezioni del presente MQA e seppure non riportate nel Manuale stesso costituiscono parte integrante del Sistema Integrato Qualità-Ambiente della STP s.p.a.. Nel Paragrafo 1.5 del presente Manuale Qualità-Ambiente viene riportato anche l'elenco delle procedure aziendali. Per quanto concerne le modalità di gestione delle procedure, si rimanda alla Procedura Gestionale PG.26 "Gestione della Documentazione".

Laddove l'assenza d'informazioni dettagliate circa specifiche attività operative possa influire negativamente sulla qualità del servizio erogato e/o sulla corretta gestione dell'ambiente, sono predisposte opportune Istruzioni Operative che descrivono nel dettaglio le modalità esecutive. Esse sono

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	36
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

elaborate dall'Area aziendale direttamente interessata all'attività con la collaborazione della Funzione Qualità, per la gestione qualità, e dal Responsabile di Gestione Ambientale, per l'ambiente, e sono verificate dal Direttore di Esercizio, dal Direttore Amministrativo e approvate dall'Amministratore Delegato.

Dai documenti sopracitati derivano altri documenti gestionali ed operativi necessari all'attuazione del sistema qualità-ambientale.

Tali documenti sono distinti tra:


- ▶ Documenti di Pianificazione del Sistema Qualità e Ambiente;
- ▶ Documenti di Raccolta Dati;
- ▶ Documenti di Registrazione della qualità e dell'Ambiente.

Per documentazione per la pianificazione della qualità e dell'ambiente s'intende tutta quella documentazione che consente alla STP s.p.a. di pianificare lo sviluppo di tutte le attività che assicurano il mantenimento attivo del Sistema Integrato qualità-ambiente aziendale. Tali documenti consentono alla STP s.p.a. di programmare per tempo tutte le risorse necessarie all'attuazione di quanto pianificato, di identificare in anticipo ogni tipo esigenza e di capacità da sviluppare in merito, in modo da renderle effettivamente disponibili quando occorrerà condurre a buon fine le attività previste, di prevenire ogni forma di inquinamento.

La documentazione di raccolta dati è predisposta dalla STP s.p.a. per fornire supporto alle varie attività lavorative che hanno influenza sulla qualità del servizio e sulla gestione delle performance ambientali. Essa è utilizzata per raccogliere dati utili all'esecuzione delle suddette attività, quali: caratteristiche dei prodotti/servizi richiesti, specifiche, criteri di accettabilità, dati riguardanti gli acquisti e fornitori, dati riguardanti le vendite e altre informazioni di carattere commerciale, informazioni sui processi, dati e requisiti di base per le attività di realizzazione e di controllo dei servizi, altri documenti di dettaglio utilizzati per mantenere sotto controllo i processi sviluppati, documenti di verifica delle attività di sorveglianza e misurazioni ambientali, consumi di risorse energetiche e idriche, monitoraggio gas di scarico mezzi.

Infine, la STP s.p.a. definisce quali documenti di registrazione della qualità e dell'ambiente l'insieme di documenti che attestano l'esistenza e l'applicazione del proprio Sistema Qualità e Ambiente ottenuta per le attività realizzate ed il servizio erogato.

I documenti di registrazione sono redatti e conservati per dimostrare la conformità ai requisiti specificati all'interno della documentazione descrittiva e il raggiungimento degli standard qualitativi e ambientali prefissati sia a livello di Sistema Integrato Qualità-Ambiente che a livello di processo, che a livello di

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	37
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

gestione di un aspetto ambientale.

Il Manuale è rivisto periodicamente per verificare la conformità agli standard di riferimento ed alla organizzazione operante.

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI DATI

5. LEADERSHIP

5.1. LEADERSHIP E IMPEGNO

STP S.P.A. cosciente del fatto che la Qualità e la Gestione dell'ambiente sono parti essenziali nei rapporti con i propri fornitori, con committenti e con la propria utenza ed è fatto imprescindibile nello svolgimento della sua attività, si è fatta carico di sviluppare un Sistema Integrato in modo da assicurare che il servizio offerto e fornito ai propri committenti siano in accordo alle Norme di riferimento concordate, al fine di rendere chiari i rapporti fra cliente e fornitore e prevenire contestazioni e conflittualità basate su imprecisi parametri contrattuali.

A tale scopo l'Alta Direzione ha:

- ▶ Definito un Piano di addestramento integrato
- ▶ Definito un Piano delle Verifiche Ispettive interne da realizzare
- ▶ Nominato ed incaricato un Responsabile della Gestione del Sistema qualità e un Responsabile della Gestione Ambientale
- ▶ Definito tutte le misure per la sicurezza e la salvaguardia di tutti gli operatori sul luogo di lavoro
- ▶ Redatto e sottoscritto un impegno formale Politica della Qualità e dell'Ambiente che stabilisce gli obiettivi ed i mezzi necessari per il loro raggiungimento, da stabilire di volta in volta in fase di Riesame della Direzione e rivolti alla soddisfazione del Cliente ed al miglioramento del Sistema di Gestione Qualità-Ambiente adottato, nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- ▶ Definito un Organigramma che identifica le posizioni organizzative che hanno influenza sul processo aziendale, evidenziando le linee di indipendenza e di interfaccia.
- ▶ Definito un sistema di screening degli obiettivi che ha coinvolto tutti gli stakeholders della STP S.p.A.
- ▶ Redatto una descrizione dei compiti delle varie posizioni in azienda stabilendo responsabilità e autorità
- ▶ Redatto ed effettuato un'analisi degli aspetti ambientali al fine di valutare gli impatti della STP S.P.A. con le parti interessate ed al fine di individuare gli aspetti ambientali significativi

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	38
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ Redatto un Documento di Valutazione di rischi al fine di effettuare un efficace valutazione e prevenzione dei rischi all'interno di tutte le attività dell'Organizzazione
- ▶ Redatto, con cadenza annuale, una Carta della Mobilità e dei Servizi di Trasporto dove enuncia il rispetto dei principali principi aziendali in termini di Eguaglianza ed imparzialità dei nostri passeggeri, Continuità del Servizio, Trasparenza e Partecipazione, Efficacia ed Efficienza del Servizio, qualità del Viaggio.

5.1.2 ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE

Premessa indispensabile a tutto ciò è che la direzione, riconoscendo le esigenze del cliente, riesca, in accordo con i vari Responsabili dell'azienda, a tradurre tali esigenze in specifiche di servizio che si dovranno utilizzare come riferimento per tutte le fasi del ciclo aziendale al fine di aumentare la soddisfazione del cliente.

La STP deve progettare ed erogare dei servizi tali da soddisfare:

- ▶ Le esigenze esplicite ed implicite richieste dalla normativa cogente nel campo dei nostri prodotti e che portino alla realizzazione del servizio di linea affidatoci dal nostro committente
- ▶ Le esigenze dei nostri passeggeri che fruiscono dei nostri prodotti di autolinea.

I principi fondamentali contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, della Legge 11/7/1995 n.273 e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 dicembre 1998 sono quelli che ispirano la STP s.p.a. nell'ottica del servizio e sono:

- ▶ **Uguaglianza:** la STP si impegna ad offrire il servizio riservando uguale trattamento ai Clienti utilizzatori. In quest'ottica la Società eroga i propri servizi senza distinzione di nazionalità, di sesso, di razza, lingua, religione e opinione. La Società, su chiamata, consente facile accesso ai propri servizi e alle infrastrutture da parte di anziani o portatori di disabilità motorie, entro i limiti di posti offerti e delle compatibilità stradali esistenti in corrispondenza delle fermate autorizzate.
- ▶ **Regolarità e Sicurezza:** la STP, in ossequio alle norme vigenti nel settore, si impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio in modo da ridurre al minimo i disagi derivanti ai Clienti utilizzatori in caso di interruzioni o disservizi per cause di forza maggiore. La Società previene le cause di disservizio attraverso un costante programma di collaudo e di manutenzione ordinaria interna ed esterna dei veicoli in dotazione all'autoparco. In caso d'interruzione del servizio per avaria del mezzo, la Società s'impegna al ripristino del servizio, su segnalazione del personale di guida, inviando un veicolo di riserva dal deposito più vicino, salvo che nella frequenza prevista dallo Standard non vi sia altra corsa programmata. La Società s'impegna a consolidare lo standard di sicurezza del viaggio attraverso l'impiego di personale qualificato per cui il rischio d'incidente é

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	39
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

nettamente inferiore a quello derivante dall'utilizzo del mezzo privato. Anche la sicurezza personale e patrimoniale del viaggiatore assume impegno operativo della Società in modo da ridurre situazioni di rischio e/o di disturbo per il viaggiatore.

- ▶ Pulizia dei mezzi e comfort del viaggio: La STP utilizza per il servizio autobus puliti, provvedendo giornalmente alla pulizia del pavimento interno almeno nel 95% dei casi. Per eventuali problemi sopraggiunti, l'impegno é per la rimozione degli stessi in un giorno. Particolare attenzione é stata rivolta dalla Società nel predisporre capitolati di acquisto di nuovi autobus per quanto riguarda la selleria degli stessi e il condizionamento dell'aria interna, in modo da rendere migliore il comfort del viaggio dell'utente.
- ▶ Imparzialità: Il rapporto tra STP e i propri passeggeri si ispira a criteri di obiettività e imparzialità sia per le diverse aree geografiche di utenza sia fra le diverse categorie di utenti che ogni giorno usufruiscono dei nostri servizi
- ▶ Partecipazione: al fine di assicurare un'ottimale erogazione del servizio di trasporto, la STP garantisce ai propri passeggeri, anche mediante Associazioni di Difesa organizzata, alla prestazione del servizio pubblico, favorendo il confronto costruttivo e valutandone proposte e indicazioni.
- ▶ Efficienza ed efficacia: La STP, perseguendo il costante miglioramento della qualità dei servizi offerti, assicura gli standard di efficienza nell'erogazione perché il Cliente rimanga efficacemente soddisfatto dopo l'utilizzazione del servizio.
- ▶ Libertà di scelta: Nel rispetto del budget chilometrico e finanziario imposto dal Contratto di Servizio stipulato con l'Ente affidante, la STP s'impegna ad adottare ogni intensificazione dei servizi sul territorio, al fine di consentire ai Cittadini di attivare il proprio diritto alla mobilità, anche con iniziative che facilitino la libertà di scelta fra i diversi modi di trasporto.

5.2. POLITICA DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE

L'Alta Direzione ha definito i principi generali su cui si basa la Politica per la qualità e dell'Ambiente di STP S.p.A.

La Politica per la qualità e dell'Ambiente è allegata al MQA (Allegato 1). Ogni anno la Direzione, nell'ambito del Riesame della Direzione deve verificare l'adeguatezza della Politica rispetto agli obiettivi prefissati.

I contenuti della Politica della Qualità e dell'Ambiente sono stabiliti in modo che:

- ▶ Sia coerente con l'analisi del contesto
- ▶ sia appropriata agli scopi dell'organizzazione;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	40
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ sia comprensiva dell'impegno al soddisfacimento dei requisiti ed al miglioramento continuo dell'efficacia del sistema di gestione per la qualità e per l'ambiente
- ▶ includa l'impegno alla prevenzione di ogni forma di inquinamento dell'organizzazione
- ▶ includa l'impegno al soddisfacimento dei requisiti e al miglioramento continuo dell'efficacia del sistema di gestione aziendale;
- ▶ preveda un quadro strutturale per definire e riesaminare gli obiettivi per la qualità e per l'ambiente;
- ▶ sia comunicata e compresa all'interno dell'organizzazione;
- ▶ sia riesaminata per accertarne la continua idoneità.
- ▶ includa l'impegno a mantenere la conformità alle normative cogenti in ambito di qualità (settore dei trasporti pubblici) e ambientale.

Gli obiettivi definiti sono coerenti:

- ▶ con gli obiettivi generali espressi nella Politica della Qualità e dell'Ambiente;
- ▶ con la considerazione primaria della soddisfazione del Cliente;
- ▶ Con gli aspetti e gli impatti ambientali

e perseguono il miglioramento continuo delle prestazioni dei processi significativi.

Gli obiettivi sono presi in carico, ciascuno per l'area e l'attività di competenza, da tutte le funzioni.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi è, nel tempo, tenuto sotto controllo.

La Politica con i relativi obiettivi, scaturiscono da un'analisi attenta e oggettiva della situazione interna, dei risultati conseguiti e degli obiettivi futuri, nonché dell'ambiente esterno e delle richieste dei clienti e delle parti Interessate.

La Politica è formalizzata dalla Direzione su un documento ed è diffusa e illustrata a tutto il personale della Società. Il Responsabile di Gestione Qualità, Il Responsabile di Gestione Ambientale e tutti i Responsabili, s'impegnano a diffondere e a illustrare con la massima trasparenza la Politica a tutti i livelli dell'organizzazione.

5.3. RESPONSABILITA' ED AUTORITA'

Per il conseguimento degli obiettivi di qualità e di gestione ambientale fissati la STP s.p.a. ha definito in maniera univoca e precisa le mansioni delle Aree aziendali interessate dal SQ, affinché emergano chiaramente:

- ▶ le responsabilità dirette e quelle per quanto di competenza;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	41
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ le attività per le quali si è chiamati a fornire la necessaria collaborazione nell'ottica del miglioramento continuo e della prevenzione dell'inquinamento ambientale della STP s.p.a.
- ▶ i flussi informativi e le interfacce funzionali.

Ciò ad utilità sia della struttura interna, che può costantemente sapere chi fa cosa e come, sia di quella esterna che può immediatamente riconoscere nell'ambito della STP s.p.a. l'interfaccia diretta per tutte le proprie esigenze.

Vengono di seguito dettagliate per ognuna delle Aree aziendali le rispettive responsabilità, i relativi livelli di autorità e i rapporti reciproci.

Tuttavia per maggiori dettagli circa le responsabilità aziendali, si rimanda alle Procedure Gestionali che di volta in volta sono richiamate nel corpo delle Sezioni del presente Manuale Qualità-Ambiente.

Consiglio di Amministrazione (CdA)

E' il massimo organo amministrativo della STP s.p.a., e detiene le seguenti prerogative:

- ▶ nomina dell'Amministratore Delegato e delega dei relativi poteri;
- ▶ convocazione delle assemblee dei soci ordinarie e straordinarie;
- ▶ amministrazione della Società nell'ambito delle deleghe conferitegli dallo statuto e dall'assemblea dei soci.

In particolare nella gestione ordinaria dei processi aziendali e della gestione ambientale il CdA interviene nelle seguenti attività:

- ▶ delinea la pianificazione strategica delle attività condotte dalla STP s.p.a.;
- ▶ valuta la necessità di rendere disponibili e migliorare le risorse e i mezzi della STP s.p.a.;
- ▶ definisce la pianificazione del budget di spesa e delibera gli impegni di spesa extra-budget;
- ▶ definisce ed approva i programmi e gli obiettivi di gestione ambientale dell'Organizzazione
- ▶ rappresenta l'interfaccia primario della STP s.p.a. con gli Enti e le Amministrazioni pubbliche;
- ▶ delibera la partecipazione a gare per la concessione di nuovi servizi;
- ▶ delibera l'emissione della Carta dei servizi;
- ▶ valuta il piano dei fabbisogni e definisce le iniziative di approvvigionamento e le relative procedure da attivare;
- ▶ approva l'esito delle gare per le forniture;
- ▶ delibera l'istituzione dell'Albo Fornitori qualificati della STP s.p.a., nomina la Commissione di valutazione per l'istituzione dell'Albo Fornitori e approva l'Albo Fornitori;
- ▶ delibera l'emissione dei progetti del servizio, per l'ottenimento di concessioni e affidamenti;
- ▶ approva le variazioni del programma di esercizio che comportino maggiorazione di oneri;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	42
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ delibera iniziative per la formazione del personale.
- ▶ Approva gli investimenti di ripristino della conformità legislativa in campo ambientale

Presidente del Consiglio di Amministrazione (PCdA)

Costituisce il rappresentante legale della STP s.p.a..

Nella gestione ordinaria dei processi aziendali ha le seguenti responsabilità ed autorità:

- ▶ rappresenta l'interfaccia della STP s.p.a. con gli Enti e le Amministrazioni pubbliche;
- ▶ rappresenta legalmente la STP s.p.a. nella stipula dei contratti con gli Enti Concedenti/affidanti e con i fornitori;
- ▶ approva la pubblicazione dei bandi di gara per le forniture;
- ▶ nomina la Commissione di gara, per le gare di forniture, per la gare di affidamento lavori, forniture e consulenze di propria competenza;
- ▶ sottoscrive la notifica dell'esito di gara;
- ▶ delibera la pubblicazione sul sito Web dell'Albo Fornitori;
- ▶ valuta ed approva approvvigionamenti nell'ambito delle trattative private e del sistema in economia;
- ▶ individua i fornitori per l'inoltro delle richieste di offerta, valuta le richieste pervenute ed autorizza la emissione dell'ordine o contratto, per la gestione in trattativa privata o in economia;
- ▶ sottoscrive le convenzioni con le agenzie di vendita dei titoli di viaggio.

Amministratore Delegato (AD)

Costituisce il rappresentante del Consiglio di Amministrazione, operando secondo le deleghe conferitegli dallo statuto e dal CdA.

In particolare nella gestione ordinaria dei processi aziendali e nella gestione dell'ambiente:

- ▶ rappresenta l'interfaccia della STP s.p.a. con gli Enti e le Amministrazioni pubbliche, le OO.SS, i media;
- ▶ sulla base delle strategie definite dal Consiglio di Amministrazione, delinea gli obiettivi ed indirizzi generali della Politica Aziendale per la Qualità e per l'ambiente
- ▶ designa il Rappresentante della Direzione per la Qualità (Responsabile Gestione Qualità), conferendogli l'adeguata autorità per il mantenimento attivo del Sistema qualità e il Responsabile di Gestione Ambientale per la Gestione dell'Ambiente;
- ▶ Approva la carta dei servizi ed il regolamento di esercizio;
- ▶ Valuta esigenze di approvvigionamento e definisce il Piano dei fabbisogni anche sulla base degli obiettivi ambientali e le eventuali carenze di legal compliance ambientale;
- ▶ Verifica bando/inviti delle gare, nomina la Commissione di gara, per le gare di affidamento lavori,

**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE**

forniture e consulenze di propria competenza;

- ▶ Individua i fornitori da invitare e li notifica a PCdA;
- ▶ Verifica le richieste d'offerta e le notifica a PCdA;
- ▶ Identifica i profili professionali, che descrivono i requisiti e le mansioni dei ruoli previsti dall'organigramma aziendale e definiti successivamente;
- ▶ Approva i programmi formativi;
- ▶ Riceve e valuta i report delle varie funzioni sulla efficienza degli interventi formativi. Definisce le azioni conseguenti;
- ▶ Approva la documentazione del Sistema Qualità e Ambiente e conduce i riesami della Direzione dei due sistemi;
- ▶ Verifica il Budget e le successive revisioni per l'approvazione da parte del CdA;
- ▶ Verifica i bilanci;

Direzione di Esercizio (DES)

E' il massimo organo dirigenziale della STP s.p.a. ed assume le seguenti prerogative e responsabilità:

- ▶ rappresenta un'interfaccia della STP s.p.a. con gli Enti e le Amministrazioni pubbliche le OO.SS, i media;
- ▶ coinvolge l'intera l'organizzazione nella applicazione degli obiettivi della qualità e dell'ambiente
- ▶ conferisce le necessarie deleghe al personale aziendale;
- ▶ coordina il procedimento di partecipazione a gara per l'affidamento del servizio;
- ▶ riesamina ed approva la documentazione di partecipazione alla gara;
- ▶ verifica ed approva le offerte per i servizi suppletivi;
- ▶ verifica ed approva la Carta dei servizi, definendone le modalità di divulgazione;
- ▶ verifica ed approva le comunicazioni all'utenza relative alla gestione di reclami o contenziosi;
- ▶ valuta ed approva le iniziative da attivare per le analisi di mercato;
- ▶ valuta l'esito delle indagini relative alle analisi di mercato, definendone le modalità di divulgazione;
- ▶ valuta le esigenze di approvvigionamento rilevate dalle Aree aziendali, proponendo il Piano dei Fabbisogni all'Amministratore Delegato;
- ▶ valuta le esigenze di attivazione di obiettivi specifici, traguardi e programmi di gestione ambientale;
- ▶ approva l'emissione degli ordini di acquisto e sottoscrive, in fase di verifica delle fatture, il positivo superamento dei controlli in accettazione per le forniture di propria competenza;
- ▶ coordina, con la collaborazione del Dirigente Amministrativo e del Responsabile Area Movimento, il procedimento di progettazione;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	44
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ conduce i riesami della progettazione, approva i progetti del servizio e approva l'esito della validazione del progetto;
- ▶ approva il programma di esercizio e le relative variazioni, coordina la presentazione e del programma di esercizio alle organizzazioni sindacali;
- ▶ valuta ed approva il programma di installazione degli impianti di linea;
- ▶ valuta le iniziative per la formazione del personale e le sottopone all'approvazione dell'Amministratore Delegato;
- ▶ dispone l'attivazione di iniziative per la formazione del personale;
- ▶ verifica gli esiti del monitoraggio delle prestazioni del personale;
- ▶ valuta le esigenze di approvvigionamento rilevate dalle Aree aziendali, proponendo il Piano dei Fabbisogni all'Amministratore Delegato;
- ▶ verifica ed approva i bandi di gara per le forniture
- ▶ verifica ed approva i requisiti di ammissione all'Albo dei Fornitori
- ▶ verifica l'Albo dei Fornitori ai fini della pubblicazione;
- ▶ collabora con l'Amministratore Delegato (AD) nell'individuazione dei fornitori per l'inoltro delle richieste di offerta.
- ▶ monitora gli esiti del trattamento delle non conformità;
- ▶ approva la pianificazione degli audit interni, approva la nomina del personale addetto alla conduzione degli audit interni e approva le iniziative di individuazione delle azioni correttive e preventive, individuando il personale incaricato;
- ▶ approva le azioni correttive e preventive definite.

Funzione Qualità (FQ)

La Funzione Qualità gestisce il Sistema Qualità della STP s.p.a. in accordo alla Norma UNI EN ISO 9001:2015 e alla Politica Aziendale per la Qualità. In tale ottica:

- ▶ coordina le attività aziendali per il mantenimento attivo del SQA
- ▶ elabora la documentazione del SQA coordinandone la relativa applicazione, adeguandola costantemente alle necessità aziendali;
- ▶ distribuisce la documentazione del SQA inerente la gestione della qualità
- ▶ cura la gestione della documentazione, assicurando l'utilizzazione di documenti sempre nella versione aggiornata con la predisposizione di specifici elenchi;
- ▶ coordina la conservazione dei documenti di registrazione della qualità;
- ▶ promuove la raccolta, elaborazione e valutazione dei dati per il monitoraggio delle prestazioni

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	45
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

aziendali;

- ▶ pianifica le verifiche ispettive interne;
- ▶ predispone e programma ciascuna verifica ispettiva interna;
- ▶ gestisce i risultati della verifica ispettiva interna;
- ▶ riferisce alla Direzione sull'andamento del Sistema Qualità al fine di permetterne il riesame ed il miglioramento.
- ▶ cura i rapporti con l'esterno sui fatti attinenti la qualità.

La Funzione Qualità è rappresentata da un Rappresentante della Direzione per la Qualità e da un Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità che dirigono le attività dell'Ufficio Qualità-URP.

Il Rappresentante della Direzione per la Qualità (RDQ) ha specifica autorità e responsabilità per:

- ▶ assicurare l'applicazione, il mantenimento ed il miglioramento dei processi relativi alla gestione per la qualità;
- ▶ diffondere presso tutto il personale della STP s.p.a. la consapevolezza dei requisiti contrattuali e cogenti e delle esigenze dell'utenza, stimolandone la attivazione per il soddisfacimento di tali requisiti;
- ▶ assicurare che le prescrizioni delle Norme di riferimento siano stabilite, applicate e mantenute in tutta l'organizzazione;
- ▶ realizzare una costante funzione di reporting nei confronti del Consiglio di Amministrazione al fine di verificare e migliorare il Sistema Qualità attuato in Azienda;
- ▶ compiere azioni ispettive e verifiche nel rispetto di quanto contenuto nel presente Manuale Qualità e Ambiente.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RGQ) ha il compito di:

- ▶ monitorare l'applicazione, il mantenimento ed il miglioramento dei processi relativi alla gestione per la qualità;
- ▶ analizzare l'andamento generale del Sistema e relazionarne i risultati al Rappresentante della Direzione;
- ▶ segnalare eventuali anomalie nell'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità ed eventuali suggerimenti per il miglioramento;
- ▶ gestire la documentazione del Sistema Qualità e mantenerla aggiornata in relazione alle evoluzioni dell'organizzazione;
- ▶ costituire un riferimento per tutto il personale aziendale riguardo le regole e le problematiche connesse alla gestione per la Qualità.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	46
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Funzione Sicurezza

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) gestisce le attività connesse all'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Tale mansione risulta affidata ad un rappresentante non facente parte dell'organico della S.T.P. S.p.A.

Funzione Ambiente

Il Responsabile Gestione Ambientale, anche Rappresentante della Direzione in ambito ambientale, coordina tutte le attività per la gestione, l'aggiornamento ed il controllo del Sistema Ambientale, provvede ad aggiornare la documentazione del Sistema Ambientale e integrato con la qualità e predispone programmi di verifica nel quadro della Politica della Qualità e dell'Ambiente e dei suoi obiettivi, verificandone l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo. È inoltre responsabile della redazione del Piano di Sorveglianza Ambientale;

Le sue principali attività sono di:

- ▶ promuovere le azioni necessarie per prevenire il verificarsi di non conformità del Sistema Ambientale, identificando e registrando ogni problema relativo all'ambiente e al Sistema Qualità-Ambiente;
- ▶ analizzare i dati e i problemi ambientali e proporre soluzioni correttive, attuando e verificando l'efficacia delle soluzioni prescelte
- ▶ aggiornare, verificare e distribuire i documenti che definiscono il Sistema Qualità-Ambiente (Manuale, Piano, Procedure, Istruzioni e Modulistica) in linea con gli indirizzi generali stabiliti dalla Direzione;
- ▶ riesaminare periodicamente il Sistema Qualità-Ambiente per le competenze ambientali e per verificarne la corretta attuazione ed efficacia;
- ▶ richiedere ai responsabili delle diverse aree aziendali le azioni correttive da attuare a seguito delle verifiche ispettive;
- ▶ attivare opportuni programmi di formazione del personale aziendale nel campo dell'ambiente applicabili presso lo stabilimento
- ▶ Verificare il comportamento ambientale dei fornitori
- ▶ riferire alla Direzione le condizioni dell'Organizzazione in termini di Ambiente al fine del riesame e del miglioramento;
- ▶ Analizzare i dati statistici legati alle performance ambientali
- ▶ organizzare e gestire l'archivio della documentazione del Sistema Qualità-Ambiente, sia intesa come Documentazione interna che Documentazione di origine esterna in collaborazione con il Responsabile Gestione qualità
- ▶ programmare con cadenza periodica le visite ispettive interne tenendo conto della rilevanza degli

**MANUALE DI GESTIONE DELLA
QUALITÀ E DELL'AMBIENTE**

aspetti ambientali significativi

- ▶ Identificare gli aspetti ambientali presenti presso l'Organizzazione e valutare al contempo la significatività degli aspetti ambientali in relazione agli impatti ambientali
- ▶ Promuovere e redigere il programma di Gestione Ambientale raccogliendo i contributi delle altre Funzioni, definire gli obiettivi e i traguardi in relazione ad essi.
- ▶ Coordinare, con potere di intervento diretto in caso di incidente, le attività relative ad eventuali emergenze ambientali
- ▶ Coordinare tutte le attività per garantire il controllo operativo in azienda attraverso un corretto coordinamento di tutte le attività di gestione dei rifiuti, dei rumori prodotti, degli scarichi idrici e di possibili sversamenti in azienda
- ▶ Coordinare le attività di controllo ambientale previste dal piano di Sorveglianza ambientale e verificare periodicamente la conformità legislativa dell'Organizzazione

Direttore Amministrativo (DA)

Il Direttore Amministrativo gestisce le attività delle Ripartizioni Personale e Contabilità e svolge i seguenti compiti con le responsabilità specificate:

- ▶ Approva l'acquisizione di nuove agenzie di vendita dei titoli di viaggio;
- ▶ Approva le convenzioni con le agenzie di vendita dei titoli di viaggio;
- ▶ Garantisce l'aggiornamento e la divulgazione del tariffario
- ▶ Valuta l'esigenza di acquisizione di nuove agenzie di vendita dei titoli di viaggio;
- ▶ coordina le attività di vendita dei titoli di viaggio da parte dell'ufficio commerciale
- ▶ gestisce le situazioni di reclamo/contenzioso relative ad approvvigionamenti o alla gestione del personale;
- ▶ collabora con il Direttore di Esercizio e gli altri Responsabili di Area nella definizione dei profili professionali del personale che ha influenza sulla qualità del servizio;
- ▶ propone esigenze di formazione del personale degli uffici di propria competenza;
- ▶ attiva e segue l'espletamento delle iniziative per la formazione del personale;
- ▶ coordina il monitoraggio delle prestazioni del personale;
- ▶ cura la raccolta, elaborazione e valutazione dei dati per il monitoraggio delle prestazioni aziendali relativi ad approvvigionamenti e gestione del personale;
- ▶ attiva e verifica il trattamento delle non conformità di interesse degli uffici di propria competenza;
- ▶ inoltra richiesta di attivare eventuali azioni correttive o preventive.
- ▶ Esegue attività di contabilità, redazione del bilancio.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	48
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Nell'ambito dell'Area Amministrativa operano inoltre:

- ▶ l'ufficio sanzioni che svolge attività di notifica delle sanzioni amministrative.
- ▶ la segreteria generale che svolge attività di gestione protocollo, corrispondenza, portierato, centralino.

Coordinatore di Ufficio Gare-Contratti (CUGC)

Il Coordinatore di Ufficio Gare-Contratti dipende dal Direttore di Esercizio e coordina le attività di gestione gare e contratti.

Il Coordinatore di Ufficio Gare-Contratti svolge i seguenti compiti con le responsabilità specificate:

- ▶ predispone con la collaborazione dei responsabili interessati il bando di gara o gli inviti alla partecipazione per le gare di forniture
- ▶ provvede alla pubblicazione di bandi , inviti o avvisi di gara o di selezione
- ▶ acquisisce gli atti di preselezione o aggiudicazione, provvedendo alla notifica al fornitore aggiudicatario
- ▶ registra i dati delle trattative in corso e dei contratti acquisiti e li distribuisce ai Responsabili di Area interessati alla fornitura
- ▶ provvede alla pubblicazione dell'Albo Fornitori o all'aggiornamento dell'Elenco fornitori ed al relativo aggiornamento a seguito di rivalutazione periodica
- ▶ definisce i requisiti amministrativi e predispone le richieste di offerta relative alla trattative private o acquisiti in economia

Capo Ripartizione Contabilità (CRC)

Il Capo Ripartizione Contabilità dipende dal Responsabile Area Amministrativa e coordina le attività della Contabilità generale, comprendente gli uffici Ragioneria e Commerciale.

Nell'ambito dell'ufficio ragioneria vengono svolte attività di Contabilità generale, Bilanci, gestione delle Cassa acquisti economici, controllo di gestione, recupero delle sanzioni comminate all'utenza, adempimenti fiscali e rapporti con Enti e Banche per aspetti contabili.

Inoltre nella gestione delle attività commerciali il Capo Ripartizione Contabilità:

- ▶ coordina le attività dell'ufficio commerciale;
- ▶ verifica le vendite di titoli di viaggio;
- ▶ propone esigenze di formazione del personale degli uffici di propria competenza;
- ▶ coordina la raccolta, elaborazione e valutazione dei dati per il monitoraggio delle prestazioni aziendali relativi ad aspetti commerciali;
- ▶ attiva e verifica il trattamento delle non conformità di interesse degli uffici di propria competenza;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	49
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ inoltra richiesta di attivare eventuali azioni correttive o preventive.

Coordinatore Ufficio Commerciale (CUC)

Il Coordinatore Ufficio commerciale dipende dal Capo Ripartizione Contabilità. Egli svolge attività relative alla definizione delle modifiche tariffarie e alla vendita dei titoli di viaggio coordinando l'operatività di un addetto ufficio commerciale (AUC) e degli addetti distributori (ADS).

Nello specifico egli svolge le seguenti attività:

- ▶ definisce le modifiche tariffarie e divulga il tariffario;
- ▶ gestisce l'emissione dei titoli di viaggio da parte delle agenzie di vendita e controlla i titoli acquistati;
- ▶ propone l'esigenza di istituire nuove agenzie di vendita dei titoli di viaggio
- ▶ individua e seleziona le agenzie di vendita e propone la relativa convenzione;
- ▶ attiva la divulgazione delle comunicazioni alle agenzie di vendita;
- ▶ programma le attività di distribuzione dei titoli in bianco e altro materiale alle agenzie;
- ▶ acquisisce e controlla gli incassi;
- ▶ emette le tessere per gli abbonamenti;
- ▶ monitora le vendite, con il supporto del Capo Ripartizione Contabilità.

Capo Ripartizione Personale (CRP)

Il Capo Ripartizione Personale dipende dal Responsabile Area Amministrativa e coordina le attività dell'Ufficio Paghe e dell'Ufficio Personale.

Nell'ambito dell'ufficio paghe vengono svolte attività di elaborazione paghe, applicazione CCNL, calcolo contributi, rapporti con INPS/INAIL, pratiche TFR e pensioni e quanto altro connesso alla gestione delle retribuzioni.

Nella gestione dell'Ufficio Personale il Capo Ripartizione Personale:

- ▶ coordina le attività dell'ufficio personale;
- ▶ verifica le relative registrazioni;
- ▶ attiva e verifica il trattamento delle non conformità di interesse degli uffici di propria competenza;
- ▶ inoltra richiesta di attivare eventuali azioni correttive o preventive.

Coordinatore Ufficio Personale (CUPS)

Il Coordinatore Ufficio Personale dipende dal Capo Ripartizione Personale. Egli svolge attività relative alla gestione del personale e dei contratti. Nello specifico egli svolge le seguenti attività:

- ▶ gestisce le cartelle matricolari dei dipendenti e le relative schede personali;
- ▶ coordina le attività relative alle visite di idoneità e di sorveglianza sanitaria;
- ▶ monitora l'aggiornamento dei titoli personali necessari all'espletamento del servizio;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	50
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ raccoglie le registrazioni relative alla formazione del personale.

Nell'ambito dell'Ufficio Personale opera un addetto ufficio contratti (AUCT) che segue l'espletamento delle procedure amministrative relative alle gare d'appalto ed alle trattative private.

Responsabile Area Movimento (RAM)

Il Responsabile Area Movimento dipende dal Direttore di Esercizio e coordina le attività di competenza dell'Area Esercizio svolgendo i seguenti compiti e responsabilità:

- ▶ collabora alla predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare per le concessioni di esercizio;
- ▶ collabora con l'ufficio commerciale per le comunicazioni alle agenzie;
- ▶ verifica le offerte per servizi suppletivi;
- ▶ riesamina l'accettazione delle offerte per servizi suppletivi;
- ▶ collabora con la FQ all'elaborazione e aggiornamento della Carta servizi;
- ▶ collabora con la funzione ambientale nella definizione delle attività di controllo operativo
- ▶ gestisce le situazioni di reclamo/contenzioso relative ad aspetti di esercizio dei trasporti;
- ▶ segnala le esigenze di approvvigionamento dell'Area Esercizio;
- ▶ segnala le non conformità delle forniture acquisite ai fini della rivalutazione periodica dei fornitori;
- ▶ collabora con il Direttore di esercizio ed il Dirigente amministrativo, nel coordinamento del procedimento di progettazione, partecipa ai riesami della progettazione;
- ▶ gestisce la programmazione dell'esercizio, gestisce la programmazione del servizio e la relativa presentazione alle organizzazioni sindacali;
- ▶ gestisce le attività di vestizione dei turni;
- ▶ gestisce le attività di rilevazione delle esigenze di installazione e manutenzione di impianti e servizi di linea e collabora con il Direttore di esercizio e il Responsabile Area Manutenzione alla pianificazione degli interventi di installazione e manutenzione di impianti e servizi di linea;
- ▶ propone esigenze di formazione del personale di esercizio o di altro personale aziendale in relazione ad aspetti di competenza dell'esercizio e di competenza ambientale;
- ▶ gestisce la raccolta, elaborazione e valutazione dei dati per il monitoraggio delle prestazioni aziendali relativi ad aspetti di esercizio;
- ▶ attiva gli uffici interessati allo sviluppo del servizio suppletivo
- ▶ coordina con il Responsabile Area Amministrativa, con il personale aziendale e le agenzie di vendita per la distribuzione degli strumenti di informazione all'utenza
- ▶ coordina la programmazione dell'esercizio



- ▶ coordina la programmazione del servizio e la relativa presentazione alle organizzazioni sindacali
- ▶ coordina le attività di vestizione dei turni
- ▶ coordina le attività di rilevazione delle esigenze di installazione e manutenzione di impianti e servizi di linea
- ▶ coordina la raccolta, elaborazione e valutazione dei dati per il monitoraggio delle prestazioni aziendali relativi ad aspetti di esercizio
- ▶ attiva e verifica il trattamento delle non conformità di interesse dell'Area Esercizio e inoltra richiesta di attivare eventuali azioni correttive o preventive.

Addetti Ufficio turni (AUT)

Gli addetti ufficio turni dipendono dal Coordinatore di esercizio. Essi svolgono le seguenti attività:

- ▶ definiscono con il coordinamento del Capo ripartizione esercizio la vestizione periodica programmata;
- ▶ effettuano la vestizione del servizio giornaliero e ne gestiscono le variazioni;
- ▶ effettuano l'assegnazione dei mezzi dichiarati efficienti;
- ▶ acquisiscono i report del personale viaggiante e ne registrano i dati per la imputazione delle competenze;
- ▶ collaborano con l'Area Manutenzione per la gestione dei fermi macchina.
- ▶ Verificano l'eventuale sversamento accidentale in caso di fermo macchina e lo comunicano immediatamente al Responsabile di Gestione Ambientale.

Coordinatore di Esercizio (CDE)

Il Coordinatore di Esercizio dipende dal Responsabile Area Movimento e svolge attività di coordinamento delle attività connesse allo svolgimento del servizio. In particolare coordina le attività del personale viaggiante (operatori di esercizio e collaboratori di esercizio).

Addetti all'Esercizio (ADE)

Gli addetti all'esercizio dipendono dal Coordinatore di esercizio . Essi svolgono le seguenti attività:

- ▶ acquisiscono informazioni sul servizio giornaliero da svolgere;
- ▶ effettuano il servizio di sorveglianza della linea secondo le disposizioni ricevute;
- ▶ predispongono report del servizio effettuato e delle relative anomalie rilevate;
- ▶ monitorano la pulizia del mezzo;
- ▶ effettuano rilevamenti sull'utenza in termini di tipologia e frequentazioni;
- ▶ monitorano lo stato degli impianti e servizi di linea.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	52
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ Monitorano il corretto controllo operativo sul mezzo dal punto di vista ambientale.

Operatori di Esercizio (OPE)

Gli operatori di esercizio dipendono dal Coordinatore di esercizio. Essi svolgono le seguenti attività:

- ▶ acquisiscono informazioni sulla programmazione del servizio giornaliero;
- ▶ effettuano il servizio di trasporto secondo la programmazione;
- ▶ effettuano la vendita di biglietti a bordo del mezzo;
- ▶ predispongono report del servizio effettuato e delle relative eventuali anomalie;
- ▶ segnalano all'officina anomalie del mezzo o richieste di soccorso;
- ▶ monitorano la pulizia del mezzo;
- ▶ monitorano lo stato degli impianti e servizi di linea;
- ▶ verificano i livelli di carburante e liquidi e ne effettuano il rifornimento.
- ▶ Gestiscono i rifiuti prodotti durante l'esercizio secondo quanto disposto dalla IO 01 "Gestione dei rifiuti".
- ▶ rispettare la IO 02 "Attività di controllo operativo e Sorveglianza";
- ▶ Depositare i rifiuti prodotti all'interno dell'Autoparco nelle zone di stoccaggio temporaneo dei rifiuti create all'interno del piazzale nella zona dedicata al rifiuto prodotto
- ▶ Utilizzare il kit anti-sversamento ogni qualvolta viene a crearsi uno spandimento accidentale
- ▶ Limitare la rumorosità delle attività realizzate che possono essere percepite all'esterno dell'Autoparco, spegnendo il motore in caso di fermo del mezzo
- ▶ stendere il materiale assorbente, posto in dotazione al singolo autobus, nei casi di versamento accidentale di olio su strada o in qualunque altro luogo;
- ▶ richiede l'intervento della squadra di soccorso
- ▶ Verificare il corretto funzionamento dell'autobus prima dell'avvio dell'esercizio
- ▶ Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ▶ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla STP s.p.a. ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ▶ utilizzare correttamente i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ▶ segnalare immediatamente al datore di lavoro o al Responsabile Area Movimento le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	53
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

sicurezza o di segnalazione o di controllo per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Responsabile della Sicurezza

- ▶ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o comportare un danno ambientale
- ▶ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

Coordinatore Ufficio servizi non di linea e sinistri (CUV)

Il Coordinatore ufficio servizi non di linea e sinistri dipende dal responsabile Area Movimento e svolge attività di coordinamento delle attività di servizi non di linea e sinistri, con il supporto operativo dei collaboratori di ufficio ed addetto ufficio sinistri (AUS). In particolare:

- ▶ riceve e valuta con il supporto del Capo ripartizione le richieste di offerta per servizi suppletivi;
- ▶ elabora e propone le offerte per servizi suppletivi;
- ▶ acquisisce e riesamina l'accettazione delle offerte per servizi suppletivi;
- ▶ effettua la raccolta, elaborazione e valutazione dei dati per il monitoraggio delle prestazioni aziendali relativi ad aspetti di esercizio;
- ▶ coordina le attività di gestione sinistri, comunicando al responsabile di gestione ambientale l'eventuale insorgere di un'emergenza ambientale;
- ▶ valuta le richieste di offerta per servizi suppletivo.

Verificatori Titoli di Viaggio (VTV)

I verificatori Titoli di Viaggio dipendono dal Coordinatore di Esercizio.

Essi svolgono le seguenti attività:

- ▶ acquisiscono informazioni sulla programmazione del servizio giornaliero;
- ▶ effettuano il servizio di verifica utenza secondo la programmazione;
- ▶ predispongono report del servizio effettuato e delle relative eventuali sanzioni comminate;
- ▶ monitorano la pulizia del mezzo;
- ▶ monitorano lo stato degli impianti e servizi di linea.

Addetto ufficio sinistri (AUS)

L'addetto ufficio sinistri dipende dal Coordinatore ufficio sinistri e svolge le seguenti attività.

- ▶ ricezione, delle segnalazioni di sinistro
- ▶ indagine e classificazione dei sinistri
- ▶ gestione procedure di denuncia dei sinistri
- ▶ monitoraggio dei risarcimenti relativi ai sinistri
- ▶ registrazioni e statistiche relative ai sinistri

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	54
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ comunica al responsabile di gestione ambientale l'eventuale insorgere di un'emergenza ambientale;

Responsabile Area Manutenzione (RAT)

Il Responsabile Area Manutenzione dipende dal Direttore di Esercizio e coordina le attività di competenza dell'Area Manutenzione svolgendo i seguenti compiti e responsabilità:

- ▶ rappresenta un'interfaccia della STP s.p.a. con gli Enti e le Amministrazioni pubbliche;
- ▶ collabora alla predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare per le concessioni di esercizio;
- ▶ cura la documentazione di autorizzazione ambientale rispetto alla normativa cogente per quel che riguarda gli aspetti di propria competenza
- ▶ gestisce le situazioni di reclamo/contenzioso relative ad aspetti connessi agli automezzi;
- ▶ segnala le esigenze di approvvigionamento dell'Area manutenzione;
- ▶ segnala le non conformità delle forniture acquisite ai fini della rivalutazione periodica dei fornitori;
- ▶ gestisce la programmazione e l'attivazione della manutenzione ordinaria;
- ▶ gestisce le attività di soccorso su strada dei mezzi in avaria;
- ▶ gestisce le attività di programmazione delle pulizie del mezzo;
- ▶ individua le esigenze di misura e gestisce l'acquisto degli strumenti necessari;
- ▶ gestisce la verifica interna o la taratura esterna degli strumenti di misura;
- ▶ collabora con il Direttore di esercizio e il Responsabile Area Movimento alla pianificazione degli interventi di installazione e manutenzione di impianti e servizi di linea;
- ▶ dispone l'esecuzione e la registrazione delle attività di installazione e manutenzione di impianti e servizi di linea;
- ▶ collabora con il Direttore di Esercizio e gli altri Responsabili di Area nella definizione dei profili professionali del personale che ha influenza sulla qualità del servizio;
- ▶ propone esigenze di formazione del personale dell'Area Manutenzione o di altro personale aziendale in relazione ad aspetti di competenza dell'Area Manutenzione;
- ▶ Controllo completo dell'efficienza gestionale all'intero dei siti aziendali del SGA;
- ▶ programmazione del servizio nell'ottica del risparmio idrico ed energetico;
- ▶ gestione della Formazione in materia Ambientale del personale;
- ▶ cura la raccolta, elaborazione e valutazione dei dati per il monitoraggio delle prestazioni aziendali e ambientali relativi ad aspetti dell'Area Manutenzione
- ▶ attiva e verifica il trattamento delle non conformità di interesse dell'Area Manutenzione e inoltra richiesta di attivare eventuali azioni correttive o preventive.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	55
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Capo Unità Tecnica (CUT)

Il Capo Unità Tecnica dipende dal Responsabile Area manutenzione e sovrintende al coordinamento delle attività svolte nell'ambito dell'ufficio tecnico, del magazzino e dell'officina.

- ▶ coordina la programmazione della manutenzione ordinaria;
- ▶ coordina l'attivazione della manutenzione ordinaria;
- ▶ coordina le attività di soccorso su strada dei mezzi in avaria;
- ▶ coordina le attività di programmazione delle pulizie del mezzo;
- ▶ pianifica ed attiva la manutenzione delle apparecchiature di officina;
- ▶ individua le esigenze di misura e gestisce l'acquisto degli strumenti necessari;
- ▶ gestisce la verifica interna o la taratura esterna degli strumenti di misura;
- ▶ collabora all'individuazione delle esigenze di misura;
- ▶ coordina le attività di verifica interna degli strumenti di misura;
- ▶ coordina l'esecuzione e la registrazione delle attività di installazione e manutenzione di impianti;
- ▶ coordina le attività di gestione del magazzino.
- ▶ è responsabile del rispetto della IO 02 "Controllo Operativo e Sorveglianza" e del controllo operativo ambientale in genere all'interno dell'Autoparco Coordina le attività di tutti gli operatori di officina ogni qualvolta si genera un rifiuto all'interno dello stabilimento;
- ▶ è responsabile di tutte le decisioni prese all'interno dello stabilimento
- ▶ è responsabile del rispetto delle norme di sicurezza e dell'utilizzo dei DPI all'interno dello stabilimento
- ▶ collaborazione alla ottimizzazione dei percorsi stradali, al fine di contenere l'inquinamento atmosferico derivante dalle emissioni dei gas di scarico degli autobus;
- ▶ programmazione della manutenzione degli autobus e delle strutture aziendali nell'ottica del contenimento delle emissioni inquinanti (scarichi atmosferici, idrici, rumore, ecc.);
- ▶ programmazione della riduzione, riciclaggio o smaltimento senza danni dei rifiuti;
- ▶ controllo del corretto funzionamento dei macchinari e manutenzione degli stessi;
- ▶ controllo del rischio-rumore attraverso la verifica del corretto funzionamento dei macchinari;

Addetto gestione magazzino (AGM)

L'addetto gestione magazzino dipende dal Capo Unità Tecnica e svolge le seguenti attività:

- ▶ registra il carico e lo scarico della merce a magazzino;
- ▶ controlla le scorte ed attiva gli acquisti del materiale di magazzino;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	56
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ effettua i controlli amministrativi della merce acquistata.
- ▶ Gestisce e coordina i rifiuti prodotti presso l'area magazzino secondo quanto disposto dalla IO 01 "Gestione dei rifiuti".
- ▶ Coordina il rispetto della IO 02 "Attività di controllo operativo e Sorveglianza";

Operatore di magazzino (OMG)

L'operatore di magazzino dipende dall'addetto gestione magazzino e svolge le seguenti attività:

- ▶ effettua i controlli della merce acquistata;
- ▶ identifica ed immagazzina la merce acquistata;
- ▶ riceve le richieste dall'officina e consegna la merce;
- ▶ controlla le scorte di magazzino.
- ▶ Gestisce i rifiuti prodotti in magazzino secondo quanto disposto dalla IO 01 "Gestione dei rifiuti".
- ▶ rispetta la IO 02 "Attività di controllo operativo e Sorveglianza";

Addetti Ufficio Tecnico (ATC)

Gli addetti ufficio tecnico dipendono dal Coordinatore Ufficio Tecnico. Essi svolgono le seguenti attività:

- ▶ acquisiscono i report del personale viaggiante e ne registrano i dati per la imputazione delle percorrenze e dei consumi;
- ▶ collaborano con il Coordinatore Ufficio Tecnico per la attivazione della manutenzione ordinaria e per le relative registrazioni;
- ▶ collaborano con l'Officina per la gestione dei fermi macchina;
- ▶ collaborano con l'Officina per l'attivazione di interventi di manutenzione straordinaria (interna o esterna) e per le relative registrazioni;
- ▶ collaborano con l'Officina e con il Coordinatore Ufficio Tecnico per l'attivazione dei soccorsi su strada;
- ▶ collaborano con il Coordinatore Ufficio Tecnico per l'attivazione della manutenzione delle apparecchiature di officina e per le relative registrazioni;
- ▶ collaborano con il Coordinatore Ufficio Tecnico per l'attivazione della verifica degli strumenti di misura e per le relative registrazioni;
- ▶ collaborano con il Coordinatore Ufficio Tecnico per le registrazioni della installazione e manutenzione di impianti e servizi di linea;
- ▶ Effettuano i controlli amministrativi per le forniture di competenza dell'Area Manutenzione

Addetto Capo Officina (ACO)

L'addetto Capo Officina dipende dal Capo Unità Tecnica e svolge le seguenti attività:


	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	57
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ coordina e verifica le attività di effettuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi;
- ▶ riceve le segnalazioni di anomalie di funzionamento degli automezzi e valuta il relativo intervento da attivare, segnalandolo all'addetto ufficio tecnico;
- ▶ segnala all'addetto ufficio tecnico la fine dei lavori di manutenzione per la gestione dei fermi macchina;
- ▶ collabora con il Capo Unità Tecnica e gli addetti ufficio tecnico per l'attivazione dei soccorsi su strada;
- ▶ collabora con il Capo Unità Tecnica per la pianificazione della manutenzione delle apparecchiature di officina;
- ▶ coordina e verifica le attività di effettuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature di officina.
- ▶ Gestisce e coordina i rifiuti prodotti presso l'area officina secondo quanto disposto dalla IO 01 "Gestione dei rifiuti".
- ▶ Coordina il rispetto della IO 02 "Attività di controllo operativo e Sorveglianza" presso l'Officina

Operatore di Officina (OOF)

L'operatore di Officina dipende dall'addetto Capo Officina e svolge le seguenti attività:

- ▶ effettua la manutenzione ordinaria straordinaria degli automezzi su indicazione del Capo Officina;
- ▶ effettua i soccorsi su strada su indicazione del Capo Officina;
- ▶ effettua la manutenzione ordinaria straordinaria delle apparecchiature di officina su indicazione del Capo Officina;
- ▶ effettua la manutenzione di impianti di linea su indicazione del Capo Officina.
- ▶ gestisce i rifiuti prodotti in officina secondo quanto disposto dalla IO 01 "Gestione dei rifiuti".
- ▶ rispetta la IO 02 "Attività di controllo operativo e Sorveglianza";
- ▶ deposita i rifiuti prodotti all'interno dell'Autoparco nelle zone di stoccaggio temporaneo dei rifiuti create all'interno del piazzale nella zona dedicata al rifiuto prodotto
- ▶ utilizza il kit anti-sversamento ogni qualvolta viene a crearsi uno spandimento accidentale
- ▶ limita la rumorosità delle attività realizzate che possono essere percepite all'esterno dell'Autoparco;
- ▶ contribuisce insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ▶ osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dalla STP s.p.a. ai fini della protezione collettiva ed

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	58
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

individuale;

- ▶ utilizza correttamente i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ▶ segnala immediatamente al datore di lavoro o al Responsabile Area Movimento le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Responsabile della Sicurezza
- ▶ non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o comportare un danno ambientale
- ▶ partecipa ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Conducenti di rimessa (CDR)

I conducenti di rimessa dipendono dal Coordinatore Ufficio Tecnico e svolgono l'attività di movimentazione dei mezzi nell'ambito dell'officina aziendale.

Addetto alla gestione dei rifiuti (AGR)

L'addetto alla gestione dei rifiuti ha le seguenti responsabilità:

- ▶ Rilevazione settimanale della produzione di rifiuti;
- ▶ comunicazione al RAM della necessità di operare un allontanamento dei rifiuti dalla sede di propria competenza;
- ▶ gestire i rifiuti costituiti da materiali assorbenti contaminati da sostanze pericolose a seguito di emergenze ambientali (versamenti di olio) ;

Addetti alla gestione delle emergenze ambientali (addetti alla prevenzione incendi (API-AEA) ai sensi del DM 10.03.98

Gli addetti alle emergenze ambientali hanno le seguenti responsabilità:

- ▶ Controllo dei mezzi estinguenti come previsto dal manuale di emergenza antincendio;
- ▶ compartimentazione di incendi in prossimità del deposito di materiali pericolosi, od eventuale allontanamento degli stessi dai focolai di incendio;
- ▶ utilizzo di materiali assorbenti (segatura) in caso di versamenti di olio e successiva comunicazione all' AGRB ed al AGRT
- ▶ Comunicazione al RA della situazione di emergenza e delle azioni messe in atto per controllarne i

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	59
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

possibili esiti.

Organigramma

L'organizzazione (Direzione e Responsabili delle diverse divisioni), può essere schematicamente rappresentata secondo l'organigramma riportato nel modulo 094 (Organigramma).

L'organigramma nominativo è conservato, aggiornato ed approvato dalla Direzione.

Responsabilità e Autorità

La Direzione di Esercizio coordina tutte le attività operative ed assicura gli strumenti e le risorse per il conseguimento della soddisfazione dei Clienti, nel quadro della Politica della Qualità e dell'Ambiente, prestabilita.

L'Amministratore Delegato ha il compito di definire la politica dell'azienda per la conduzione della Qualità e dell'Ambiente e di approvare l'emissione di tutti i documenti di Sistema (Manuale della Qualità, e dell'Ambiente, Piano della Qualità, Procedure ed Istruzioni) ed ogni loro eventuale successivo aggiornamento.

L'Amministratore Delegato e la Direzione di Esercizio hanno inoltre il compito, in collaborazione con i Responsabili delle varie aree, di riesaminare ad opportuni intervalli di tempo il Sistema Integrato aziendale per valutarne l'attuazione e l'adeguatezza nel tempo. L'Amministratore Delegato hanno la responsabilità ultima di tutte le attività dell'organizzazione, inclusa l'efficacia del Sistema della Qualità e dell'Ambiente.

Inoltre:

- ▶ approva preventivi/offerte/contratti;
- ▶ gestisce l'immagine dell'Azienda nel contatto con il Cliente;
- ▶ cura gli interessi dell'Azienda mantenendo i contatti con i principali Clienti;
- ▶ prende visione ed approva gli ordini di acquisto;
- ▶ insieme con TEC individua gli Operatori (e le relative mansioni), e pianifica lo svolgimento del lavoro;
- ▶ approva obiettivi, traguardi e programmi ambientali ed individua le risorse necessarie al loro raggiungimento;
- ▶ è il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza fisica dei lavoratori;

A tutte le funzioni aziendali presenti nella struttura Organizzativa sono attribuite dalla Direzione le responsabilità e mansioni descritte nel modulo 030 (Profili professionali).

Per quanto non espressamente indicato nel mansionario vale quanto descritto:

- ▶ nella MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
- ▶ nel capitolo RESPONSABILITÀ delle Procedure o delle Eventuali Istruzioni Operative

Matrice delle Responsabilità

Nella Matrice delle Responsabilità vengono espressi i legami fra le varie funzioni presentate nell'organigramma ed i processi aziendali, normalmente oggetto di procedure.

Attività \ Funzioni	Funzioni																	
	AD CDA	RGQ RGA	DES	DA	RAE	CJPS	RAT	CRE	DAM	COE	ACO	CJC	COT	OPE	RAM	OOF	Altri	
Direzionale	R	C	C															
Processo Commerciale	C		R	C	C													
Gestione Dei Titoli Di Viaggio	C		R	C			C		C			C						
Progettazione	C		R	C	C		C		C			C	C					
Approvvigionamento			C				C		R									
Servizio Pubblico Di Linea Per Trasporti Nazionali E Servizi Di Noleggio Autobus Con Conducente			R		C			C		C				C				
Gestione Del Personale	C			R		C												
Gestione Della Qualità e dell'Ambiente	C	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
Gestione Delle Infrastrutture							R					C			C	C		
Taratura Degli Strumenti		C					R					C			C	C		

Legenda:

R = Responsabile

C = Condivisa

5.5.1 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

Per assicurare l'attuazione della Politica Aziendale per la Qualità e per l'Ambiente e per sviluppare e mantenere il Sistema Integrato Qualità e Ambiente, l'Amministratore Delegato ha designato un suo Rappresentante per la Qualità ed un suo Rappresentante per l'Ambiente coincidenti con le figure di Responsabile della Gestione Qualità e Responsabile della Gestione Ambientale

I Rappresentanti della Direzione per la Qualità e per l'Ambiente hanno specifica autorità e responsabilità per:

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	61
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ assicurare l'applicazione, il mantenimento ed il miglioramento dei processi relativi alla gestione per la qualità e dell'ambiente;
- ▶ diffondere presso tutto il personale della STP s.p.a. la consapevolezza dei requisiti contrattuali, ambientali e cogenti e delle esigenze dell'utenza, stimolandone la attivazione per il soddisfacimento di tali requisiti;
- ▶ assicurare che le prescrizioni delle Norme di riferimento siano stabilite, applicate e mantenute in tutta l'organizzazione;
- ▶ realizzare una costante funzione di reporting nei confronti del Consiglio di Amministrazione al fine di verificare e migliorare il Sistema Qualità-Ambiente attuato in Azienda
- ▶ compiere azioni ispettive e verifiche nel rispetto di quanto contenuto nel presente Manuale Qualità-Ambiente

6. PIANIFICAZIONE

6.1 RISCHI E OPPORTUNITA'

L'effetto dell'incertezza di un determinato risultato ed il concetto di risk-based thinking, è considerato nel Sistema di Gestione dell'azienda.

S.T.P. considera tale concetto implicito e lo incorpora nei requisiti per stabilire, implementare, mantenere e migliorare continuamente il Sistema di Gestione.

Al fine di perimetrare, mettere in atto e migliorare il Sistema di Gestione, l'azienda ha analizzato e considerato le variabili del proprio contesto, classificato le parti interessate e le loro esigenze ed ha individuato la seguente mappa dei rischi strategici di sistema.

L'analisi del contesto è stata considerata un vero e proprio processo il cui obiettivo è la determinazione dei fattori che influenzano le finalità e gli obiettivi dell'azienda.

L'azienda adotta una particolare metodologia per l'adozione dell'approccio risk-based thinking basata anche sulla norma ISO 31000 che ne fornisce le linee guida.

La metodologia per l'analisi e riesame dei rischi e delle opportunità prevede quattro fasi che sono realizzate in maniera ricorsiva per assicurare l'adeguato aggiornamento e l'efficacia dell'analisi e gestione dei rischi e delle opportunità.

L'azienda ha stabilito per ogni processo i livelli di rischio in termini di abilità dell'organizzazione nel raggiungere gli obiettivi fissati e le conseguenze sui processi, prodotti, servizi e non conformità di sistema.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	62
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Per l'azienda "Risk-based thinking" significa considerare il rischio qualitativamente e dipendente dal contesto qualitativo dell'azienda.

Per poter definire il perimetro di applicazione del Sistema di Gestione sono stati individuati, e sono oggetto di riesame periodico, in sede di Riesame del sistema, i fattori di contesto interni ed esterni rilevanti nonché gli stakeholder capaci di influenzare o essere influenzati dall'attività aziendale e le loro esigenze/aspettative.

VR&OS - valutazione rischi ed opportunità di sistema

Una volta determinati gli aspetti, che potenzialmente impattano sul sistema, vengono individuati quelli rilevanti.

Quelli considerati non rilevanti vengono esclusi dal successivo collegamento con gli stakeholder.

Nel caso in cui non vi siano esclusioni, tutti gli aspetti di cui sopra alla tabella vengono relazionati con una scala di priorità rispetto alle categorie di Stakeholder.

All'interno del perimetro di progettazione del sistema di gestione occorre prendere in considerazione, al pari dei fattori di contesto, le esigenze degli Stakeholder.

I Fattori di contesto sono oggetto di periodica valutazione (almeno annuale ed in sede di Riesame) per far emergere/confermare quelli considerati prioritari in termini di rilevanza - influenza sugli obiettivi strategici e sulla sua capacità di ottenere i risultati attesi dal Sistema di Gestione.

La Direzione ha identificato i propri Stakeholder attraverso un percorso di analisi strutturato.

Il processo di identificazione del perimetro di progettazione e/o validazione del Sistema di Gestione e del Campo di Applicazione è definito attraverso la relazione tra le parti interessate ed i fattori di contesto.

Inoltre, ad ogni fattore di contesto viene assegnato un punteggio (scala lineare 1-5-9) in relazione alla rilevanza che ha rispetto alla soddisfazione del singolo stakeholder.

L'analisi dei Fattori di contesto rilevanti, dei Requisiti delle parti interessate "rilevanti" e della loro interazione reale o potenziale con l'organizzazione permette l'identificazione di:

- Rischi con effetti negativi (minacce)
- Opportunità con potenziali effetti positivi

L'elenco completo dei rischi e delle opportunità e l'associazione tra i rischi individuati e i processi dell'organizzazione è registrata nella valutazione rischi ed opportunità di sistema.

La Direzione provvede (almeno una volta l'anno) alla definizione / aggiornamento del set di rischi e opportunità derivante dai fattori esterni rilevanti e dai requisiti delle parti interessate rilevanti.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	63
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Dopo aver individuato i rischi e le opportunità strategico - operative all'interno dell'organizzazione è stata sviluppata una metodologia per poter valutare i rischi/opportunità e stabilire una priorità per effettuare azioni di miglioramento.

La valutazione viene stimata sulla base dei seguenti fattori:

- **PROBABILITA'**
- **GRAVITA'**

i quali hanno medesima rilevanza (50% ciascuno).

Per ciascun rischio strategico individuato, occorre fissare un valore di probabilità "P" e di gravità "G" secondo le seguenti scale

Probabilità di rischio molto basso = 1	Probabilità di rischio basso = 2	Probabilità di rischio moderato = 3	Probabilità di rischio alto = 4
--	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Gravità di rischio molto bassa = 1	Gravità di rischio bassa = 2	Gravità di rischio moderata = 3	Gravità di rischio alta = 4
------------------------------------	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Dal punto di vista numerico il valore minimo per ciascun rischio R è 1 nel caso di rischi inesistenti (probabilità e gravità molto bassi), mentre il valore massimo possibile è 16 (probabilità e gravità alte).

La classificazione del rischio viene assunta secondo la seguente tabella:

Punteggio	Rischio
$R \leq 4$	Rischio molto basso (MB)
$4 < R \leq 8$	Rischio basso (B)
$8 < R \leq 12$	Rischio moderato (M)
$12 < R \leq 16$	Rischio Alto (A)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Azioni tipiche conseguenti
ALTO	Piani d'azione con eventuale introduzione di più livelli di autorizzazione, aumento delle frequenze di controllo – piani di miglioramento con

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	64
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

	tempistiche di realizzazione entro 12 mesi
MODERATO	Verifica/modifica/aggiornamento procedure – pianificazione di verifiche ispettive interne entro 12 mesi. Svolgimento di formazione mirata al personale, azioni sui fornitori.
BASSO	Continuo monitoraggio tramite indicatore – verifiche ispettive annuali – report periodici
MOLTO BASSO	L'Azienda accetta di assumere in rischio. Verifica in sede di riesame della valutazione.

I risultati dell'applicazione della presente procedura di analisi e gestione dei rischi e opportunità è soggetta a riesami periodici (almeno una volta all'anno) realizzati da RGQ in collaborazione con responsabili dei piani di azione / valorizzazione per la gestione dei rischi e opportunità, e finalizzati a:

- Verificare l'attualità delle informazioni e dei dati utilizzati in fase di analisi
- Raccogliere i dati di monitoraggio delle azioni di trattamento dei rischi e valorizzazione delle opportunità in base agli indicatori specifici indicati in fase di sviluppo del piano
- Realizzare il confronto fra obiettivi e risultati
- Definire interventi di miglioramento e/o correttivi
- Pianificare l'implementazione degli interventi definiti

I risultati dei riesami sono registrati in uno specifico verbale dal RGQ e strutturati in termini di:

- Aggiornamento informazioni su fattori rilevanti, requisiti e rischi secondo le modalità indicate nei paragrafi precedenti
- Verifica efficacia dei piani di azione con riferimento a quanto inserito nel campo "Esiti riesame" delle schede per la gestione dei rischi e delle opportunità

Gli interventi di miglioramento e/o correttivi definiti in fase di riesame saranno realizzati a cura o, nel caso in cui la responsabilità sia attribuita ai responsabili dei piani, con la supervisione del RGQ.

6.2 OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE DEL LORO RAGGIUNGIMENTO

L'Amministratore Delegato, con il supporto del RGQ e/o del RGA, definisce obiettivi e traguardi finalizzati alla realizzazione della politica della qualità e dell'ambiente e al miglioramento continuo della gestione aziendale.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	65
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Gli obiettivi sono definiti annualmente dalla Direzione e sono quantificati e misurabili mediante "indici" specifici, che consentono di verificare il livello raggiunto ed individuare le aree di miglioramento.

Gli obiettivi preliminari sono individuati sulla base di:

- ▶ aspetti ambientali significativi;
- ▶ politica della Qualità e dell'Ambiente
- ▶ risultati di audit;
- ▶ prescrizioni legali e di altro tipo che interessano tutti gli ambiti aziendali e tutti i sistemi di gestione
- ▶ punti di vista delle parti interessate;
- ▶ aspetti finanziari e commerciali.

Essi sono definiti per tutta l'organizzazione aziendale ed assegnati ai vari Responsabili, nell'ambito delle attività di pertinenza.

Annualmente viene effettuato un riesame degli obiettivi e dei traguardi ambientali in occasione del Riesame della Direzione. In casi particolari dettati da esigenze specifiche si può procedere a riesami più frequenti. La Procedura PG 27 " Gestione dell'Ambiente in STP" descrive in dettaglio le modalità operative per la definizione, la formalizzazione e la modifica degli obiettivi e dei traguardi ambientali.

6.3 PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

STP S.P.A. per soddisfare i requisiti del SQA ha predisposto il presente Manuale. Per i singoli processi (standard) sono predisposte delle procedure contenenti le modalità operative, i controlli da attuare ed i riferimenti ai documenti per la registrazione degli esiti.

Se una commessa su specifica richiesta del cliente prevede un iter diverso rispetto a quanto previsto dalle ns. Procedure, RGQ provvede, con la collaborazione delle diverse funzioni direttamente coinvolte, all'emissione di un Piano della Qualità o di opportuna specifica contenuta in un'Istruzione Operativa.

Tali documenti descrivono o fanno riferimento, a descrizioni preesistenti circa:

- ▶ l'assegnazione delle responsabilità durante i processi di erogazione del servizio, la definizione delle risorse necessarie;
- ▶ la descrizione dei processi coinvolti;
- ▶ specifiche del servizio;
- ▶ istruzioni per controllare la Qualità in ogni fase del servizio;
- ▶ modalità di monitoraggio del servizio

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	66
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Aspetti ambientali

Nell'ambito della Gestione Ambientale della STP S.p.A. sono state definite delle metodologie per la individuazione e la valutazione degli aspetti ambientali legati alle attività che vengono svolte in Azienda. Le metodologie adottate a riguardo sono descritte nella Procedura PG 27 "Gestione Ambientale in STP", che viene applicata nei seguenti casi:

- ▶ in fase di definizione del Sistema di Gestione Ambientale;
- ▶ in caso di cambiamenti significativi di prodotto/processo/attività;
- ▶ in occasione delle valutazioni sistematiche annuali;

Il Responsabile di Gestione Ambientale coordina le attività necessarie per identificare e valutare gli aspetti ambientali.

In particolare, in occasione della valutazione iniziale reperisce i dati e le informazioni necessarie per effettuare una " Analisi ambientale iniziale " che oltre alla identificazione ed alla valutazione degli impatti ambientali prevede anche:

- ▶ la descrizione del sito e dell'ambiente circostante la sede aziendale
- ▶ la descrizione dei processi aziendali e delle maggiori interazioni dello stesso con l'azienda
- ▶ l'analisi dei consumi e delle risorse
- ▶ la catalogazione di leggi e regolamenti che possono interessare l'Azienda;
- ▶ l'esame delle procedure e delle prassi consolidate nelle attività aziendali;
- ▶ l'analisi di eventuali incidenti verificatisi in passato che hanno prodotto impatti ambientali
- ▶ la valutazione degli aspetti legati ad impatti ambientali

Per ogni aspetto ambientale identificato vengono prese in considerazione le condizioni normali, anomale e di emergenza.

La identificazione degli aspetti ambientali viene effettuata dal RGA rispettando le seguenti fasi:

- ▶ Elencazione delle attività e dei servizi presenti e degli aspetti e degli impatti ad esse collegate (Registro delle attività).
- ▶ Individuazione degli aspetti ambientali significativi mediante opportuni parametri di valutazione (Registro degli aspetti ambientali).

Il livello di significatività raggiunto da ogni aspetto ambientale preso in considerazione viene riportato nel " Registro degli aspetti ambientali".

Gli aspetti ambientali risultati significativi costituiscono uno degli elementi per la identificazione delle attività su cui poter fissare obiettivi di miglioramento.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	67
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Annualmente, o in occasione di modifiche significative delle attività dell'Azienda, si procede ad un riesame della valutazione degli impatti ambientali.

7. SUPPORTO

7.1 RISORSE

7.1.1 Messa a disposizione delle risorse

STP S.P.A. ha determinato e fornito le adeguate risorse necessarie per:

- ▶ attuare e mantenere il sistema di gestione per la qualità e ambiente e migliorarne in continuo l'efficacia;
- ▶ accrescere la soddisfazione del cliente, mediante il rispetto dei requisiti del cliente stesso.
- ▶ Prevenire ogni forma di inquinamento e anticipare i requisiti normativi ambientali in modo da ottenere sempre la perfetta legal compliance dell'azienda.

Tali risorse comprendono attrezzature efficienti e che consentono un servizio efficace, apparecchiature aziendali e sistemi informativi di gestione, un personale addestrato ai livelli di responsabilità stabiliti.

STP S.p.A. ha individuato le risorse umane, che provvede ad addestrare ai livelli di responsabilità stabiliti, adeguate per le attività di gestione, esecuzione e verifica del lavoro.

L'adeguatezza delle infrastrutture è garantita da una gestione costante ed attenta delle attrezzature di cantiere con una politica di manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse tesa a ridurre i guasti sulle attrezzature e i costi di manutenzione straordinaria.

7.1.2 Risorse umane

L'Organizzazione provvede allo svolgimento di programmi d'istruzione ed addestramento finalizzati ad assicurare che il personale addetto alle varie attività acquisisca un'adeguata competenza e conoscenza degli aspetti tecnico-qualitativi, di sicurezza sul luogo di lavoro e ambientali.

RGQ e RGA elaborano un piano di formazione annuale, per il personale assiduamente impiegato presso l'Organizzazione, nonché un programma specifico ogni qualvolta viene assunto del nuovo personale che verrà addestrato necessariamente prima di essere impiegato per la prima volta.

L'Azienda provvede allo svolgimento di programmi di istruzione ed addestramento finalizzati ad assicurare che il personale addetto alle varie attività acquisisca un'adeguata competenza e conoscenza degli aspetti tecnico-qualitativi.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	68
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

7.1.3 Infrastrutture

La STP S.P.A. ha individuato, fornito e mantenuto le infrastrutture necessarie per assicurare la conformità alle esigenze personali e alla normativa vigente sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, quali:

- ▶ Attrezzature aziendali efficienti ed ad alto contenuto tecnologico
- ▶ Automezzi aziendali efficienti
- ▶ Infrastrutture aziendali sia di tipo amministrativo (sede Azienda), sia biglietterie, sia operative come Autoparchi ed officine che prevedano nell'ambito del possibile arredi ergonomici, spazi di lavoro adeguati ed attrezzati, adeguata disponibilità di apparecchiature, attrezzature, software.

Gestione Automezzi

Il parco automezzi della STP comprende una flotta distinta a secondo del tipo di servizio da realizzare. Il Parco Automezzi prevede:

- ▶ Autobus Regionali
- ▶ Autobus Provinciali
- ▶ Autobus destinati al noleggio.

Ogni automezzo aziendale utilizzato all'interno dell'azienda è sottoposto ad una scrupolosa ed attenta politica di manutenzione ordinaria e straordinaria in grado di garantirne l'efficienza quando si immette su strada. L'operazione di manutenzione si applicano a tutte le macchine ed attrezzature e luoghi che influenzano la qualità dei servizi erogati. Le responsabilità e le modalità operative per le attività di manutenzione relative agli automezzi ed alle macchine utilizzate nei diversi processi sono riportate nella PG 13 "Manutenzione e Soccorsi".

A seguito dell'acquisto di nuovi automezzi il Responsabile Area Manutenzione prende in carico il mezzo, attivandone la manutenzione programmata. Il mezzo entrato nella gestione dell'autoparco aziendale sarà sottoposto alla manutenzione prevista, ad eventuali interventi di soccorso su strada e manutenzione straordinaria secondo le modalità previste dalla Procedura PG.13 "Manutenzione e soccorsi". Per il mantenimento dell'efficienza e delle condizioni di erogazione del servizio il mezzo sarà inoltre oggetto di pulizia e rifornimenti secondo le modalità previste dalla Procedura PG.14 "Pulizia e rifornimenti".

Il Responsabile Area Manutenzione, con la collaborazione del Coordinatore Ufficio Tecnico, introduce il nuovo mezzo nel programma di manutenzione ordinaria ed estrapola periodicamente dal programma l'elenco dei mezzi da mantenere, attivando l'officina interna e/o le officine convenzionate. La manutenzione straordinaria è attivata a seguito delle segnalazioni di cattivo funzionamento da parte degli operatori di esercizio. Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico valuta l'intervento da compiere e la

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	69
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

possibilità di effettuarlo internamente o la necessità di rivolgersi ad officina esterna in convenzione e si interfaccia con l'addetto ufficio tecnico per l'attivazione dell'intervento tramite il Capo Officina. Il Capo Officina coordina l'effettuazione ed il controllo degli interventi comunicando la fine dei lavori all'addetto ufficio tecnico per l'aggiornamento dei dati del programma.

La manutenzione straordinaria può essere attivata anche a seguito di richiesta di soccorso su strada da parte dell'operatore di esercizio. In tal caso, il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico attiva una squadra di soccorso che può essere costituita da operatori di officina, operatori di officine esterne o servizio esterno di rimorchio.

Le attività di pulizia periodica previste sono eseguite all'interno dell'azienda da personale dipendente o all'esterno da fornitori del servizio di pulizia secondo gli accordi contrattuali e controllate dal personale viaggiante e dagli addetti all'esercizio, durante lo svolgimento delle attività di erogazione, verifica e sorveglianza del servizio. Nell'ambito di tale attività di controllo il personale segnala le eventuali condizioni non idonee al Responsabile Area Manutenzione che gestisce la non conformità.

A seguito della vestizione dei turni di servizio gli operatori di esercizio prendono in consegna il mezzo assegnato e ne curano le operazioni di rifornimento di carburante e dei fluidi, registrandole attraverso apposita modulistica che è consegnata all'addetto Ufficio Tecnico per la registrazione delle percorrenze e dei consumi del mezzo e le relative statistiche.

Gestione Autoparchi

Lo stabilimento nel quale l'azienda concentra la gran parte della propria attività ha sede in Viale Lovri, 22, (Z.I.) a Bari, nell'ambito dell'area di sviluppo industriale di Bari.

L'altro stabilimento ad oggi presente è quello di Trani via Andria su una superficie scoperta asfaltata di 3000 m². La Sede di Via Andria a Trani è dotata dei seguenti impianti:

- ▶ idrico-fognario,
- ▶ impianto di raccolta e trattamento delle acque meteoriche;
- ▶ antincendio da ultimare
- ▶ elettrico interno ed esterno certificato ai sensi del DM 37/08, di alimentazione forza motrice, linea elettrica preferenziale per rete informatica
- ▶ impianto di lavaggio
- ▶ impianto di depurazione delle acque reflue di lavaggio degli autobus e dei complessivi meccanici per la regolare immissione nella rete fognaria e per riuso da ultimare.

Lo stabilimento di Bari (Direzione Esercizio) si estende su un'area complessiva di 10644 m² nella zona industriale di Bari. In questa sede sono presenti gli uffici amministrativi insieme agli uffici che si

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	70
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

occupano attività di gestione delle corse e della manutenzione. Un'officina attrezzata in loco provvede a portare a termine gli interventi di manutenzione e revisione ordinaria degli automezzi. L'immobile, riportato in catasto terreni foglio 22, particella 367, ed è così suddiviso:

- ▶ superficie coperta asfaltata = 7451m²
- ▶ capannoni, officine e magazzino = 1914 m²
- ▶ galleria di completamento tra i capannoni = 480m²,
- ▶ palazzina direzionale, uffici amministrativi, uffici tecnici e servizi=799m².

L'immobile è dotato dei seguenti impianti:

- ▶ idrico-fognario;
- ▶ impianto di raccolta e trattamento delle acque meteoriche;
- ▶ antincendio fisso ad anello completo di serbatoio interrato di riserva idrica;
- ▶ Impianto di aria compressa;
- ▶ impianto elettrico interno ed esterno certificato ai sensi della L. 46/90 (ora DM 37/08), di alimentazione forza motrice, linea elettrica preferenziale per rete informatica;
- ▶ impianto di riscaldamento del tipo a termostrisce nei due capannoni e a elementi termoradianti negli uffici tecnici, spogliatoio e servizi, alimentato a gasolio;
- ▶ pompa di calore nella palazzina direzionale e negli uffici amministrativi;
- ▶ impianto di lavaggio;
- ▶ impianto di depurazione delle acque reflue di lavaggio degli autobus e dei complessivi meccanici per la regolare immissione nella rete fognaria;
- ▶ impianto di distribuzione carburante;
- ▶ impianto anti-intrusione con centrale di comando, contatti magnetici, rilevatori volumetrici a barriera e cellule fotoelettriche.

Tale immobile, con tutti gli impianti e i beni immobili di cui è dotato, come indicato nella Concessione Edilizia rilasciata dal Comune di Bari, prat. n.398/82, è stato offerto in locazione alla STP s.p.a. da parte dell'azienda SEATVA s.p.a., con lettera RIF.AFF.G/0503 del 21/05/01.

Lo stabilimento di Bari è in possesso di C.P.I. rilasciato dal Comando Provinciale di Bari per le attività N° 53.74 e 13b (come previste dal DPR 151/2011) valido fino al 26 ottobre 2022.

Ogni attrezzatura aziendale utilizzata all'interno delle due sedi aziendali è sottoposta ad una scrupolosa ed attenta politica di manutenzione ordinaria e straordinaria in grado di garantirne l'efficienza quando viene utilizzato nei vari servizi. L'operazione di manutenzione si applicano a tutte le macchine ed attrezzature e luoghi che influenzano la qualità dei servizi erogati.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	71
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Infatti, il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico individua gli interventi di manutenzione preventiva e sostitutiva cui l'apparecchiatura di officina va sottoposta e le relative periodicità ed attiva l'addetto Capo Officina per la effettuazione della manutenzione interna ovvero le ditte fornitrici per la manutenzione esterna. Durante lo svolgimento delle attività di manutenzione dei mezzi, l'operatore di officina o l'addetto Capo Officina può rilevare delle anomalie di funzionamento delle apparecchiature di officina.

In tal caso l'addetto Capo officina, sentito il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, può disporre l'intervento di manutenzione interna ovvero richiedere all'addetto ufficio tecnico di attivare il fornitore esterno

L'addetto Capo Officina controlla l'effettuazione dell'intervento previsto e ne riporta registrazione all'addetto ufficio tecnico che aggiorna il programma di manutenzione periodica.

Le responsabilità e le modalità operative per le attività di manutenzione relative alle macchine utilizzate nei diversi processi sono riportate nella PG 16 "Apparecchiature e Strumenti di Officina".

Gestione depositi esterni

La STP s.p.a. ha individuato la necessità di depositi esterni per il ricovero degli automezzi al di fuori degli spazi di deposito delle sedi aziendali.

A tale scopo il Responsabile Area Manutenzione individua le esigenze logistiche di localizzazione dei depositi e valuta la opportunità di istituire un nuovo deposito sottoponendola alla decisione del Direttore di Esercizio. Nell'individuazione dei depositi esterni assume particolare importanza la valutazione ambientale del sito che deve prevedere una adeguata pavimentazione in grado di ridurre gli eventuali impatti derivanti da sversamenti accidentali e siti che in presenza di scarichi idrici o altri aspetti ambientali si presentino in regola con le autorizzazioni previste.

Se il Direttore di Esercizio valuta opportuno procedere, il Responsabile Area Manutenzione individua le disponibilità di depositi sul territorio da servire, avviando un primo contatto finalizzato a valutare le caratteristiche dei depositi disponibili e la loro adeguatezza alle esigenze aziendali.

Il Direttore di Esercizio esamina le valutazioni condotte dal Responsabile Area Manutenzione e dispone la proposta di convenzione con il fornitore. La convenzione è sottoposta alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'accettazione del fornitore.

Gestione Magazzino

L'addetto gestione magazzino gestisce la movimentazione, identificazione ed immagazzinamento secondo le modalità riportate nella Procedura PG.18 "Gestione magazzino", sotto la supervisione del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico.

Per la gestione delle attività di immagazzinamento, la STP s.p.a. risulta dotata di software gestionale in grado di monitorare le scorte e gestire il carico e lo scarico dei materiali/prodotti.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	72
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

A seguito dei controlli in accettazione della merce acquistata l'addetto gestione magazzino attiva l'immagazzinamento del materiale/prodotto, curato dall'operatore di magazzino che identifica il materiale lo immagazina in aree idonee a garantire il mantenimento della conformità dei materiali e/o attrezzature/apparecchiature immagazzinati e la immediata rintracciabilità.

A seguito dell'immagazzinamento l'addetto gestione magazzino provvede al carico del prodotto nel software gestionale.

Il prelievo del materiale/prodotto e/o attrezzatura/apparecchiatura dalle aree di immagazzinamento viene effettuato dall'operatore magazzino sulla base delle richieste provenienti dall'officina e viene registrato attraverso il software gestionale.

Attraverso il software l'addetto gestione magazzino controlla i livelli di scorta delle varie tipologie di materiale ed attiva l'acquisto.

Impianti e Servizi in Linea

Per la gestione degli impianti e servizi di linea l'Area Esercizio rileva le esigenze connesse alle dotazioni necessarie per la linea e ne segnala l'esigenza di approvvigionamento. L'Area Manutenzione gestisce le attività di installazione e manutenzione degli impianti. Le modalità di coordinamento ed effettuazione di tali attività vengono descritte nella Procedura PG.19 "Impianti e servizi di linea".

Il Responsabile Area Movimento cura la rilevazione e il monitoraggio degli impianti e servizi di linea esistenti segnalandoli al Direttore di Esercizio, affinché possa determinare gli interventi per la dotazione degli stazionamenti sguarniti d'impianti.

La pianificazione è presa in gestione dal Responsabile Area Manutenzione al fine di attivare gli interventi pianificati. L'installazione degli impianti sulla linea è affidata a ditte installatrici ed è registrata dal Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, al fine di tenere sotto controllo le dotazioni distribuite sulla linea e monitorarne lo stato di efficienza.

Il Responsabile Area Movimento programma e attiva la dotazione delle tabelle con i fogli informativi all'utenza e ne registra la dotazione per monitorarne la disponibilità presso ogni impianto e garantirne l'aggiornamento.

Il Responsabile Area Movimento rileva le esigenze di ripristino o aggiornamento dei servizi informativi e, per le necessità riguardanti la struttura degli impianti esistenti, ne riporta informazione al Responsabile Area Manutenzione per l'attivazione degli interventi di manutenzione.

Gestione dei Sinistri

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	73
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

La STP s.p.a. utilizza, quali servizi di supporto necessari allo svolgimento delle attività aziendali, i Servizi di assicurazione dei mezzi che garantiscono il risarcimento di danni derivanti da sinistri, occorsi a seguito della circolazione degli automezzi durante la erogazione del servizio.

La gestione di tali servizi è curata dall'Area Esercizio e dall'Area Amministrativa secondo le modalità definite nella Procedura PG.20 "Servizi di assicurazione".

A seguito della generazione di sinistri, segnalati dagli operatori di esercizio, l'ufficio sinistri provvede ad attivare le azioni conseguenti che si identificano con la classificazione e l'accertamento del sinistro e dei danni e le comunicazioni per i risarcimenti.

In caso di sinistro attivo, l'ufficio sinistri inoltra comunicazione alla società assicuratrice, quindi attiva la valutazione della stima del danno in collaborazione con il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico attraverso le ditte convenzionate, che comunicano le offerte per il ripristino del danno subito. L'addetto ufficio sinistri monitora i rapporti con la società assicuratrice e registra le informazioni relative all'iter del sinistro.

Per i sinistri passivi con danni accertati alla controparte o agli utenti viaggiatori, l'addetto ufficio sinistri ne dà comunicazione alla Società assicuratrice che copre la Responsabilità Civile del mezzo coinvolto, per il risarcimento danni alla controparte e/o agli utenti. In ogni caso il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico avvia la perizia, attraverso le ditte convenzionate, per quantificare i danni subiti dal mezzo aziendale.

In caso di comportamento negligente dell'operatore di esercizio, avvia azione risarcitoria anche nei confronti dello stesso, richiedendo i danni secondo procedura.

7.1.4 Ambiente di lavoro

L'alta direzione al fine di assicurare che la combinazione di due fattori importanti (umani e fisici) che influenzino la motivazione, la soddisfazione e le prestazioni del personale, con potenziali effetti sulle prestazioni dell'organizzazione, e dunque necessari per assicurare il raggiungimento della conformità ai requisiti dei servizi forniti, ha creato idonei ambienti di lavoro dotandoli di tutti i confort (posto di lavoro, attrezzature, procedure di sicurezza, facendo anche attenzione a fattori fisici quali riscaldamento, illuminazione, polveri, ecc..) necessari a favorire maggior coinvolgimento per sviluppare abilità, creatività e potenzialità di tutto il personale. A tal fine, per il vantaggio del personale, ha individuato quali esigenze prioritarie nell'espletamento delle attività affidate, le seguenti condizioni:

- ▶ Informazioni adeguate e prontamente disponibili per l'effettuazione delle attività;
- ▶ Disponibilità di materiali, mezzi e servizi funzionali per l'effettuazione delle attività;
- ▶ Condizioni adeguate per la sicurezza individuate dal R.S.P.P. e dai Rappresentanti dei lavoratori;
- ▶ Condizioni degli edifici e spazi di lavoro (infrastrutturali e di gestione) adeguate alla regolare

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	74
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

esecuzione delle attività;

- ▶ Turni di lavoro adeguati alle esigenze operative e alle caratteristiche del servizio;
- ▶ Regolamentazione delle interazioni con l'utenza.

La soddisfazione di tali condizioni è perseguita dalla Direzione aziendale attraverso la regolamentazione dei vari processi aziendali ed il coinvolgimento di tutta l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi stabiliti. Tali regole e obiettivi, infatti, comprendono e presuppongono la realizzazione delle suddette condizioni. La Direzione, inoltre, ne verifica la realizzazione tramite la valutazione dei risultati dei processi e delle opportunità per il miglioramento delle prestazioni aziendali.

7.1.5 Risorse per il monitoraggio e la misurazione

La STP S.p.A ha definito al proprio interno come strumento di monitoraggio che va assolutamente tarato periodicamente nei termini previsti dalla legge i Cronotachigrafi presenti in tutti gli autobus utilizzati per l'erogazione del servizio.

La STP inoltre utilizza pneumatici che mostrano chiaramente il battistrada.

Il Responsabile Area Manutenzione, con la collaborazione del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico individua eventuali altre esigenze di misurazione aziendali, comprese le sorveglianze e misurazioni ambientali, individuando gli strumenti necessari e le relative caratteristiche e modalità di controllo. A tale scopo definisce gli interventi di taratura o verifica interna cui lo strumento va sottoposto e le relative periodicità.

La verifica interna dello stato di taratura viene effettuato attraverso misurazioni comparative effettuate con strumenti campione.

La taratura viene effettuata presso laboratori esterni dotati di campioni di riferimento certificati.

Le attività di verifica o taratura effettuate ed il relativo esito vengono registrate dall'addetto ufficio tecnico e le registrazioni conservate insieme ai rapporti di taratura dei laboratori esterni.

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico verifica che il personale di officina abbia cura di conservare gli strumenti di misura in condizioni tali da preservarne l'integrità ed i sistemi identificativi.

Maggiori informazioni sono contenute nella PG 16 "Apparecchiature e strumenti di officina"

7.2 COMPETENZA

L'azienda ha già definito all'assunzione del personale dei requisiti minimi che il personale assunto deve possedere in merito alla funzione successivamente da occupare. Tali requisiti minimi sono indicati in

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	75
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

modo dettagliato all'interno delle Schede Personale previste dalla PG 21 "Gestione delle Risorse Umane" Prima dell'Assunzione la Direzione, valuta se l'aspirante neoassunto è in possesso dei requisiti minimi richiesti ed in caso negativo procede con una politica di formazione della risorsa per poter raggiungere il livello minimo di competenze richiesto.

Per quanto riguarda la figura dei conducenti di autobus, questa valutazione ha assunto un ruolo ancora più importante visto il delicato ruolo che la figura riveste anche per i passeggeri così la Direzione ha stabilito che prima dell'assunzione, l'Ufficio Personale, vista la delicatezza del ruolo di trasportatore di passeggeri, deve verificare l'abilità e idoneità psichica e fisica del soggetto alla guida di un Autobus.

RGQ e RGA elaborano un piano di formazione annuale, per il personale assiduamente impiegato presso l'Azienda, nonché un programma specifico ogni qualvolta viene assunto del nuovo personale che verrà addestrato necessariamente prima di essere impiegato per la prima volta.

L'addestramento presso la STP si attua mediante:

- ▶ Corsi/incontri sulla qualità e sull'ambiente
- ▶ Affiancamento a personale esperto;
- ▶ Eventuali corsi specifici;

il tutto per accrescere sempre di più il livello qualitativo di tutto il personale impiegato nelle varie attività dell'azienda e assicurare che il personale sia consapevole della rilevanza ed importanza delle rispettive attività e del loro contributo al raggiungimento degli obiettivi per la qualità e per l'ambiente. La creazione della consapevolezza deve avvenire tramite un processo che assicuri che le persone abbiano chiaramente compreso quali sono gli obiettivi che loro competono nel quadro degli obiettivi aziendali.

Il personale che esegue le verifiche ispettive è qualificato sulla base di adeguata istruzione, addestramento e/o esperienza.

L'addestramento è tenuto da personale specializzato sia interno che esterno all'Azienda ed è documentato mediante apposita registrazione, come meglio specificato nella PG 21 "Gestione delle Risorse Umane". Tutta la documentazione relativa all'addestramento è conservata e gestita dal RGQ e da RGA.

7.3 CONSAPEVOLEZZA

Il personale deve essere sensibilizzato circa l'importanza della propria attività, il proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi e l'efficacia del sistema di gestione e della conseguente performance dell'organizzazione.

A questo scopo l'organizzazione ricorre alla formalizzazione di programmi di formazione/addestramento

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	76
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

periodico.

7.4 COMUNICAZIONE

La Direzione aziendale è responsabile di fornire le direttive e i mezzi per una corretta gestione delle comunicazioni e delle informazioni ambientali e non, coinvolgendo i vari responsabili a provvedere affinché le informazioni e i dati siano adeguatamente e tempestivamente diffusi alle funzioni interessate; quest'ultimi devono curare il trasferimento delle informazioni, nell'ambito della propria funzione, ai dipendenti interessati.

A supporto dei processi di comunicazione mette a disposizione vari sistemi informativi quali:

- ▶ disponibilità e divulgazione dei dati di base per lo sviluppo delle attività (documentazione di programmazione, schede di raccolta dati, documentazione commerciale, documentazione di acquisto, ordini di servizio, istruzioni operative);
- ▶ emissione di circolari interpretative delle disposizioni di legge;
- ▶ raccolta di informazioni di ritorno a seguito dello sviluppo delle attività (rapporti di servizio o altri rapporti di lavoro o di situazioni anomale)
- ▶ interfacce dirette tra i vari responsabili aziendali e tra questi e il personale operativo.

Le informazioni riguardanti il Know-how per lo svolgimento delle attività, secondo le mansioni affidate ai responsabili e al personale operativo, sono trasmesse attraverso opportune attività di addestramento ed affiancamento, volte a garantire la capacità del personale aziendale a svolgere le proprie mansioni.

Inoltre la Direzione, a seguito delle attività di Riesame della Direzione, promuove la divulgazione delle informazioni sulle prestazioni del Sistema Qualità e del Sistema Ambientale, relative ai processi in cui il personale è coinvolto. In tal modo assicura consapevolezza del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di competenza e ripropone tali obiettivi e le relative integrazioni per il periodo successivo.

La Direzione aziendale è responsabile di fornire le direttive e i mezzi per una corretta gestione delle comunicazioni e delle informazioni.

La condivisione delle informazioni e dei dati all'interno del STP S.P.A. deve essere curata e puntuale affinché:

- ▶ sia incentivata la partecipazione alla vita aziendale da parte di tutti;
- ▶ tutti i dipendenti possano ricevere tempestive e complete informazioni di interesse su aspetti legislativi, amministrativi, organizzativi, ecc.

Oggetto delle comunicazioni interne e/o esterne sono: definizione delle date delle visite ispettive interne; convocazione di personale per riunioni o formazione; disposizioni particolari e non sistematiche ai

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	77
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

processi e ai prodotti, risultati e prestazioni del sistema, obiettivi della qualità e dell'Ambiente e Politica della Qualità e dell'Ambiente, comunicazioni ambientali delle parti interessate.

Tutte le comunicazioni provenienti dall'esterno relative ad aspetti ambientali, vengono inoltrate alla DIR che dopo averne presa visione provvede a trasmetterle al RGA ed alle funzioni interessate.

La Gestione dei reclami ambientali segue una particolare prassi descritta all'interno della Procedura PG 27 "Gestione dell'Ambiente in STP".

Ogni comunicazione riporta, se necessario, la data di validità della stessa oltre alla quale è annullata e ritirata.

La STP S.P.A. non ritiene necessario effettuare una comunicazione dei propri aspetti ambientali significativi al di fuori dell'azienda.

7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

STP S.P.A. ha predisposto apposite procedure documentate al fine di tenere sotto controllo i documenti e i dati di origine sia interna che esterna relativi al Sistema Qualità-Ambiente.

Infatti, definita la documentazione del Sistema qualità e ambiente, la STP s.p.a. cura che questa sia gestita in condizioni controllate, secondo le modalità previste dalla Procedura Gestionale PG.26 "Gestione della Documentazione", tali da assicurare che i documenti e i dati da utilizzare nelle attività che influenzano la qualità aziendale siano quelli idonei e nella versione aggiornata.

La documentazione della qualità e dell'ambiente è suddivisa in:

- ▶ documentazione descrittiva e prescrittiva della qualità e dell'ambiente: descrive i processi aziendali influenti la qualità, l'individuazione e la valutazione degli aspetti ambientali e il Sistema Qualità-Ambiente adottato dalla STP s.p.a. (è rappresentata dal Manuale qualità-Ambiente e dall'Analisi Ambientale Iniziale) o prescrive specifiche modalità operative per lo sviluppo dei processi o attività (Procedure Gestionali, Schemi di processo e Istruzioni operative);
- ▶ documentazione di pianificazione e di raccolta dati: contiene informazioni utili allo svolgimento delle attività, è rappresentata da documenti di dettaglio utilizzati per mantenere sotto controllo i processi sviluppati e gli aspetti ambientali presenti all'interno dell'Organizzazione
- ▶ documentazione di registrazione della qualità e dell'ambiente: evidenzia la conformità ottenuta sia a livello di Sistema Integrato Qualità e Ambiente che a livello di attività realizzate, che a livello di gestione degli aspetti ambientali

Un'altra classificazione della documentazione, legata alla sua origine, la suddivide in:

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	78
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ interna, ovverosia predisposta dalla STP s.p.a.;
- ▶ esterna, ovverosia pervenuta in STP s.p.a. dall'esterno.

La gestione controllata di tale documentazione è descritta all'interno della Procedura Gestionale PG.26 "Gestione della documentazione" ed ha lo scopo di garantire che i documenti e i dati aventi influenza sulla qualità dei processi, siano adeguati ed utilizzati nella versione aggiornata e che siano in grado di documentare, in qualsiasi momento, con evidenza oggettiva, la qualità ottenuta sia a livello di Sistema Qualità che di opere realizzate.

Gestione della Documentazione descrittiva e prescrittiva

Tutta la documentazione aziendale descrittiva e prescrittiva è opportunamente identificata al fine di stabilire univocamente per ogni documento il tipo, l'origine, l'idoneità all'uso e l'adeguatezza, lo stato di aggiornamento e la distribuzione.

L'elaborazione di un documento descrittivo o prescrittivo è affidata alle funzioni aziendali sulla base della loro competenza tecnico-operativa. Questa definisce in maniera esaustiva e chiara i contenuti del documento stesso, nel rispetto delle prescrizioni di riferimento.

La verifica di un documento descrittivo o prescrittivo viene affidata alla Direzione di Esercizio che esegue un riesame critico volto ad accertarne la rispondenza alle prescrizioni prese a riferimento. A seguito di tale verifica la documentazione viene sottoposta all'approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

La distribuzione di un documento descrittivo o prescrittivo è curata dalla Funzione Qualità o dal Responsabile Gestione Ambientale. Sono distribuiti solo i documenti che sono stati verificati e approvati.

La distribuzione può avvenire in modo controllato o non controllato, sia all'interno sia all'esterno della STP s.p.a.. La distribuzione controllata consente alla STP s.p.a. di assicurare che i documenti appropriati siano presenti laddove necessari nella revisione applicabile. La Funzione Qualità e/o il Responsabile di Gestione Ambientale, infatti, registra l'avvenuta ricezione del documento stesso.

Qualora fosse necessario apportare modifiche alla documentazione descrittiva e/o prescrittiva, il documento da modificare segue lo stesso iter del documento originale: elaborazione, verifica e approvazione delle stesse Funzioni interessate originariamente. L'esecuzione di una modifica implica l'aggiornamento dell'indice di revisione, nonché della matrice di revisione se prevista. Inoltre, laddove sia definito il massimo indice di revisione per un documento, in caso di superamento di tale indice il documento viene riemesso con edizione successiva e revisione zero. Infine, è sinteticamente descritta la modifica apportata e, laddove possibile, la motivazione che la ha determinata. La consegna di un documento nella revisione aggiornata viene curata dalla Funzione Qualità e/o dal Responsabile di

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	79
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Gestione Ambientale, come per la revisione originaria. Eventuali copie superate sono distrutte o identificate dalla dicitura "Superato", se non è possibile rimuoverle prontamente dai centri di utilizzazione.

L'archiviazione dei documenti è eseguita presso i centri di utilizzazione in modo da preservarne l'integrità e leggibilità e da consentirne l'immediata rintracciabilità a cura della Funzione utilizzatrice. Gli originali sono archiviati dalla Funzione Qualità e/o dal Responsabile di Gestione Ambientale.

La conservazione della documentazione ha inizio dal momento in cui è giudicata non più applicabile ed è eseguita di norma dalla Funzione Qualità e/o dal Responsabile di Gestione Ambientale. Gli originali di un documento aggiornato sono conservati con la dicitura "Superato".

Gestione della documentazione di pianificazione, di raccolta dati e di registrazioni della qualità e dell'ambiente

La redazione della modulistica di pianificazione, per la raccolta dati e per le registrazioni della qualità e dell'ambiente è affidata alla Funzione Qualità e/o dal Responsabile di Gestione Ambientale, che si avvale della collaborazione di personale esperto (esterno o interno all'Azienda).

Il responsabile della redazione del modulo cura che esso abbia tutte le indicazioni utili alla sua univoca e immediata identificazione, al fine di poter stabilire in qualsiasi momento la tipologia e la finalità del modulo stesso e la relativa applicabilità e/o validità (validazioni e stato di aggiornamento). Tali indicazioni comprendono codice, titolo, stato di aggiornamento del documento.


A seguito della redazione ogni modulo viene sottoposto alla verifica e alla successiva approvazione da parte della Direzione di Esercizio. L'approvazione del modulo ne autorizza l'emissione, attività che dà l'avvio all'operatività del modulo stesso ovvero alla sua utilizzazione senza riserve da parte del personale aziendale.

Ciascun operatore è responsabile della corretta compilazione della modulistica adottata, secondo quanto descritto nella procedura/istruzione in cui essa è richiamata.

La documentazione di registrazione della Qualità e dell'ambiente è conservata dalla Funzione che la emette preservandone l'integrità e garantendone la immediata rintracciabilità.

La documentazione di registrazione della Qualità e dell'ambiente è conservata dalla Funzione interessata per un periodo minimo corrispondente a quello definito nella procedura gestionale in cui ne viene descritto l'utilizzo; decorso tale periodo la Funzione interessata provvede alla eliminazione del documento.

Laddove previsto contrattualmente la STP s.p.a. mette a disposizione degli Enti Affidanti tutta la documentazione di registrazione della qualità e dell'ambiente elaborata per il particolare esercizio in

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	80
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

affidamento.

Gestione della Documentazione di Origine Esterna

La documentazione di origine esterna è gestita secondo le modalità previste dalla Procedura PG.26 "Gestione della Documentazione".

La documentazione di origine esterna può essere rappresentata da:

- ▶ documentazione tecnico-commerciale
- ▶ documentazione d'approvvigionamento
- ▶ manuali di manutenzione e uso delle attrezzature (comprensivi di libretto di manutenzione)
- ▶ cataloghi o schede tecniche fornite dai fornitori suddivisi per tipologia di prodotto/macchinario acquistato.
- ▶ documentazione normativa e legislativa

Le Segreterie aziendali provvedono a protocollare la documentazione pervenuta e a distribuirla alle funzioni interessate, secondo le indicazioni dell'Amministratore Delegato o della Direzione di Esercizio.

E' cura del Responsabile ricevente fare in modo che la documentazione utilizzata dal personale aziendale sia quella nella versione aggiornata.

La gestione della documentazione normativa e legislativa è eseguita dai vari Dirigenti e Responsabili di Area che aggiornano l'Archivio normativo attraverso la consultazione periodica di fonti informative.

Il Responsabile di Area, su indicazione del Dirigente, avvia l'acquisizione delle nuove edizioni, aggiornando l'Elenco Norme e Leggi, che notifica in copia alla Funzione Qualità e/o al Responsabile di Gestione Ambientale. Inoltre particolare importanza riveste la normativa cogente in ambito ambientale: la STP s.p.a. ha descritto all'interno della PG 27 "Gestione Ambientale in STP" non solo il metodo di individuazione ed aggiornamento della documentazione normativa e legislativa ma anche in che modo l'azienda assicura il rispetto di tale normativa e la propria legal compliance nel tempo.

La consultazione e l'eventuale distribuzione della documentazione normativa e legislativa avvengono sotto la tutela del Responsabile di Area che la ha in gestione.

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE

I documenti di registrazione della Qualità e dell'Ambiente sono documenti necessari a dimostrare che le attività svolte sono state eseguite conformemente a quanto predisposto, come già ampiamente descritto nel paragrafo precedente.

La modulistica, quando compilata e firmata, assume valore di documento di registrazione di Sistema.

Qualunque sia il documento utilizzato nel Sistema Integrato, devono essere indicate in modo chiaro e univoco le seguenti informazioni:

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	81
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ fase del processo/descrizione dell'attività:
- ▶ data di esecuzione e revisione:
- ▶ visto del responsabile.

I documenti di registrazione della qualità e dell'ambiente sono raccolti e conservati in luoghi aventi condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti, danni o smarrimenti.

Le responsabilità legate all'archiviazione delle registrazioni, nonché le modalità operative sono riportati all'interno della PG 27 "Gestione della Documentazione".

Compito del Responsabile Gestione qualità e del Responsabile di Gestione Ambientale è che le registrazioni devono rimanere leggibili, facilmente identificabili e reperibili.

8. ATTIVITA' OPERATIVE

8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI

La realizzazione dei servizi all'interno della STP avviene attraverso una gestione dei seguenti processi aziendali:

- ▶ Processi Commerciali: La fase commerciale all'interno dell'Organizzazione va distinta in due fasi fondamentali: la prima di gestione commerciale con gli enti istituzionali relativa al rilascio degli appalti e/o delle concessioni delle linee e la seconda relativa alla gestione contrattuale con gli utenti dei servizi attraverso la Gestione dei titoli di viaggi oltre ai servizi suppletivi ed al marketing e relazioni con il pubblico.
- ▶ Progettazione della linea di servizio pubblico o modifica di una linea esistente: ogni qualvolta si passa alla realizzazione di una nuova linea o si richiede la modifica di una linea esistente viene attuato il processo di progettazione della linea.
- ▶ Approvvigionamento di beni, prodotti e servizi necessari per la realizzazione del servizio: l'organizzazione gestisce l'acquisto di beni come i mezzi di trasporto, ricambi ed accessori, vestiario per il personale, prodotti da tipografia per la gestione dei titoli di viaggio, attrezzature necessarie per la manutenzione ordinaria
- ▶ Realizzazione del servizio e monitoraggio: l'azienda pianifica attraverso una vestizione dei turni, eroga i servizi di trasporto previsti ed effettua un monitoraggio del servizio

A supporto di questi processi va segnalato il processo di tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misura che è relativo alla taratura degli strumenti di misura utilizzati all'interno

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	82
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

dell'Organizzazione. All'interno di tutti i processi viene garantito il controllo operativo delle attività in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Nel predisporre la pianificazione dei processi la STP definisce per ognuno dei processi realizzati, nella misura in cui sia necessario:

- ▶ gli obiettivi relativi al processo e gli indici di misura;
- ▶ le risorse e supporti necessari per una corretta gestione del processo;
- ▶ le responsabilità all'interno del processo
- ▶ le attività di monitoraggio dei processi, i relativi criteri di accettabilità, la tipologia e la frequenza dei controlli stessi;
- ▶ le registrazioni necessarie a dimostrare la conformità dei requisiti dei processi realizzativi e relativi ai servizi.

8.2 PROCESSI RELATIVI AI CLIENTI

8.2.1 Determinazione dei requisiti relativi al servizio

STP S.P.A. determina prima dell'erogazione del servizio:

- ▶ i requisiti specificati dal cliente, compresi quelli relativi alle attività di trasporto bagagli, modalità di reclamo e di rimborso; tali requisiti diventano elemento essenziale per la predisposizione del servizio.
- ▶ i requisiti non stabiliti dal cliente, ma necessari per l'uso specificato o per quello previsto, ove conosciuto;
- ▶ i requisiti cogenti applicabili al servizio erogato
- ▶ i possibili impatti ambientali
- ▶ ogni ulteriore requisito ritenuto necessario dall'organizzazione stessa.

8.2.2 Riesame dei requisiti relativi al servizio

La Gestione Commerciale assume un'importanza strategica in un'azienda come la STP, dove la peculiarità del servizio pubblico di linea realizzato ci obbliga ad una distinzione netta tra Cliente Istituzionale che è l'ente che ci concede in esclusiva l'appalto del servizio di linea su una tratta provinciale e/o regionale e i fruitori dei servizi che sono coloro che accedono il servizio attraverso un valido titolo di viaggio.

Premessa indispensabile a tutto ciò è che la Direzione di Esercizio, riconoscendo le esigenze del cliente, riesca, in accordo con i Responsabili delle varie aree, a tradurre le esigenze di entrambi i clienti in un

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	83
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

servizio di trasporto in pullman di linea, considerando anche elementi non espressamente richiesti dagli utenti, ma riconosciuti come impliciti dall'Organizzazione, che ne determinino la loro completa soddisfazione.

La STP definisce quali propri Clienti i seguenti soggetti:

Tipologia di cliente	Offerta/Contratto
Enti che autorizzano/appaltano la Linea	Autorizzazione, disciplinare: Atto autorizzativo all'esercizio dell'autolinea
Passeggeri	Titolo di viaggio: Biglietto, abbonamento o buono di viaggio che costituisce un documento contrattuale conforme ai criteri definiti nella concessione, emesso dall'agenzia/biglietteria o conducente a seguito della richiesta del cliente (applicabile al servizio di linea)
Clienti o Enti	Contratto di noleggio: Documento contrattuale emesso dall'area di Esercizio dietro richiesta del cliente che dettaglia le modalità del servizio di noleggio di un automezzo.

Affidamento del Servizio

La STP s.p.a. partecipa a gare indette per il rilascio di affidamenti con contratto di servizi di trasporto pubblico, come individuate dal Consiglio di Amministrazione. Le modalità di gestione del procedimento di gara sono definite nella Procedura PG 01 "Affidamento del servizio".

Prima della Partecipazione alla gara viene effettuata un'attenta analisi di fattibilità tecnica ed economica alla realizzazione della linea, effettuata dalla Direzione di Esercizio e presentata al Consiglio di Amministrazione per la delibera della partecipazione o meno alla gara.

Deliberata la partecipazione alla gara, l'Amministratore Delegato attiva il procedimento di gara, individuando le risorse necessarie e i requisiti di base per lo sviluppo del procedimento stesso.

A seguito di questa analisi dei dati di base, il Direttore di esercizio, in collaborazione con il gruppo di lavoro appositamente nominato per lo sviluppo del procedimento di gara, pianifica le attività da mettere in atto per lo sviluppo del procedimento di gara.

Nell'ambito delle attività del procedimento di gara s'individuano procedure di carattere amministrativo e procedure di natura progettuale affidate a responsabili appositamente designati.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	84
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Ultimata la preparazione dei documenti di partecipazione, il Direttore di esercizio ne verifica la completezza e la sottopone alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

A seguito della comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria, la STP s.p.a. sarà chiamata a stipulare il contratto di affidamento con l'Ente affidante. Tale fase è seguita direttamente dal CdA, rappresentato in sede di stipula del contratto dal Presidente.

Lo sviluppo del servizio di esercizio trasporti dovrà rispettare il programma di esercizio definito contrattualmente, salvo margini di variazione ammessi e quantitativamente definiti dal contratto stesso che il Direttore di Esercizio utilizza in sede di programmazione dell'esercizio e comunica all'Ente affidante, perché approvi il programma prima della sua attuazione.

Tariffazione e Gestione dei Titoli di Viaggio

La gestione delle attività di tariffazione e vendita dei titoli di viaggio compete al Responsabile Area Amministrativa che le sviluppa attraverso i dipendenti dell'Ufficio Commerciale secondo le modalità definite nella Procedura PG.02 "Tariffazione e gestione titoli di viaggio".


La STP s.p.a. recepisce dall'Ente affidante il piano tariffario relativo alle corse del programma di esercizio che il Responsabile Area Amministrativa pubblica e la divulga all'interno ed all'esterno dell'organizzazione aziendale. A seguito delle modifiche della base tariffaria il Responsabile Area Amministrativa richiede l'autorizzazione dell'Ente affidante per la variazione del tariffario. Sulla base del tariffario, il Responsabile Area Amministrativa attiva la definizione dei formati dei titoli da emettere.

La vendita dei titoli di viaggio è effettuata tramite agenzie di vendita convenzionate con la STP s.p.a., individuate dal Coordinatore Ufficio Commerciale e da questi segnalate al Responsabile Area Amministrativa in relazione alle esigenze delle zone da servire e proposte al Dirigente Amministrativo. La selezione delle agenzie è condotta a seguito di valutazione delle caratteristiche delle agenzie disponibili e della loro adeguatezza alle esigenze di rappresentanza aziendali.

Tale valutazione conduce alla convenzione con l'agenzia che è approvata dal Dirigente Amministrativo e firmata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Coordinatore Ufficio Commerciale, sotto il coordinamento del Responsabile Area Amministrativa e su richiesta del Responsabile Area Movimento, trasmette all'agenzia in convenzione tutte le informazioni necessarie all'attività d'interfaccia con l'utenza.

Il Coordinatore Ufficio Commerciale, sotto il coordinamento del Responsabile Area Amministrativa, organizza l'attività di carico all'agenzia del plafond per l'emissione titoli di viaggio a seguito di verifica del pagamento dei corrispettivi importi.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	85
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

L'addetto distributore provvede alla consegna dei titoli in bianco richiesti dalle agenzie e agli incassi contanti dei plafond assegnati all'agenzia che consegna all'addetto ufficio commerciale.

L'addetto ufficio commerciale controlla gli incassi e la emissione titoli da parte delle agenzie relazionando al Responsabile Area Amministrativa.

Il Coordinatore ufficio commerciale esegue, inoltre, un monitoraggio sulle agenzie, informandone il Responsabile Area Amministrativa.

L'attività di vendita dei titoli di viaggio può essere compiuta anche a bordo degli automezzi STP, con tariffa maggiorata. La vendita a bordo è eseguita da parte degli operatori di esercizio, tramite apposite emettitrici installate a bordo del mezzo e gestite attraverso il software Co.Tr.A.P.

Il passeggero che vuole usufruire del servizio di trasporto di linea deve acquistare un titolo di viaggio idoneo presso i punti vendita convenzionati.

In base alla Legge Regionale n.18/2002, la tipologia dei titoli di viaggio e le relative tariffe sono stabilite dalla Giunta regionale e provinciale. Inoltre, la Giunta Regionale con provvedimento n.1838 del 06/12/02205 ha disposto una agevolazione tariffaria ai pendolari che acquistano abbonamenti, accollandosi l'agevolazione pari allo sconto del 10% dell'importo a tariffa.

Invece, i normali titoli di viaggio adottati sulle linee aziendali sono:

- ▶ Biglietto di Corsa Semplice ordinario;
- ▶ Biglietto di Abbonamento Settimanale "a tariffa ridotta";
- ▶ Biglietto di Abbonamento Settimanale "a tariffa ordinaria";
- ▶ Biglietto di Abbonamento Mensile "a tariffa ridotta";
- ▶ Biglietto di Abbonamento Mensile "a tariffa ordinaria".

La Società ha facoltà di procedere all'introduzione di altri tipi di titoli di viaggio così come all'eliminazione di quelli esistenti, previa autorizzazione degli Organi competenti.

I titoli di viaggio sono rilasciati dalle rivendite autorizzate presso le quali i viaggiatori sono tenuti ad acquistarli prima di iniziare il viaggio, prendendo visione del Regolamento di Servizio.

L'acquisto dei titoli di viaggio può essere eseguito anche in data anteriore a quella d'inizio della loro validità (obliterazione per i biglietti di Corsa semplice, settimana o mese di utilizzo per gli abbonamenti).

I biglietti di Corsa semplice che non hanno ricevuto la prima obliterazione non hanno scadenza. Per dare validità al biglietto, il viaggiatore, appena salito sull'autobus, deve provvedere all'obliterazione dello stesso a mezzo dell'apposita macchinetta posta all'inizio del corridoio, alle spalle dell'autista.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	86
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Una volta obliterato, il biglietto di Corsa semplice dà diritto all'effettuazione del solo viaggio corrispondente al percorso e al prezzo indicati sullo stesso e non consente fermate intermedie con prosecuzione di trasporto su altra corsa, salvo esplicita autorizzazione dell'azienda.

Il biglietto di Abbonamento Settimanale "a tariffa ridotta" consente un numero di viaggi illimitato sul percorso per cui è stato rilasciato. Non è soggetto a obliterazione al momento della prima salita sul bus ed è valido nei giorni dal lunedì al venerdì della sola settimana per cui è stato emesso, comprese le festività infrasettimanali sulle linee dov'è in atto il servizio festivo.

Il biglietto di Abbonamento Settimanale "a tariffa ordinaria" è valido dal lunedì alla Domenica, comprese le festività infrasettimanali sulle linee dov'è in atto il servizio festivo. Consente un numero di viaggi illimitato sul percorso per cui è stato rilasciato, non è soggetto a obliterazione al momento della prima salita sul bus ed è valido nella sola settimana per cui è stato emesso.

Il biglietto di Abbonamento Mensile "a tariffa ridotta" consente un numero di viaggi illimitato sul percorso per cui è stato rilasciato. Non è soggetto a obliterazione al momento della prima salita sul bus ed è valido nei giorni dal lunedì al venerdì del mese per cui è stato emesso, comprese le festività infrasettimanali sulle linee dov'è in atto il servizio festivo.

Il biglietto di Abbonamento mensile "a tariffa ordinaria" è valido per un mese intero, comprese le Domeniche e le festività infrasettimanali sulle linee dov'è in atto il servizio festivo. Consente un numero di viaggi illimitato sul percorso per cui è stato rilasciato, non è soggetto a obliterazione al momento della prima salita sull'autobus ed è valido nel solo mese per cui è stato emesso.

Per gli abbonamenti settimanali a tariffa ordinaria la settimana solare comincia alle ore 00.00 del lunedì e termina alle ore 24.00 della domenica. Per gli abbonamenti mensili a tariffa ordinaria il mese solare comincia alle ore 00.00 del primo giorno del mese e termina alle ore 24.00 dell'ultimo giorno del mese.

Per essere valido il biglietto di abbonamento settimanale o mensile deve riportare la settimana o il mese di utilizzo.

Il biglietto di abbonamento deve essere accompagnato, pena la non validità, da una tessera di riconoscimento del viaggiatore, rilasciata dalle biglietterie aziendali su domanda, previa consegna di due fotografie dell'interessato e rimborso del costo di emissione vigente.

Sulla tessera deve essere riportata la tratta su cui l'abbonamento è utilizzato e la validità della stessa.

Sul biglietto di abbonamento la rivendita titoli di viaggio o il Cliente deve apporre il numero della tessera di riconoscimento cui si accompagna. Pertanto, è fatto obbligo al Cliente di utilizzare il biglietto di abbonamento unitamente alla relativa tessera di riconoscimento.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	87
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

La mancanza del numero di tessera sull'abbonamento o la mancanza di esibizione della tessera comporta la non validità del titolo di viaggio.

Non è rilasciato duplicato di qualsiasi tipo di biglietto.

La mancata oblitterazione del biglietto di corsa semplice comporta la non validità dello stesso e il viaggiatore è ritenuto sprovvisto di titolo di viaggio. In caso d'inefficienza dell'oblitteratrice o di mancata stampigliatura, l'utente deve convalidare il proprio titolo di viaggio indicando a penna nell'apposito spazio i seguenti dati: numero sociale del bus, data e ora d'inizio del viaggio.

I biglietti di Corsa Semplice possono essere ceduti solo prima dell'inizio del viaggio; ovvero, prima dell'oblitterazione.

I biglietti di abbonamento sono titoli nominativi non trasferibili.

La cessione abusiva del biglietto di abbonamento o della tessera di riconoscimento rende nullo il biglietto e gli stessi saranno sequestrati dal personale aziendale di controllo.

Sono vietati il commercio e la vendita dei titoli di viaggio senza una formale autorizzazione dell'azienda.

I documenti di viaggio devono essere integri, non manomessi, né gualciti e devono essere conservati per tutto il viaggio ed esibiti a ogni richiesta del personale di controllo.

I documenti non in regola sono ritirati.

Con l'acquisto del titolo di viaggio, il Cliente acquisisce il diritto:

- ▶ al trasporto gratuito di un bambino di età non superiore a dieci anni, purché regolarmente documentata;
- ▶ al trasporto gratuito di un solo pacco o valigia aventi dimensioni non eccedenti cm (75x50x25). In caso di colli eccedenti tali limiti di sagoma o in caso di colli in aggiunta a quello in franchigia, pur se rientranti nella sagoma limite, il trasporto è consentito previo pagamento del biglietto di corsa semplice e previo giudizio insindacabile del personale aziendale di bordo.

Le regole dettagliate sulle modalità di acquisto dei titoli, di validità dei titoli, dei diritti dei viaggiatori sono indicati nel "Regolamento Aziendale di Vettura" emesso dall'azienda in conformità alla Legge Regionale n.18/2002 e successive modificazioni.

Offerta Servizi suppletivi

La gestione delle offerte e dei relativi accordi di fornitura di servizi suppletivi compete all'Area Esercizio, che attiva tale procedimento a seguito della ricezione di richieste da parte di utenze collettive, secondo le modalità riportate nella procedura PG 03 "Offerta servizi suppletivi".

Il Capo Area Movimento valuta le richieste pervenute in merito a erogazione di servizi suppletivi verificando, in collaborazione con gli Addetti all'Esercizio competenti, l'Ufficio Movimento e l'Area

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	88
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Manutenzione, che il servizio possa essere erogato in rapporto alle esigenze di programmazione ordinaria del servizio e alla disponibilità di personale e mezzi.

Valutati i costi da sostenere per l'erogazione del servizio richiesto, l'ufficio NCC predispone l'offerta che consiste nella definizione delle caratteristiche del servizio da erogare e nella quantificazione economica dello stesso.

Il Responsabile dell'Ufficio NCC sottopone l'offerta all'approvazione del Direttore di esercizio ed inoltra l'offerta approvata al Cliente chiedendone conferma per accettazione.

Ricevuta l'accettazione dell'offerta da parte del cliente, il Responsabile dell'Ufficio NCC, attiva quindi le funzioni aziendali interessate dal servizio suppletivo, in sinergia con l'Ufficio Movimento.

8.2.3 Comunicazioni con il Cliente

L'attività di relazioni con il pubblico è svolta da svariate figure aziendali appositamente designate e addestrate allo scopo, come specificato nella Procedura PG.04 "Marketing e relazioni al pubblico".

La STP s.p.a. mette in atto attività di marketing pianificate e condotte da personale appositamente individuato come specificato nella suddetta Procedura, al fine di raccogliere informazioni di ritorno circa la qualità percepita del servizio offerto e la qualità attesa, ovvero le esigenze dell'utenza e della collettività

Relazioni con l'utenza

Le relazioni instaurate dalla STP s.p.a. con la propria utenza, rappresentata dai viaggiatori, comprendono le seguenti attività:

- ▶ informazioni all'utenza circa le caratteristiche del servizio offerto
- ▶ comunicazioni con l'utenza per la risoluzione di reclami e contenziosi
- ▶ comunicazioni con l'utenza per la gestione di sinistri
- ▶ comunicazioni con l'utenza per la gestione di sanzioni

Le informazioni all'utenza riguardanti il servizio offerto sono garantite attraverso le seguenti iniziative:

- ▶ pubblicazione e divulgazione della Carta della Mobilità e del Regolamento di viaggio contenente il Regolamento di Vettura, curati dal Responsabile Area Movimento, verificati da parte del Direttore d'esercizio e approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- ▶ attivazione del servizio informazioni al pubblico, rappresentato dai Centralini aziendali della sede di Bari e di Trani e dalle Agenzie di vendita titoli di viaggio;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	89
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ attivazione di servizi informativi collocati sulla linea in corrispondenza delle paline di stazionamento, allo scopo di rendere immediatamente fruibili da parte degli utenti informazioni relative agli orari di transito ed ai nominativi delle agenzie di vendita più vicine allo stazionamento in oggetto;
- ▶ formazione e informazione delle interfacce aziendali con l'utenza che devono garantire, direttamente o rinviando al personale di competenza, la corretta esecuzione delle proprie attività, un comportamento adeguato, la corretta informazione dell'utenza ed il supporto all'utenza nella gestione di problematiche legate alla erogazione e fruizione del servizio.

Le comunicazioni riguardanti la gestione di reclami e contenziosi sono delegate ai Responsabili di Area, perché competenti nel risolvere problematiche gestionali delicate, che influenzano la soddisfazione del cliente. Il Responsabile di Area individua le cause dell'evento e le azioni conseguenti, in termini di risoluzione del contenzioso con l'utente e di azione correttiva da intraprendere per evitare il ripetersi della situazione. La risoluzione adottata è notificata dal Responsabile di Area all'utente, previa approvazione del Direttore di esercizio.

La gestione di sinistri che coinvolgono un Terzo e la gestione delle sanzioni per mancato pagamento del titolo di viaggio implicano aspetti di relazione con l'utenza da parte rispettivamente dell'addetto ufficio sinistri e del Collaboratore di esercizio. Tali interfacce sono sensibilizzate a garantire:

- ▶ una corretta informazione dell'utenza;
- ▶ il supporto alla stessa nella gestione di problematiche legate al sinistro;
- ▶ il supporto all'utenza in caso d'infrazione commessa dalla stessa durante l'utilizzo del servizio di trasporto;
- ▶ un comportamento adeguato nel rapporto con l'utenza.

Relazioni con Enti e associazioni

Le relazioni con gli Enti e le associazioni, i mezzi di comunicazione interessati al servizio esercitato dalla STP s.p.a. presuppongono la cognizione delle strategie e della politica aziendale in merito alla immagine ed alle informazioni che la Azienda è tenuta o intende fornire all'esterno.

Pertanto i canali d'informazione attraverso i quali la STP s.p.a. divulga le informazioni a tali soggetti esterni sono rappresentati da personale competente per capacità comunicative e gestionali ed appositamente addestrato circa le informazioni da divulgare, rappresentato da:

- ▶ Responsabili di Area
- ▶ Dirigenti
- ▶ Amministratore Delegato

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	90
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ Consiglio di Amministrazione
- ▶ Presidente del CdA

Analisi di mercato

La STP s.p.a. mette in atto attività di marketing pianificate dal Responsabile Area Movimento e dal Direttore di esercizio, al fine di raccogliere informazioni dall'utenza circa la qualità percepita del servizio offerto e la qualità attesa, ovvero le esigenze dell'utenza e della collettività.

L'attività di analisi potrà essere condotta da personale interno o esterno alla struttura aziendale, purché competente sulle problematiche d'indagine ed elaborazione statistica e agli aspetti del servizio da valutare. I risultati ottenuti dalle analisi condotte saranno distribuiti da parte del Responsabile Area Movimento agli altri Responsabili di Area e al Direttore di Esercizio, al fine di valutarne gli aspetti significativi per il miglioramento della qualità del servizio offerto.

8.3 Progettazione e sviluppo

Scopo del presente paragrafo è di illustrare i criteri, le attività e le modalità utilizzate dalla STP S.p.A. per "tenere sotto controllo" il processo di progettazione, nelle diverse fasi di:

- ▶ Pianificazione
- ▶ Riesame
- ▶ Verifica della progettazione
- ▶ Validazione della progettazione

al fine di consentire all'azienda di garantire al committente la soddisfazione dei requisiti specificati.

8.3.1 Pianificazione della progettazione

La STP s.p.a., a seguito della decisione di partecipare a gare per l'affidamento del servizio, avvia le attività atte a produrre il progetto di sviluppo del servizio, da presentare alla Amministrazione concedente, secondo le modalità definite nella Procedura PG 09 "Progettazione del servizio".

Il Direttore di esercizio unitamente al Dirigente Amministrativo ed al Responsabile Area Movimento attivano il processo di progettazione e provvedono ad individuare i componenti del gruppo di progettazione.

Il Direttore di esercizio, il Dirigente Amministrativo ed il Responsabile Area Movimento individuano gli elementi in ingresso alla progettazione, relativi ai requisiti del servizio da progettare ed esaminano tali

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	91
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

requisiti allo scopo di verificarne la adeguatezza, individuando le eventuali azioni da intraprendere per garantire l'idoneità degli elementi in ingresso. A seguito di questa analisi dei dati di base la Direzione può pianificare le attività da mettere in atto per lo sviluppo della progettazione.

I responsabili designati allo sviluppo della progettazione svolgono le attività assegnate utilizzando gli elementi in entrata resi disponibili e rispettando quanto pianificato, sotto il coordinamento del Responsabile Area Movimento.

In corrispondenza di appropriate fasi della progettazione il Responsabile Area Movimento pianifica riesami formali della progettazione, allo scopo di valutarne l'andamento e le problematiche connesse.

I riesami sono condotti dal Direttore di esercizio unitamente al Dirigente Amministrativo ed al Responsabile Area Movimento. A seguito di esito positivo delle verifiche e dei riesami della progettazione la documentazione di progetto viene approvata dal Direttore di Esercizio e sottoposta a definitiva approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A seguito della aggiudicazione dell'affidamento, la STP s.p.a. svilupperà il servizio secondo le disposizioni contrattuali ed in applicazione del progetto presentato in fase di gara, salvo margini di variazione ammessi e quantitativamente definiti dal contratto stesso. Le variazioni al progetto sono, pertanto, definite in ottemperanza a tali limiti a cura del Responsabile Area Movimento in sede di programmazione dell'esercizio.

8.3.2 Input alla progettazione

I dati e i requisiti su cui basare la progettazione vengono elaborati tra le figure coinvolte nel progetto e raccolti dalla Direzione di Esercizio. I principali dati di ingresso della progettazione sono rappresentati da:

- ▶ Requisiti specifici richiesti dalla committente nella progettazione della linea;
- ▶ Eventuali esigenze espresse dell'utenza;
- ▶ Requisiti normativi da rispettare;
- ▶ Progettazione di linee similari in precedenza;
- ▶ Eventuali impatti ambientali da considerare;

In presenza di problematiche derivanti da dati e requisiti incompleti, ambigui o incongruenti se necessario si procede ad una nuova analisi tecnica e se opportuno ad un'analisi dettagliata della linea da progettare e delle caratteristiche tecniche richieste dalla committente.

Partendo dagli input derivanti dalla fase di riesame iniziale del progetto e tenendo conto delle scadenze individuate dalla committente per la progettazione della linea, La Direzione di Esercizio elabora i dati di pianificazione delle attività progettuali e li formalizza.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	92
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Per questo produce un documento di Pianificazione delle attività di Progettazione.

Il documento di pianificazione, redatto a cura della Direzione di Esercizio deve permettere il necessario aggiornamento in funzione dello stato di avanzamento del processo di Progettazione (vedi PG 09).

Fra le attività che vanno pianificate, grande importanza assumono le verifiche, i riesami e le validazioni del progetto, che possono essere svolte a diversi livelli di avanzamento dello stesso e che vanno opportunamente regolate da modalità specifiche.

8.3.3 Controllo della progettazione

Riesame della progettazione

In particolari fasi della progettazione sono pianificati dei riesami formali e documentati, in particolare nella fase immediatamente successiva alla pianificazione della progettazione.

A tali riesami partecipano tutte le funzioni impiegate nella progettazione, ed in essi viene effettuata un'analisi critica relativa ai vari livelli di progettazione ed alle possibili implicazioni sul prodotto finale.

Verifica della progettazione

Gli elaborati che esprimono i risultati della progettazione devono essere sottoposti ad analisi e verifica critica, da parte di personale qualificato, per garantirne la rispondenza ai dati e requisiti di base, la correttezza tecnica, la completezza. La Fase di verifica può richiedere calcolo del percorso, studio dei tempi di percorrenza, analisi delle fermate. La verifica del progetto non può tener conto del rispetto della normativa e degli eventuali impatti negativi per l'ambiente. I risultati delle verifiche previste nella pianificazione del progetto sono documentati e conservati così come meglio specificato nella PG 09.

Validazione del progetto

La STP s.p.a. per assicurare che quanto progettato soddisfi le esigenze dell'utente esegue la Validazione del progetto che consente di valutare l'idoneità di quanto progettato, in merito a fattibilità delle condizioni di erogazione del servizio ed alla loro conformità ai requisiti dell'utenza.

Pertanto, la validazione deve essere eseguita sul progetto finale. L'evidenza della validazione di un progetto è effettuata in diversi momenti, tutti ugualmente importanti e validi:

- ▶ Validazione interna del progetto effettuata dalla Direzione di Esercizio per valutare la rispondenza della linea progettata e le modalità di erogazione del servizio previste con quanto indicato dalla Committente (sia in termini di bando di gara per la linea o in termini di legislazione cogente in ambito di linee regionali o provinciali) e nel rispetto dei requisiti ambientali presenti nel territorio da servire;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	93
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ Validazione Esterna della progettazione consistente nell'approvazione del progetto da parte della committente (che si tradurrà nella cessione in appalto della linea in questione all'Organizzazione).
- ▶ Validazione del progetto post-avvio dell'erogazione del servizio: l'avvio del servizio può essere preceduto da dei test di prova per validare la linea e le fermate o può prevedere un monitoraggio durante il primo periodo di servizio per verificare se le caratteristiche indicate nella fase di progettazione della linea sono state rispettate.

Le modalità e i risultati della validazione del progetto sono documentati e conservati così come meglio specificato nella PG 09.

8.3.4 Output della progettazione

I risultati della progettazione consistono in documenti che raccolgono le specifiche del servizio. Tali risultati sono sottoposti a verifica da parte di personale qualificato per confermare il soddisfacimento dei requisiti prestabiliti ed è realizzata mediante l'esame degli elaborati prodotti a fronte degli elementi in entrata.

8.3.5 Modifiche alla progettazione

Una modifica al progetto incide sul piano di progettazione stesso. Una richiesta di modifica al progetto può sopraggiungere sia da una richiesta del committente, sia a seguito di una verifica/riesame del progetto. E' pertanto necessario che, qualunque sia l'ente proponente la modifica, si assicuri la fattibilità a livello di caratteristiche di progetto; il tutto deve essere completato dalle opportune analisi economiche di costi/benefici.

8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO

8.4.1 Processo di approvvigionamento

I principi che regolano le azioni e le attività della S.T.P. Bari, sono ispirati al rispetto della concorrenza e della non discriminazione fra i possibili concorrenti, alla trasparenza dei comportamenti in tutta la fase concorsuale e negoziale.

Tutte le procedure di acquisto sono regolate dal regolamento aziendale "*regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie*" approvato dal consiglio di amministrazione. Il suddetto regolamento costituisce parte integrante della presente procedura e ad essa viene allegato.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	94
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Inoltre i flussi finanziari come definiti dalla legge 1436/2010 sono gestiti da apposite note operative emanate dal direttore di esercizio.

8.4.2 Informazioni per l'approvvigionamento

L'addetto agli acquisti sulla base delle specifiche indicazioni del bene/servizio richiesto, individua il fornitore in convenzione.

L'addetto agli acquisti redige quindi l'ordine di fornitura utilizzando la modulistica appositamente predisposta (**Ordine a fornitore/Commessa esterna**) e individuando il tipo di fornitura tra quelle specificate in convenzione, come da contratto aperto. Nell'ordine egli specifica le caratteristiche tecniche della fornitura richiesta, la quantità ordinata, il prezzo concordato, i termini di pagamento, le modalità e termini di consegna, l'eventuale riferimento alle condizioni specificate nel contratto aperto.

A seguito dell'inoltro l'addetto agli acquisti provvede a registrare l'ordine emesso attraverso il sistema informativo aziendale, nella sezione delle forniture di competenza.

8.4.3 Verifica dei prodotti approvvigionati

Poiché l'organizzazione è responsabile nei confronti dei propri Clienti della conformità del prodotto/servizio acquistato dai propri fornitori, metterà in atto tutte le verifiche e le prevenzioni che possono dare la garanzia di tale conformità.

Le forniture acquisite sono sottoposte a controlli di tipo amministrativo e tecnico-qualitativo secondo le modalità riportate nella Procedura PG.08 "Controllo forniture".

Il personale che acquisisce la fornitura ne esegue controllo volto a verificare aspetti quantitativi e qualitativi della stessa. Qualora il personale dovesse rilevare delle non conformità, egli blocca l'accettazione della stessa e la non conformità è segnalata dal personale addetto al controllo al Responsabile di Area interessato per i provvedimenti nei confronti del Fornitore.

I controlli di carattere amministrativo sono finalizzati a verificare la corrispondenza tra i documenti di fatturazione presentati dal fornitore e i documenti di acquisto rappresentati dall'ordine/contratto.

Il responsabile del controllo amministrativo verifica che la fornitura acquisita corrisponda a quanto richiesto dall'Azienda, specificato sulla copia dell'ordine d'acquisto o del contratto di fornitura.

L'esito di tale verifica è riportato dal responsabile del controllo amministrativo al proprio Responsabile di Area per la verifica finale e da questi al Responsabile Area Amministrativa che attesta il nulla osta per il

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	95
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

pagamento della fattura.

Nel caso non vi sia corrispondenza tra la fornitura acquisita e quanto specificato sulla copia dell'ordine d'acquisto o del contratto di fornitura, il responsabile del controllo amministrativo attiva la procedura di gestione delle non conformità segnalando l'anomalia al Responsabile di Area interessato per i provvedimenti nei confronti del Fornitore.

Il Responsabile di Area, ricevuta la segnalazione della non conformità riguardante la fornitura, avvia la Procedura di Gestione delle non conformità.

Qualifica di fornitori

I fornitori possono essere qualificati tramite le procedure previste nel *regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie* approvato dal consiglio di amministrazione. Nel caso di acquisti su piazza si provvede ad effettuare una ricerca di mercato per la richiesta di eventuale preventivo

8.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI

8.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazione di servizi

I servizi erogati dal STP S.p.a. sono:

- ▶ Servizi pubblici di linea per trasporto viaggiatori
- ▶ Noleggio degli autobus con conducente

Al fine di garantire che l'assistenza offerta soddisfi i requisiti specificati, STP pianifica e svolge le proprie attività tenendo conto:

- ▶ delle informazioni che stabiliscono le caratteristiche del servizio;
- ▶ della disponibilità di risorse umane;
- ▶ della disponibilità e l'impiego di strumenti e dispositivi per attuare misurazioni e monitoraggi;

Programmazione esercizio

A seguito dell'affidamento del servizio, il progetto di erogazione del servizio approvato in sede contrattuale deve essere tradotto in un programma di esercizio, secondo le modalità definite nella procedura PG.10 "Programmazione esercizio".

Il Responsabile Area Movimento attiva il processo di programmazione dell'esercizio, individuando gli elementi di base (requisiti contrattuali, dati tecnici derivanti da esercizi precedenti, requisiti cogenti).

A seguito della analisi dei dati di base, il Responsabile Area Movimento individua le caratteristiche delle corse da attivare, introducendole nel programma di esercizio delle varie linee in affidamento. Tali

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	96
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

caratteristiche dovranno rispettare i requisiti stabiliti contrattualmente, a meno degli ambiti di variante concessi dal contratto stesso.

Il Direttore di esercizio verifica il programma così elaborato e ne autorizza l'attivazione.

Il programma di esercizio approvato può essere attivato dal Responsabile Area Movimento che procede alla programmazione del servizio.

Il Responsabile Area Movimento monitora i parametri del servizio, al fine di individuare le eventuali esigenze di modifica della programmazione.

Qualsiasi variazione al programma di esercizio dovrà tuttavia rientrare nei limiti quantitativamente definiti contrattualmente e dovrà essere comunicata all'Ente affidante per l'approvazione, prima dell'attuazione del programma. Anche in tale caso il Direttore di esercizio verifica le variazioni al programma e ne autorizza la comunicazione all'Ente affidante.

Programmazione e vestizione del servizio

A seguito della programmazione dell'esercizio, viene attivata la programmazione dei turni servizio e la relativa vestizione programmata e giornaliera, secondo le modalità definite nella Procedura PG.11" Programmazione servizio e vestizione turni".

Il Responsabile Area Movimento individua gli elementi di base per la programmazione dei turni (requisiti contrattuali e accordi aziendali con il personale viaggiante, programmazione dell'esercizio, infrastrutture disponibili, requisiti normativi). Il Responsabile Area Movimento individua le caratteristiche dei turni da associare alle corse, introducendole nel programma di servizio turni.

Il Direttore di esercizio coadiuvato dal Responsabile Area Movimento presenta il programma di servizio turni definito, alle organizzazioni sindacali che ne verificano la congruità con le prescrizioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro e gli accordi aziendali e manifestano eventuali esigenze specifiche del personale alla rappresentanza aziendale.

Il programma è quindi attivato dal Responsabile Area Movimento, che ne attribuisce la vestizione programmata.

Il Responsabile Area Movimento esegue un monitoraggio continuo dei tali parametri di programmazione del servizio, al fine di individuare le eventuali esigenze di modifica della programmazione. Le variazioni del programma di servizio turni sono sottoposte allo stesso iter del programma iniziale.

Variazioni occasionali del programma di servizio turni possono scaturire da situazioni impreviste e/o contingenti. Tali variazioni sono gestite dal Responsabile Area Movimento, tramite il Coordinatore di esercizio e con la collaborazione del personale viaggiante di cui si richiede la disponibilità.

Variazioni al programma di servizio turni scaturiscono anche da scioperi del personale viaggiante e sono

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	97
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

gestite dall'Ufficio turni sotto il coordinamento del Capo Area esercizio, programmando, attraverso il Coordinatore di Esercizio, la vestizione del servizio minimo garantito, secondo le prescrizioni degli organi competenti.

I turni così definiti sono attribuiti al personale aziendale in sede di vestizione programmata e giornaliera. Gli addetti ufficio turni, sotto il coordinamento del Coordinatore di esercizio e del Responsabile Area Movimento, assegnano ai turni programmati il personale addetto alla loro effettuazione, istituendo dei gruppi di rotazione, per la variazione periodica delle assegnazioni.

Settimanalmente gli addetti all'ufficio turni estrapolano la vestizione settimanale, sulla base del programma di rotazione impostato. Riguardo alla disponibilità del personale, gli addetti all'ufficio turni modificano la vestizione del programma settimanale, assegnando ai turni il personale effettivamente disponibile. Da tale vestizione settimanale è originato il servizio giornaliero che l'addetto ufficio turni pubblica nella bacheca aziendale e invia per fax con attestazione di ricezione per notificarlo al personale interessato.

La vestizione giornaliera include l'assegnazione al turno dei mezzi disponibili; tale disponibilità si evince dall'interfaccia con l'Area Manutenzione che gestisce i fermi macchina e comunica giornalmente gli automezzi efficienti.

Variazioni del servizio giornaliero possono scaturire alle soglie o durante l'effettuazione del turno, a seguito di situazioni impreviste e/o contingenti, che hanno bisogno di variazioni e/o integrazioni del turno o scambi di assegnazione di personale o mezzo. Tali variazioni sono gestite dagli addetti ufficio turni, sotto il coordinamento del Coordinatore di esercizio e con la collaborazione del personale viaggiante di cui si richiede la disponibilità.

Erogazione e controllo del servizio

Le modalità di erogazione del servizio e le attività di controllo e monitoraggio dello stesso vengono definite nella Procedura PG.12 "Esercizio, controllo e monitoraggio del servizio".

Il personale viaggiante (operatori e collaboratori di esercizio) acquisisce dall'ufficio turni le informazioni riguardanti il servizio da compiere. Eventuali variazioni del programma di lavoro pubblicato sono comunicate verbalmente al personale viaggiante da parte dell'addetto ufficio turni riguardo alla vestizione giornaliera.

Il personale viaggiante svolge i seguenti tipi di attività:

- ▶ conduzione del mezzo: viene effettuata dall'operatore di esercizio.
- ▶ verifica dell'utenza, tramite ispezione a bordo del mezzo: viene effettuata dal collaboratore di esercizio che verifica il possesso da parte dell'utenza del titolo di viaggio che dà diritto alla

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	98
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

fruizione del servizio.

A seguito dello sviluppo del servizio, il personale viaggiante relaziona il servizio svolto e i rifornimenti effettuati e riporta le eventuali anomalie occorse (anomalie del servizio, malfunzionamenti del mezzo, sinistri, contestazioni di sanzioni all'utenza).

I report prodotti nelle attività di erogazione del servizio sono trasmessi al personale di competenza, al fine di controllare e registrare i dati relativi e di attivare provvedimenti riguardanti le segnalazioni trasmesse.

La STP nell'ambito dei servizi di linea assicura alcuni diritti al viaggiatore:

- ▶ sicurezza e tranquillità del servizio di trasporto;
- ▶ continuità e certezza del trasporto, con rispetto degli orari di partenza, di transito e di arrivo delle corse, coerentemente alle situazioni normali della viabilità;
- ▶ tempestiva informazione degli orari delle corse, delle condizioni di trasporto e delle tariffe vigenti;
- ▶ igiene e pulizia degli automezzi;
- ▶ rispetto del divieto di fumare sugli automezzi e negli uffici aziendali aperti al pubblico;
- ▶ individuazione del personale addetto alle relazioni con il Pubblico attraverso un cartellino munito di fotografia, numero di matricola e funzioni;
- ▶ facilità di accesso alla procedura del reclamo;
- ▶ puntualità nelle risposte dovute.

A sua volta la STP chiede al suo passeggero di rispettare alcuni doveri:

- ▶ Munirsi del titolo di viaggio presso le biglietterie convenzionate, verificando che lo stesso sia rispondente a quanto richiesto con particolare riguardo alla rispondenza tra percorso e prezzo pagato;
- ▶ agevolare, nei limiti del possibile, il lavoro del personale di servizio, tenendosi discosto dall'autobus alle fermate e salendo o scendendo solo ad automezzo fermo;
- ▶ salire e scendere dal bus dalle porte prescritte;
- ▶ obliterare il biglietto di corsa semplice alla prima utilizzazione, appena salito sull'autobus, facendolo vidimare dall'apposita macchinetta installata nella parte anteriore del bus, alle spalle dell'autista;
- ▶ non intrattenersi a parlare con il conducente o con gli Verificatori titoli di viaggio;
- ▶ osservare il divieto di fumare sia sugli autobus, sia nelle biglietterie aziendali, sia in tutti i locali aziendali dove è esposto il relativo cartello segnaletico di divieto;
- ▶ non ingombrare i corridoi così come i vani delle porte di salita e di discesa;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	99
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ non disturbare gli altri viaggiatori;
- ▶ non occupare più di un posto in autobus;
- ▶ non sporgersi, né gettare oggetti dai finestrini;
- ▶ non sporcare, rimuovere o manomettere parti e apparecchiature dell'autobus;
- ▶ non ubriacarsi, né questuare, né assumere sostanze stupefacenti o droghe;
- ▶ non esercitare il mestiere di venditore, di cantante, di suonatore e simili;
- ▶ non comportarsi in modo scandaloso od offensivo per gli altri viaggiatori;
- ▶ non distribuire oggetti, volantini, pubblicazioni, ecc. salvo nei casi espressamente autorizzati dall'azienda;
- ▶ osservare tutte le prescrizioni relative all'utilizzo della corsa, comprese quelle che dovessero comportare impedimenti o restrizioni nell'esecuzione del trasporto, uniformandosi alle richieste e agli avvertimenti del personale di servizio;
- ▶ osservare leggi, decreti e regolamenti in vigore in materia di polizia, sanità, ecc., nonché quelli connessi direttamente o indirettamente al servizio di trasporto;
- ▶ usare ogni precauzione necessaria alla propria sicurezza e a quella delle persone in custodia, utilizzando le cinture di sicurezza e avvertendo all'occorrenza tempestivamente il personale di servizio in caso di pericolo ed evitando di usare dispositivi di emergenza di apertura delle porte o i martelletti frangivetro se non in caso di grave e incombente pericolo;
- ▶ conservare, per tutta la durata del trasporto, il titolo di viaggio convalidato dall'obliteratrice ed esibirlo ad ogni richiesta del personale di verifica o delle Autorità;
- ▶ pagare agli agenti di controllo le somme richieste per sanzioni e per ogni altro diritto derivante dal trasporto;
- ▶ fornire al personale di servizio, che ne faccia richiesta per giusta causa, le esatte generalità, nonché residenza o recapito;
- ▶ non occupare posti riservati senza avere titolo;
- ▶ segnalare al personale di servizio eventuali oggetti smarriti o dimenticati da altri viaggiatori;
- ▶ avvertire tempestivamente il personale di servizio e successivamente l'azienda circa i danni subiti dalla circolazione del bus;
- ▶ osservare le norme relative al trasporto bagagli.

Sugli automezzi aziendali è consentito l'accesso e il trasporto di animali domestici con le seguenti modalità:

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	100
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ trasporto gratuito, senza limitazioni di orario e di percorso, dei cani guida che accompagnino non vedenti. I cani dovranno essere muniti di museruola e tenuti al guinzaglio;
- ▶ trasporto di cani di piccola taglia, purché sistemati in contenitore avente la sagoma di dimensioni max. (75 x 50 x 25) cm e previo acquisto di biglietto di corsa semplice, regolarmente obliterato. Durante la corsa è consentito il trasporto di un solo animale per passeggero, con il limite massimo di due animali per autobus;
- ▶ in caso di disturbo ai viaggiatori o di notevole affollamento e/o di pregiudizio alla sicurezza dei viaggiatori, a giudizio insindacabile del personale aziendale, l'animale potrà essere allontanato dall'autobus senza che il proprietario possa accampare diritti di rimborso del biglietto.

8.5.2 Identificazione e rintracciabilità

Ogni servizio erogato dalla STP è individuato mediante un codice che ne individua la linea, il conducente e il mezzo utilizzato per lo svolgimento dello stesso.

In particolare tutti gli appalti di linea sono stati suddivisi in opportune linee che tengono conto dei centri da collegare. Ogni linea è stata individuata mediante il nome delle città più rappresentative che collega. All'interno di ogni linea l'Area Esercizio ha individuato i turni di lavoro che possono anche abbracciare più linee e tengono conto più che altro della pianificazione delle attività stesse e della programmazione del lavoro dei conducenti.

Ogni dipendente è individuato in base ad un numero di matricola assegnato nel momento dell'assunzione ed è un numero progressivo. La STP assicura la riconoscibilità del personale a contatto diretto con il pubblico attraverso la dotazione di apposite divise con il distintivo della società della sia per i conducenti che per il personale da terra.

Ogni autobus è individuato da un codice che lo identifica in modo univoco all'interno del Parco rotabile dell'Azienda.

8.5.3. Proprietà del cliente

Per prodotto fornito dal Cliente, la STP intende gli eventuali bagagli portati dai passeggeri.

Ciascun viaggiatore può portare con sé gratuitamente bagagli e colli di peso non superiore a 10 Kg e di dimensioni non superiori a cm (25 x 30 x 50), purché possano essere sistemati nelle apposite bagagliere o, comunque, senza occupare posti a sedere e senza ingombrare o disturbare altri viaggiatori.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	101
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Sono comunque esclusi da ogni forma di pagamento i bagagli di corredo scolastico ed i bagagli a mano di piccole dimensioni.

Tutte le cose che viaggiano accanto al passeggero restano comunque sotto la sua custodia per cui il viaggiatore risponde di eventuali danneggiamenti che tali cose dovessero procurare ad altri viaggiatori o a Terzi o al bus durante il viaggio.

Per motivi di sicurezza non è consentito il trasporto bagagli non al seguito di passeggeri trasportati.

E' proibito depositare nei locali dell'azienda o trasportare sugli autobus bombole di gas compressi, disciolti o liquefatti o sostanze esplosive, infiammabili, nocive, contaminanti o deperibili.

E' consentito il trasporto di pellicole cinematografiche, purché poste in contenitori di materiale non infiammabile.

Comunque, il personale di servizio può, a suo esclusivo giudizio, escludere dal trasporto bagagli e colli che dovesse ritenere fonte di pericolo o di disturbo.

Negli autobus il vano bagagli è incustodito ed è a disposizione del passeggero che provvede direttamente al deposito e al prelievo del bagaglio che non viene preso in carico dal conducente. Il conducente ha l'obbligo di effettuare le fermate nelle zone autorizzate e di assicurarsi che il passeggero provveda alla presa dei bagagli senza rischi per la propria incolumità.

In caso di perdite o deterioramenti dei bagagli caricati sul mezzo, la responsabilità della STP S.p.a. è definita per i bagagli caricati nell'apposito vano dall'art. 1693 del Codice Civile, mentre i bagagli a mano sotto la diretta custodia del passeggero, dall'art. 1681 del Codice Civile.

La Società risponde del danneggiamento del bagaglio solamente per cause riconducibili alla responsabilità dirette, procedendo al rimborso in caso di dolo o colpa grave e, comunque, nel limite massimo di € 100,00 a collo e € 200,00 a viaggiatore.

I reclami per la perdita o l'avaria dei bagagli dovranno essere comunicati dal passeggero immediatamente all'arrivo al personale di bordo e, successivamente, confermati con nota raccomandata e corredati da regolare denuncia inoltrata all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro e non oltre 10 giorni dalla fine della corsa.

Tutti gli oggetti smarriti a bordo dei mezzi aziendali, che vengono rinvenuti dal personale aziendale o ad esso consegnati da altri passeggeri, se non sono riconducibili al proprietario vengono registrati e catalogati dall'apposito ufficio Oggetti Rinvenuti e conservati a norma di legge;

Il cliente può rivolgersi alla società negli orari di apertura al pubblico per informazioni in merito a oggetti che lo stesso ritiene di aver smarrito a bordo dei mezzi aziendali.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	102
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

In STP le richieste di risarcimento vengono gestite da COM, che archivia e conserva tutta la documentazione relativa alle pratiche seguite in apposito archivio.

8.5.4. Conservazione del prodotto

I prodotti che possono subire danneggiamenti sono depositati in aree adeguate e protette per impedire gravi alterazioni al loro stato. La STP ha previsto un magazzino gestito in conformità con quanto indicato dalla PG 18 "Gestione del Magazzino"

8.5.5. Attività post consegna

Descritta nella PG. 04 "Marketing e Relazioni con il pubblico"

8.5.6. Controllo delle modifiche

Le modifiche non pianificate dei servizi sono riesaminate e tenute sotto controllo, al fine di assicurare la conformità ai requisiti specificati.

Sono conservate le informazioni documentate relative ai risultati dei riesami delle modifiche, alle persone autorizzate ad approvare le modifiche, alle azioni intraprese.

8.6 Rilascio di prodotti e servizi

L'organizzazione monitora e misura in maniera continuativa le caratteristiche del servizio per verificare che i requisiti siano stati soddisfatti.

L'evidenza della conformità ai requisiti viene sempre registrata.

8.7 Controllo degli output non conformi

Per assicurare che non venga fornito, alle attività successive o direttamente al Cliente, un prodotto non conforme ai requisiti specificati STP S.p.A. ha predisposto specifiche procedure documentate.

Durante l'erogazione del servizio o in fase di acquisizione di una fornitura, il personale aziendale può rilevare delle NC di servizio o di Fornitura, che gestisce secondo la Procedura PG 23 "Gestione Non Conformità".

Il personale che ha rilevato la non conformità effettua una classificazione della non conformità con l'obiettivo di definire precisamente le attività da eseguire per la risoluzione.

Le NC non critiche possono essere risolte tramite provvedimenti decisi e gestiti in autonomia dal rilevatore che garantiscano comunque condizioni di funzionalità del prodotto o adeguatezza del servizio.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	103
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Il personale interessato è tenuto comunque a segnalare la NC, anche a seguito della sua risoluzione, al Responsabile interessato.

Le NC critiche sono quelle che pregiudicano la qualità del prodotto/servizio al punto che esso non può essere riportato a condizioni di funzionalità o adeguatezza. Il rilevatore segnala la NC descrivendola al Responsabile interessato che darà disposizioni per la sua gestione.

Il personale rilevatore (per NC non critiche) o Responsabile interessato (per NC critiche) descrive il provvedimento da adottare per la risoluzione della NC sul documento di registrazione della non conformità. E' cura del Responsabile interessato verificare la effettiva adozione del provvedimento risolutore e la chiusura della non conformità.

Il Responsabile interessato inoltra copia del documento di registrazione della non conformità e delle eventuali relazioni allegate alla Direzione di Esercizio che mantiene un archivio centralizzato delle registrazioni di non conformità.

I materiali/prodotti non conformi ai requisiti specificati, in qualunque fase, quando possibile, sono identificati e segregati in apposita area sino a completa risoluzione della Non Conformità.

In caso di Non Conformità il Responsabile dell'attività emette il "Rapporto di Non Conformità".

Le Non Conformità possono verificarsi:

- ▶ nello scostamento dalla politica per la qualità e per l'ambiente;
- ▶ nello scostamento rispetto agli obiettivi ed ai traguardi fissati;
- ▶ nella gestione ed applicazione del manuale e delle procedure;
- ▶ in accettazione;
- ▶ durante il processo di erogazione del servizio;
- ▶ durante le fasi di monitoraggio del servizio o di sorveglianza e misurazione ambientale;
- ▶ durante gli audit interni ed esterni;

Dopo aver rilevato una Non Conformità si analizzeranno le cause e successivamente si avvierà l'eventuale processo di azioni correttive. Tutte le Non Conformità sono risolte prima del proseguo delle attività, qualora sia possibile effettuare una risoluzione positiva della Non Conformità

I rapporti di Non Conformità sono esaminati dal RGQ o dal RGA con l'eventuale collaborazione delle funzioni aziendali coinvolte al fine di definire una soluzione della Non Conformità.

Le soluzioni ad una Non Conformità possono essere:

- ▶ accettare allo stato
- ▶ attuare le azioni necessarie a ripristinare la conformità
- ▶ scartare il materiale/prodotto

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	104
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

RGQ ed RGA hanno la responsabilità di controllare l'applicazione della risoluzione della Non Conformità, ognuno nel proprio ambito di competenza.

Per le Non Conformità rilevate sui documenti, si procede in modo analogo a quanto avviene per i prodotti. I reclami dai Clienti sono ricevuti e registrati dagli uffici aziendali coinvolti che gestiscono le segnalazioni dell'utenza. La gestione di reclami e contenziosi sono delegate ai Responsabili di Area, perché competenti nel risolvere problematiche gestionali delicate, che influenzano la soddisfazione del cliente. Il Responsabile di Area individua le cause dell'evento e le azioni conseguenti, in termini di risoluzione del contenzioso con l'utente e di azione correttiva da intraprendere per evitare il ripetersi della situazione. La risoluzione adottata è notificata dal Responsabile di Area all'utente, previa approvazione del Direttore di esercizio.

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

9.1.1 GENERALITA'

STP S.P.A. ha pianificato ed attua i processi di monitoraggio, di misurazione, di analisi e di miglioramento necessari a:

- ▶ dimostrare la conformità ai requisiti del servizio sia rispetto ai requisiti fissati dal Committente, sia sulle esigenze dell'Utenza, sia alla normativa cogente;
- ▶ assicurare la conformità del sistema di gestione per la qualità e dell'ambiente
- ▶ migliorare in continuo l'efficacia del sistema di gestione per la qualità e dell'ambiente e prevenire ogni forma di inquinamento.

9.1.2 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

L'organizzazione al fine di valutare che l'efficacia del proprio sistema Qualità-Ambiente soddisfi pienamente le richieste della utenza e per percepire maggiormente quelle che possono essere definite le aspettative latenti degli stessi, ha identificato la necessità di creare apposita documentazione da porre all'attenzione dello stesso cliente. Ciò al fine di misurare le prestazioni del nostro sistema di gestione qualità-ambiente, apportando ulteriori miglioramenti e farne oggetto di discussione nel riesame della direzione.

La STP S.p.A. misura e analizza costantemente la soddisfazione del cliente.

Le fonti di informazioni sulla soddisfazione del cliente, per le attività svolte sono:

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	105
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ incontri con i clienti;
- ▶ i questionari di customer satisfaction;
- ▶ controllo delle non conformità rilevate in tutte le fasi di erogazione di servizio;
- ▶ gestione dei reclami provenienti dai clienti relativamente alle attività e ai servizi forniti al fine di migliorare il servizio offerto ed erogato.

I reclami e le comunicazioni dirette, e la loro registrazione, forniscono un'evidenza continua dello stato di soddisfazione o insoddisfazione durante il processo di erogazione del servizio.

Annualmente viene condotta dall'Organizzazione un'analisi della Customer Satisfaction su un campione di passeggeri e linee significativi e rappresentativi della popolazione statistica della STP s.p.a.

La Scelta degli utenti da intervistare sarà perfettamente casuale partendo dal presupposto che il campione casuale è un campione estratto da una popolazione in cui tutte le unità hanno probabilità non nulla di essere estratte. La Casualità verrà garantita da un sorteggio degli utenti da intervistare effettuato a bordo dell'autobus da parte del personale QSM che accede al servizio.

Il personale Addetto alle interviste somministrerà un questionario cartaceo all'utente in modo che lo stesso possa "compilarlo senza condizionamenti", anche con l'assistenza dell'operatore. L'intervistatore, infatti, dovrà spiegare all'utente selezionato il motivo dell'indagine e guidare l'utente verso la compilazione. Se l'utente dovesse essere straniero verrà somministrato il questionario potrà anche essere somministrato in lingua inglese/francese/spagnolo in modo da abbattere eventuali problemi di comprensione.

Il questionario sarà costruito in modo che l'utente sia guidato alla risposta (la risposta in questo modo è molto poco aleatoria e soggettiva ma legata alla reale percezione della qualità del servizio) e che la scala semantica sia pari (in modo da distinguere in modo netto i clienti soddisfatti da quelli insoddisfatti).

L'analisi di Customer Satisfaction dovrà essere accompagnata da una Relazione finale con presentazione dei risultati. La relazione contiene risultati, grafici, elaborazione statistiche sulla Customer Satisfaction con annessa un'attenta analisi del profilo dell'utenza. L'analisi delle risposte al questionario di customer satisfaction indica il grado di soddisfazione/insoddisfazione in fase di erogazione del servizio e a conclusione delle attività di commessa .

Il livello di soddisfazione del cliente/utente viene dunque misurato mediante:

- ▶ questionari di "customer satisfaction";
- ▶ analisi dei reclami, giustificati, valutati anche nell'ambito di ciascun cantiere;
- ▶ analisi e valorizzazione delle comunicazioni di elogio/manifestazione di soddisfazione inviate dai clienti od utenti;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	106
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ informazioni acquisite da DIR nel corso di incontri con i clienti.

9.1.3 ANALISI E VALUTAZIONE

L'elaborazione, mediante tecniche statistiche, dei dati acquisiti in ogni fase del servizio, permette di evidenziare e di studiare l'andamento di determinate caratteristiche quantificabili.

La STP s.p.a. ha predisposto metodologie di monitoraggio e misurazione dei processi necessari per lo sviluppo delle attività aziendali, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi per essi prefissati.

Tali metodologie prevedono:

- ▶ il monitoraggio dei processi per verificarne lo sviluppo secondo le prescrizioni per essi stabilite dal Sistema Qualità;
- ▶ la misurazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'attività di monitoraggio dei processi viene gestita dalla FQ attraverso una serie di rilevazioni necessarie per verificare l'efficacia dei processi.

Le metodologie di misurazione delle prestazioni dei processi prevedono la raccolta dei dati relativi, la elaborazione degli stessi e la analisi volta a verificare il raggiungimento degli obiettivi, secondo le modalità definite nella Procedura PG.22 "Monitoraggi ed analisi".

I dati ed informazioni da raccogliere sono relativi a:

- ▶ conformità del servizio ai requisiti contrattuali, normativi ed alle esigenze dell'utenza
- ▶ efficacia dei processi nel soddisfacimento degli obiettivi specificati
- ▶ grado di soddisfazione del cliente
- ▶ prestazioni dei fornitori
- ▶ grado di applicazione del Sistema Qualità

Al riguardo, la STP s.p.a. definisce i seguenti criteri di base:

- ▶ definire l'obiettivo atteso e individuare le caratteristiche dell'attività da controllare;
- ▶ valutare le modalità per quantificare tali caratteristiche mediante opportuni indicatori;
- ▶ stabilire le modalità di rilevazione e di raccolta dei dati più adatte per misurare gli indicatori prescelti;
- ▶ esaminare e valutare i dati raccolti, aggregandoli se necessario;
- ▶ predisporre report specifici e sottoporli periodicamente alla Direzione;

I dati e le informazioni da raccogliere per ogni processo e per i vari aspetti sopra specificati sono dettagliati all'interno del documento "Obiettivi per la qualità" che individua per i vari processi da misurare, gli obiettivi da raggiungere e i relativi sistemi di misurazione per valutare il raggiungimento di

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	107
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

tali obiettivi. La STP s.p.a. definisce inoltre le responsabilità della raccolta, le fonti e le modalità di elaborazione dei dati.

I dati raccolti dalle Aree aziendali di competenza vengono da queste elaborati. Le attività di raccolta delle elaborazioni predisposte sono coordinate dalla FQ. La FQ promuove, con periodicità annuale, un'analisi dei dati così raccolti, al fine di evidenziare aree di criticità e margini di miglioramento possibili. Da tale analisi la FQ ed i Responsabili delle Aree aziendali traggono un report presentato all'attenzione della Direzione, nell'ambito del Riesame della Direzione. Dall'analisi dei dati così raccolti e rappresentati la Direzione trae le indicazioni per le opportunità di miglioramento del Sistema Qualità.

Miglioramento, pianificazione per il miglioramento continuo

La Direzione aziendale intende perseguire una moderna gestione della qualità e dell'ambiente puntando ad una ottimale organizzazione delle risorse e ad un miglior utilizzo di:

- ▶ politica della qualità e dell'ambiente;
- ▶ obiettivi della qualità e dell'ambiente;
- ▶ risultati delle Verifiche Ispettive;
- ▶ analisi dei dati;
- ▶ azioni correttive/preventive;
- ▶ riesami della direzione;

il tutto per ottenere e migliorare la soddisfazione del Cliente.

L'impegno della Direzione è di garantire la costanza del livello qualitativo, associato ai servizi sopra citati, con un'attività continua di sensibilizzazione ed addestramento di tutti i propri collaboratori a conformarsi ai requisiti del Sistema della qualità e dell'ambiente puntando ad impiegare la documentazione del Sistema Integrato per attestare ogni attività svolta, al fine di valutarne la conformità alle specifiche e di permetterne il miglioramento a vantaggio della soddisfazione del Cliente.

La Società attua sistemi di monitoraggio dei fattori della qualità e dell'ambiente al fine di:

- ▶ Verificare gli indicatori posti come obiettivo
- ▶ Sondare sistematicamente le opinioni dell'utente mediante gli indici già individuati.

Tutti processi descritti dal SQA vengono gestiti in ottica di miglioramento continuativo mediante :

- ▶ riesame della Direzione;
- ▶ analisi dei risultati delle verifiche ispettive interne;
- ▶ misurazioni dei processi/servizi e della soddisfazione dei clienti;
- ▶ rispetto della politica della qualità e dell'ambiente e degli obiettivi determinati nei Piani di Miglioramento e nei Programmi

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	108
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Monitoraggio e misurazione dei processi

I servizi sono regolati da procedure, istruzioni operative e documenti scritti per il corretto funzionamento di tutte le fasi del processo produttivo nel rispetto dei requisiti specificati.

La Società STP, nel fare propri i principi fondamentali della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 e dello "Schema generale di riferimento per la predisposizione della Carta dei servizi pubblici del settore trasporti" di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30/12/1998, ha individuato:

- ▶ fattori che siano determinanti a essere percepiti dall'utenza per misurare la qualità del servizio;
- ▶ indicatori di qualità che, in corrispondenza di ciascun fattore di qualità, rappresentano i livelli prestazionali del servizio.

Questi fattori, peraltro, costituiscono la base su cui saranno elaborati progetti di miglioramento per realizzare un servizio sempre più rispondente alle attese dei Clienti utilizzatori.

Perciò, in corrispondenza di ciascun indicatore di qualità, i progetti realizzati costituiranno gli standard di qualità in atto, mentre i nuovi progetti di miglioramento costituiranno quell'aspirazione alla crescita della qualità, sempre più vicina alle attese e ai bisogni dei Clienti utilizzatori.

Tali elementi sono i più efficaci a disposizione sia dei Clienti, ai fini di una loro valutazione della qualità formale del servizio, sia della Società quale impegno a migliorarsi. Comprendere le esigenze del Cittadino, spiegargli i vantaggi dell'uso del mezzo pubblico in linguaggio comprensibile, trattarlo con educazione e cortesia, rappresentano tutte azioni complementari all'ottimizzazione del servizio.

Gli indicatori sono delle variabili quantitative o dei parametri qualitativi idonei a rappresentare in concreto, in corrispondenza con ciascun fattore di qualità e dell'ambiente. Ad ogni indicatore corrispondono:

- ▶ una specifica unità di misura dei risultati, che rispecchia la realtà aziendale in atto;
- ▶ uno standard, vale a dire il livello di servizio promesso, che è il valore da prefissare, per ogni indicatore, sulla base della potenzialità dell'Azienda e delle aspettative degli utenti;
- ▶ una modalità di rilevazione dei risultati.

Monitoraggio e misurazione dei prodotti

L'azienda ha attuato dei sistemi di controllo del servizio atti a monitorare che le prestazioni programmate e previste per il servizio pubblico di linea siano effettivamente effettuate. In particolare distinguiamo diverse fasi in cui viene effettuato un controllo del servizio:

- ▶ Controllo iniziale prima dell'avvio di ogni viaggio per valutare l'efficienza del mezzo;
- ▶ Controllo del rispetto dei tempi di percorrenza, dei tempi di riposo, del rispetto dei limiti di

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	109
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

velocità effettuato attraverso le registrazioni del Cronotachigrafo;

- ▶ Autocontrollo dell'autista sul servizio effettuato e in caso di anomalia segnalazione dell'accaduto su un foglio di segnalazione dell'accaduto;
- ▶ Controllo a campione condotto dagli Addetti all'esercizio;
- ▶ Riscontro Biglietti effettuato dall'ufficio incaricato per valutare la rispondenza tra il numero di utenti che hanno usufruito dei nostri servizi e gli incassi dell'azienda.

Come detto sopra viene effettuata una sorveglianza della corretta erogazione del servizio a campione svolta dagli addetti all'esercizio tramite ispezioni durante la corsa.

Nell'ambito di tale attività di sorveglianza l'addetto all'esercizio verifica:

- ▶ il corretto svolgimento delle attività degli operatori di esercizio e dei collaboratori, nel rispetto dei programmi di servizio e dei compiti relativi alla mansione svolta.
- ▶ il regolare svolgimento del servizio nel rispetto del regolamento di esercizio da parte del personale aziendale e degli utenti,
- ▶ l'adeguatezza delle infrastrutture e servizi con cui l'azienda eroga il servizio (mezzi, paline, pensiline, tabelle orarie),
- ▶ le circostanze relative alle condizioni di percorrenza della linea.

Le attività di sorveglianza sono relazionate all'addetto ufficio turni per la verifica delle segnalazioni riportate e trasmesse gerarchicamente alla Direzione per gli opportuni provvedimenti.

SANZIONI PER IRREGOLARITÀ DI VIAGGIO

Il mancato rispetto delle norme in fatto di documenti di viaggio da parte del Cliente comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa disciplinata dalle Legge Regionale n.18/2002 e successive modificazioni.

Il Cliente utilizzatore del servizio deve vidimare (obliterare) il biglietto di corsa semplice nell'apposita macchinetta situata nella parte anteriore del bus, alle spalle dell'autista, appena salito sull'autobus, nonché accertare l'esattezza della timbratura effettuata dall'obliteratrice. In caso di mancata timbratura da parte dell'obliteratrice, il viaggiatore avviserà tempestivamente l'autista che riporterà a penna sul biglietto i seguenti dati: numero sociale del bus, data e ora d'inizio del viaggio.

La Società STP svolge la verifica dei titoli di viaggio a bordo con proprio personale, all'uopo autorizzato e munito di tessera identificativa di agente giurato.

I viaggiatori, sprovvisti di valido documento di viaggio al momento della verifica, sono tenuti al pagamento del biglietto a tariffa ordinaria dal capolinea di partenza, oltre alla sanzione amministrativa nella misura prevista dalla normativa regionale vigente.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	110
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

A fronte di tale infrazione del viaggiatore, l'Addetto aziendale compila verbale di accertamento, con l'indicazione della sanzione. I trasgressori hanno la possibilità di conciliare con effetto liberatorio, pagando al momento nelle mani dell'accertatore o entro 30 giorni dalla data del verbale l'importo ridotto pari al 50% della sanzione. In caso di mancato pagamento o di mancata accettazione del verbale, lo stesso sarà notificato all'interessato. Superato il trentesimo giorno dalla data della notifica, l'utente è obbligato al pagamento della sanzione per intero e delle spese di notifica.

Il Cliente, cui sia stata inflitta la sanzione amministrativa prevista dalla legge, può presentare ricorso entro il termine di 60 giorni dalla data di consegna o di notifica del verbale.

I ricorsi vanno notificati alla Direzione STP S.p.A. viale Lovri n. 22 – 70123 Bari, che darà riscontro nel termine massimo di 30 giorni dalla data di ricezione del ricorso, riferita al timbro postale di arrivo.

Analogamente, commette irregolarità di viaggio il viaggiatore che arreca disturbo agli altri utenti o manometta o danneggi suppellettili e dotazioni del bus o non utilizzi, durante la marcia, le cinture di sicurezza. Per tali irregolarità il viaggiatore potrà essere sanzionato in base alle norme vigenti secondo le indicazioni riportate dal Regolamento di Vettura.

SORVEGLIANZA E MISURAZIONI AMBIENTALI

L'azienda adatta, per garantire la sorveglianza e la misurazione delle principali attività ed operazioni del processo produttivo, che possono avere impatti significativi sull'ambiente, delle procedure che consentono regolarmente di:

- ▶ monitorare l'andamento di alcune prestazioni ambientali del processo;
- ▶ verificare lo stato di conformità delle attività svolte nel sito alle disposizioni normative e alle regole di carattere ambientale;
- ▶ sorvegliare l'efficiente attuazione del SQA nell'azienda;
- ▶ verificare il raggiungimento degli obiettivi e degli eventuali traguardi ambientali individuati dal SQAS nei documenti degli Obiettivi e del Programma Ambientale;

RGA individua le attività da sorvegliare.

Le attività di monitoraggio devono essere condotte, sia se svolte da unità organizzative interne che da società di consulenza esterna, secondo metodologie di campionamento ed analisi previste: da disposizioni normative, da standard nazionali ed internazionali (UNI, ISO, BSI, ed altri), e in assenza, dai criteri definiti dall'azienda.

Il RGA individua indicatori idonei a tenere sotto controllo le prestazioni ambientali e il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali, prendendo in considerazione:

- ▶ gli aspetti ambientali significativi;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	111
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ la Politica Ambientale, gli obiettivi e i traguardi;
- ▶ le attività soggette a controllo operativo;
- ▶ le prescrizioni legali o di altro tipo applicabili;
- ▶ i punti di vista delle parti interessate.

Ogni indicatore viene formalizzato all'interno di un modello che riporta sinteticamente tutti gli elementi ed i criteri di valutazione.

Per ogni indicatore può essere definito anche un livello di allarme, al raggiungimento del quale viene effettuata tempestivamente un'analisi e viene contemporaneamente allertato il RGA

La Procedura PG 27 "Gestione Ambientale in STP" descrive in dettaglio i criteri di monitoraggio e misura e i tempi di conservazione dei dati di misurazione.

9.2 AUDIT INTERNI

Gli Audit interni vengono effettuate sulla base del Programma degli audit interni in maniera da coprire tutte le aree che esplicano attività che hanno influenza sulla qualità e sull'ambiente.

RGQ e RSGA sono responsabili della predisposizione del Programma degli Audit e, AD, della sua approvazione.

L'audit può essere:

- ▶ Periodico – nel rispetto della programmazione delle verifiche ispettive
- ▶ straordinario – per decisione del RGQ o di RGA

Le verifiche ispettive sono condotte da personale qualificato interno/esterno secondo quanto stabilito nella PG 24 "Verifiche Ispettive Interne".

Il personale che esegue gli audit non deve avere diretta responsabilità nelle attività sottoposte a verifica. Al termine di ogni Audit il responsabile redige un dettagliato rapporto sulle eventuali carenze riscontrate e sulle eventuali azioni correttive proposte. I risultati degli audit sono comunicati al responsabile dell'area verificata, nonché alla direzione, per il riesame del sistema qualità e dell'ambiente. Le non conformità, evidenziate nei rapporti di audit, sono analizzate dal RGQ o dal RGA al fine di emettere, eventualmente in accordo con il responsabile dell'area, le azioni correttive necessarie.

Alla data di scadenza delle azioni correttive concordate, RGQ e RGA eseguono nuove verifiche per accertare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive intraprese.

La documentazione relativa agli Audit conservata presso l'archivio del RGQ e da RGA, è portata periodicamente a conoscenza della Direzione.

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	112
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

9.3 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

La Direzione aziendale è responsabile del periodico riesame del Sistema Qualità per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

Tale riesame viene effettuato a cadenza almeno annuale (o frequenza maggiore in funzione di specifica analisi dei rischi), attraverso riunioni coordinate da RGQ e RGA a cui partecipano le funzioni di primo livello indicate nell'organigramma.

Durante le riunioni di riesame vengono analizzati i seguenti argomenti:

- ▶ Risultati delle Visite Ispettive Interne realizzate dall'azienda
- ▶ Analisi dei Reclami del Cliente e delle modalità di gestione dei reclami
- ▶ Analisi della soddisfazione degli utenti condotta dall'Organizzazione
- ▶ Analisi dei processi aziendali e degli indicatori di processo in grado di misurarne l'efficienza e l'efficacia.
- ▶ Analisi Non conformità del periodo;
- ▶ Analisi Efficacia delle azioni correttive e preventive;
- ▶ Analisi delle risorse aziendali in termini di personale e infrastrutture e l'adeguatezza delle stesso rispetto agli obiettivi aziendali
- ▶ Avanzamento rispetto agli obiettivi prefissati per l'anno in corso
- ▶ Adeguatezza della Politica Integrata rispetto agli obiettivi aziendali
- ▶ Modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione integrato dell'azienda
- ▶ Piano di miglioramento, Programmi di miglioramento ambientali;
- ▶ Rispetto della normativa cogente in materia di ambiente.
- ▶ Eventuali emergenze ambientali
- ▶ il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative all'ambiente;
- ▶ le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne in ambito di Ambiente

Sulla base di tali analisi, la direzione:

- ▶ Individua gli scostamenti del sistema dagli indirizzi stabiliti nella politica;
- ▶ Valuta l'adeguatezza e l'efficacia del sistema ed eventuale necessità di apportarvi modifiche;
- ▶ Imposta eventuali azioni preventive;
- ▶ Definisce le opportunità di miglioramento;

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	113
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

- ▶ Definisce (non necessariamente in sede di riesame) gli obiettivi aziendali (in tutti gli ambiti) per il periodo successivo, pianifica le azioni per il loro raggiungimento e monitoraggio, ed inoltre ne definisce le relative responsabilità;
- ▶ Definisce possibili modifiche alla politica agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del sistema di gestione integrato
- ▶ Definisce eventuali acquisizione di risorse

In particolar modo le azioni da intraprendere a seguito del riesame devono riguardare:

- ▶ il miglioramento continuo del sistema integrato in tutti gli ambiti;
- ▶ la prevenzione di ogni forma di inquinamento;
- ▶ la riduzione degli impatti ambientali;
- ▶ la prevenzione di possibili cause di emergenze ambientali.

Le decisioni prese in sede di riesame sono verbalizzate su un Verbale di riesame del Sistema Qualità-Ambiente. È compito di RGQ o RGA redigere un verbale sull'argomento Riesame della Direzione, ove vengono riportate le conclusioni, ufficializzate le decisioni e fissati i piani di azioni correttive approvate. Tale verbale successivamente è verificato ed approvato da DIR.

Tutti gli elementi in uscita del riesame della direzione nell'ambito della Gestione Qualità vengono riassunti in un piano degli obiettivi per la Qualità (cod. "Obiettivi per la Qualità"). Il Documento consiste in una definizione di obiettivi annuali per ogni processo aziendale sia di gestione che miglioramento, che siano:

- ▶ coerenti con la politica della qualità
- ▶ misurabili
- ▶ comprensivi dell'impegno al miglioramento continuativo
- ▶ stabiliti per tutta l'organizzazione

Gli Obiettivi per la Qualità sono definiti sulla base dei seguenti input:

- ▶ risultati gestionali precedenti
- ▶ obiettivi definiti dalla Direzione
- ▶ dalla definizione della Politica della Qualità o da una sua revisione;
- ▶ Riesami del Sistema Qualità;
- ▶ da misurazioni e analisi effettuate sulle registrazioni di qualità (esiti di controlli, reclami clienti, risultati di riesami, verifiche, ecc.);
- ▶ da qualsiasi altra fonte dalla quale possano emergere esigenze di miglioramento.

Tutti gli elementi in uscita del riesame della direzione nell'ambito della Gestione Ambientale possono

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	114
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

invece portare all'approvazione di un Obiettivo Ambientale con conseguente programma e traguardo da raggiungere. Tali obiettivi vengono gestiti attraverso le modalità già precedentemente descritte nel paragrafo 5.4 del Presente Manuale e la cui gestione è demandata alla PG 27 "Gestione Ambientale in STP".

Nel caso che il riesame dia seguito ad azioni correttive o preventive, l'attuazione delle stesse sarà oggetto di successivi riesami. In caso di inadempienze segnalate nell'applicare le decisioni e le azioni correttive scelte, la Direzione si riserverà di effettuare gli interventi opportuni.

10. MIGLIORAMENTO

AZIONI CORRETTIVE

In presenza di situazioni che presuppongono la messa in atto di azioni correttive, il RGQ e/o RGA:

- ▶ analizza le non conformità manifestatesi nel sistema qualità e ambientale e gli eventuali reclami provenienti dai Clienti;
- ▶ ne ricerca le cause essenziali, in relazione ai prodotti, ai processi, al Sistema;
- ▶ registra i risultati delle indagini;
- ▶ stabilisce ed attua le azioni necessarie alla loro risoluzione;
- ▶ verifica che le azioni correttive sono messe in atto e risultano efficaci.

Tutta la documentazione relativa alle azioni correttive è conservata a cura del RGQ e/o RGA.

Modalità operative e responsabilità, relative alla gestione delle azioni correttive, sono riportate nella Procedura PG 25 "Azioni Correttive e Preventive"

AZIONI PREVENTIVE

In presenza di situazioni che presuppongono la messa in atto di azioni preventiva, il RGQ e/o RGA:

- ▶ ricerca le potenziali cause essenziali, in relazione ai prodotti, ai processi, al Sistema;
- ▶ individua le più opportune fonti di informazioni (quali processi, risultati di Audit, registrazioni della qualità e dell'ambiente) atte ad identificare cause potenziali di non conformità;
- ▶ mette in atto i più opportuni controlli per assicurarne l'efficacia.

RGQ e RGA comunicano alla Direzione le azioni intraprese e queste sono sottoposte al Riesame da parte della Direzione come descritto nel paragrafo 5.6 del presente Manuale. Modalità operative e responsabilità, relative alla gestione delle azioni preventive sono riportate nella Procedura PG 25 "Azioni Correttive e Preventive".

EMERGENZA AMBIENTALE

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	115
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

Le procedure dell'emergenza sono redatte dal RGA insieme alla Direzione e permettono all'azienda di rispondere tempestivamente ad incidenti, situazioni di emergenza e condizioni operative anomale che possono produrre impatti sull'ambiente.

La necessità di tali procedure viene individuata considerando il "Registro degli aspetti e degli impatti ambientali". Il documento permette al sistema di individuare gli scenari dell'emergenza ambientale che si possono verificare (diretta od indotta), l'area del sito interessata e l'impatto ambientale che si può produrre.

Il RGA e la Direzione devono riesaminare e revisionare le procedure esistenti tenendo conto dell'aggiornamento dinamico dei documenti sopra indicati e del verificarsi di tali situazioni di emergenza.

Il RGA deve individuare le responsabilità per l'esecuzione delle attività previste per la prevenzione e il contenimento degli impatti ambientali.

L'Azienda ospita attività che per loro natura presentano rischi ambientali potenziali limitati come impatto. Ad oggi non si sono registrati incidenti significativi dal punto di vista ambientale, pertanto non si hanno riferimenti storici a riguardo.

In linea con la Procedura Aziendale PG 27 ("Gestione dell'Ambiente in STP") il RGA effettua la valutazione delle potenziali situazioni di emergenza ambientale e definisce le modalità di risposta alle stesse.

I risultati della valutazione e le modalità di risposta alle emergenze sono riportate nel Piano di Emergenza ambientale.

Il documento, approvato dalla AD individua e definisce:

- ▶ le possibili emergenze e i rischi ambientali connessi
- ▶ le azioni da adottare per rispondere alle emergenze
- ▶ le funzioni aziendali incaricate delle azioni di risposta.

Nel Piano vengono prese in considerazione anche le situazioni di emergenza legate alle attività gestite da Fornitori esterni di servizi che operano nell'Azienda.

Su iniziativa del RGA, ove possibile, vengono eseguite periodicamente prove sulla applicazione del Piano di Emergenza.

Le emergenze ambientali devono essere registrate dal RGA nel "Registro delle Emergenze Ambientali" che, conservato per tempo illimitato, ne costituisce la memoria storica.

Tutte le volte che dovesse verificarsi una emergenza ambientale devono essere riesaminati i piani e le procedure del SQA, al fine di migliorarne l'efficacia.

MANTENIMENTO DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA

	Manuale Integrato Qualità e Ambiente	Pagina	116
	MANUALE DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Revisione	01
		Codice Doc	MQA

All'interno del Sistema di Gestione dell'Ambiente assume un'importanza strategica la gestione delle prescrizioni legali nel campo ambientale.

In quest'ultimo ambito, preliminarmente alla definizione degli obiettivi specifici di Sistema Integrato, indicati nel paragrafo successivo, occorre identificare i requisiti derivanti da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali e da ogni altro eventuale accordo, prescrizione, o simile sottoscritto dall'azienda applicabili alle attività ed ai servizi erogati.

Le informazioni relative sono tenute aggiornate e comunicate ai lavoratori e alle parti interessate (per quanto di loro interesse). La gestione dei documenti e delle prescrizioni legislative, nonché la registrazione e la verifica della conformità legislativa può essere schematizzata nelle seguenti fasi:

- ▶ acquisizione e/o aggiornamento delle norme e relativa identificazione
- ▶ registrazione ed archiviazione
- ▶ verifica della conformità legislativa
- ▶ diffusione delle informazioni

L'intera fase di gestione della documentazione di origine esterna e quindi delle prescrizioni legislative è di competenza del RGA e le modalità operativa di gestione delle Prescrizioni legali e della verifica della conformità legislativa è descritta nella PG 27 "Gestione dell'Ambiente in STP".

Le informazioni riguardo le prescrizioni di cui sopra vengono diffuse attraverso comunicazioni interne, ordini di servizio, circolari, riunioni e/o sessioni di addestramento. Alle parti interessate le eventuali informazioni relative ai requisiti legali e non, verranno comunicate tramite informativa scritta.

L'Organizzazione, in coerenza con il proprio impegno al rispetto delle prescrizioni, ha stabilito ed attuato delle misure per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili. Tali Modalità sono chiaramente espresse all'interno della PG 27 "Gestione Ambientale in STP" comprende:

- ▶ Verifica delle prescrizioni legali applicabili in campo ambientale
- ▶ Verifica delle prescrizioni contenuti in documenti autorizzativi
- ▶ Verifica delle prescrizioni non obbligatorie (volontarie) ma sottoscritte dall'azienda
- ▶ Verifica del rispetto delle prescrizioni legali dei fornitori nella parte di attività che è connessa alla STP S.P.A.
- ▶ Verifica delle scadenze temporali dei documenti autorizzativi.

STP S.P.A. conserva le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.

	Livello Documento: Allegato al Manuale Qualità e Ambiente	Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE	Rev	04 del 27/07/2023

MISSIONE DELLA STP S.p.A.

La S.T.P. S.p.A. Bari è una società a capitale pubblico locale la cui proprietà è detenuta per il 39% dalla Città Metropolitana di Bari, per il 12% dalla Provincia di Barletta-Andria-Trani, per il 5% dal Comune di Trani e per il 44% dall'AMET - Azienda Speciale del Comune di Trani.

La S.T.P. spa ha iniziato al gestione di trasporti pubblici locali a Maggio dell'anno 2000, assumendo in concessione, dalla Provincia di Bari e dalla Regione Puglia, il complesso di autolinee precedentemente gestite dall'AMET e dalla SITA.

Il servizio erogato è piuttosto articolato e interessa il territorio della Città Metropolitana di Bari, il territorio della Provincia di Barletta - Andria - Trani con ramificazioni nelle Province di Foggia e di Taranto, per un'estensione di circa 5.138 chilometri quadrati e una popolazione servita di 5.118.793 abitanti.

L'area d'azione della S.T.P. S.p.A. Bari riguarda sia i trasporti pubblici di linea che i noleggi con conducente.

La Direzione intende perseguire una moderna gestione della qualità e dell'ambiente puntando ad una ottimale organizzazione delle risorse per ottenere e migliorare la soddisfazione del Cliente, ed al contempo affermare il proprio impegno ambientale di prevenzione dell'inquinamento all'interno della propria Organizzazione.

L'impegno della Direzione della S.T.P. S.p.A. Bari è di garantire la costanza del livello qualitativo, la prevenzione all'inquinamento, associato ai servizi sopra citati, con una attività continua di sensibilizzazione ed addestramento di tutti i propri collaboratori a conformarsi ai requisiti dei Sistemi di Gestione e ad impiegare la documentazione del Sistema Integrato Qualità-Ambiente per attestare ogni attività svolta, al fine di valutarne la conformità alle specifiche e di permetterne il miglioramento a vantaggio della soddisfazione del Cliente e di una migliore gestione ambientale.

L'impegno che la Direzione si assume è di applicare in prima persona le regole stabilite nel Manuale della Qualità-Ambiente e nelle procedure/istruzioni in esso richiamate, e di verificarne l'applicazione da parte di tutto il personale, accertando periodicamente che i requisiti definiti siano sistematicamente applicati e mantenuti nel tempo.

La Direzione nella persona del Suo Direttore Generale delega il Responsabile Gestione Qualità (RGQ) e il Responsabile di Gestione Ambientale (RSGA) alla gestione del Sistema Integrato Qualità-Ambiente descritto nel Manuale, affinché, interagendo con Fornitori, dipendenti aziendali, clienti ed Enti di certificazione esterni, possa garantire l'efficacia e l'efficienza del Sistema.

QUALITÀ

La S.T.P. S.p.a. Bari applica da alcuni anni un Sistema di gestione per la qualità che ha aggiornato alla Norma UNI EN ISO 9001:2015.

L'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità è legata all'esigenza primaria di orientare alla Soddisfazione del Cliente la gestione aziendale, al fine di proporsi competitivamente sul mercato e mirare al successo dell'Azienda.

La Soddisfazione del Cliente, per le attività svolte, è rappresentata da:

- ‡ Enti affidanti, nel cui confronti la S.T.P. S.p.a. Bari mira a soddisfare le esigenze di gestione dei servizi pubblici di linea;
- ‡ Utente, che rappresenta l'utilizzatore del servizio e quindi il depositario di bisogni e attese che la S.T.P. S.p.a. Bari mira a soddisfare.

Nel perseguire tale obiettivo di Soddisfazione del Cliente la S.T.P. S.p.a. Bari ha definito le seguenti strategie da adottare:

- ‡ garantire la qualità del servizio
- ‡ prefiggersi il miglioramento delle prestazioni dell'organizzazione

Lo strumento con il quale la S.T.P. S.p.a. Bari intende attuare tali strategie è il Sistema di Gestione per la Qualità. Tale gestione è orientata all'individuazione e soddisfazione delle prescrizioni degli Enti affidanti, della normativa e legislazione applicabile e delle esigenze dell'Utenza attraverso:

- ‡ la definizione ed applicazione di regole per lo sviluppo dei processi aziendali,
- ‡ la effettuazione di misurazioni e controlli per prevenire eventuali carenze nello sviluppo delle varie attività aziendali,
- ‡ l'istituzione di attività di monitoraggio per valutare l'efficacia dei processi aziendali ed il raggiungimento della Soddisfazione del Cliente,
- ‡ la adozione di azioni di miglioramento per le attività che influenzano la gestione in termini di qualità dell'Azienda.

La Direzione garantisce che tale gestione sia condotta a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale, individuando specifici Obiettivi della qualità che costituiscono i traguardi da perseguire per ciascuna Area aziendale.

AMBIENTE

La Direzione ha deciso di porre come obiettivo principale il rispetto della salvaguardia dell'ambiente nel rispetto del contesto dove opera l'Organizzazione.



Livello Documento: Allegato al Manuale Qualità e Ambiente

Codice
Doc

ALL. 1

POLITICA QUALITÀ E DELL'AMBIENTE

Rev

04 del
27/07/2023

La Direzione della S.T.P. S.p.A. Bari ha implementato in azienda un SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE aggiornato alla Norma UNI EN ISO 14001:2015, che garantisce un impegno per la salvaguardia dell'ambiente.

Per raggiungere l'obiettivo della certificazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale la Direzione della S.T.P. S.p.a. Bari ha predisposto tutti i mezzi tecnici ed economici necessari e le risorse umane richieste, considerandone l'importanza quale strumento efficace per il Miglioramento continuo dell'Azienda.

La S.T.P. S.p.a. Bari intende affermare i principi guida e le linee d'azione per migliorare la propria gestione ambientale e garantire il proprio impegno a prevenire ogni forma di inquinamento ed in tal senso applica un Sistema di Gestione Ambientale che consenta:

- ▶ La conformità del Sistema di Gestione Ambientale alle prescrizioni della Norma UNI EN ISO 14001;
- ▶ L'adeguamento costante delle scelte dell'organizzazione agli obiettivi ambientali pianificati;
- ▶ La garanzia di costante conformità con le norme ambientali vigenti scegliendo il miglior compromesso tra requisiti finanziari, tecnici ed economici;
- ▶ La comunicazione continua con gli organi preposti e con organizzazioni competenti in materia di tutela ambientale;
- ▶ L'aggiornamento continuo su normative, temi di discussione e iniziative sull'Ambiente;
- ▶ La definizione di un sistema di monitoraggio teso a caratterizzare e ridurre gli agenti inquinanti in atmosfera, causati soprattutto dagli scarichi dei mezzi di trasporto;
- ▶ La ricerca sul territorio di idonei siti autorizzati per il rimessaggio e il lavaggio dell'autobus, opportunamente attrezzati per la tutela del suolo da scarichi idrici inquinanti;
- ▶ Ottimizzazione dell'impiego delle materie prime anche attraverso l'avvio dei pneumatici usati ad impianti dedicati alla ricostruzione di questi ultimi per un loro molteplici utilizzo;
- ▶ Efficace differenziazione dei rifiuti speciali da avviare al recupero di materia;
- ▶ Promuovere la riduzione, il riutilizzo e il riciclaggio dei rifiuti come ultima opzione, loro smaltimento controllato;
- ▶ La definizione di un sistema di monitoraggio dei consumi idrici, finalizzato alla riduzione di prelievo dalle fonti di approvvigionamento tuttora utilizzate, attraverso il riutilizzo delle acque per il lavaggio degli autobus;
- ▶ La sensibilizzazione ai problemi dell'ambiente attraverso campagne informative e corsi di formazione.

La S.T.P. S.p.A. Bari è consapevole delle prescrizioni di cui agli artt. 242 comma 1 e 11, 257 comma 1, 304 comma 2, 305 comma 1, 306 comma 1, 311 comma 2 del D. Lgs 152/2006 e s.m.i. in materia di danno ambientale.

Per l'attuazione dei principi enunciati in questo documento sono stati nominati un Responsabile della Gestione della Qualità e un Responsabile della Gestione Ambientale che ha ruolo, responsabilità ed autorità definite per:

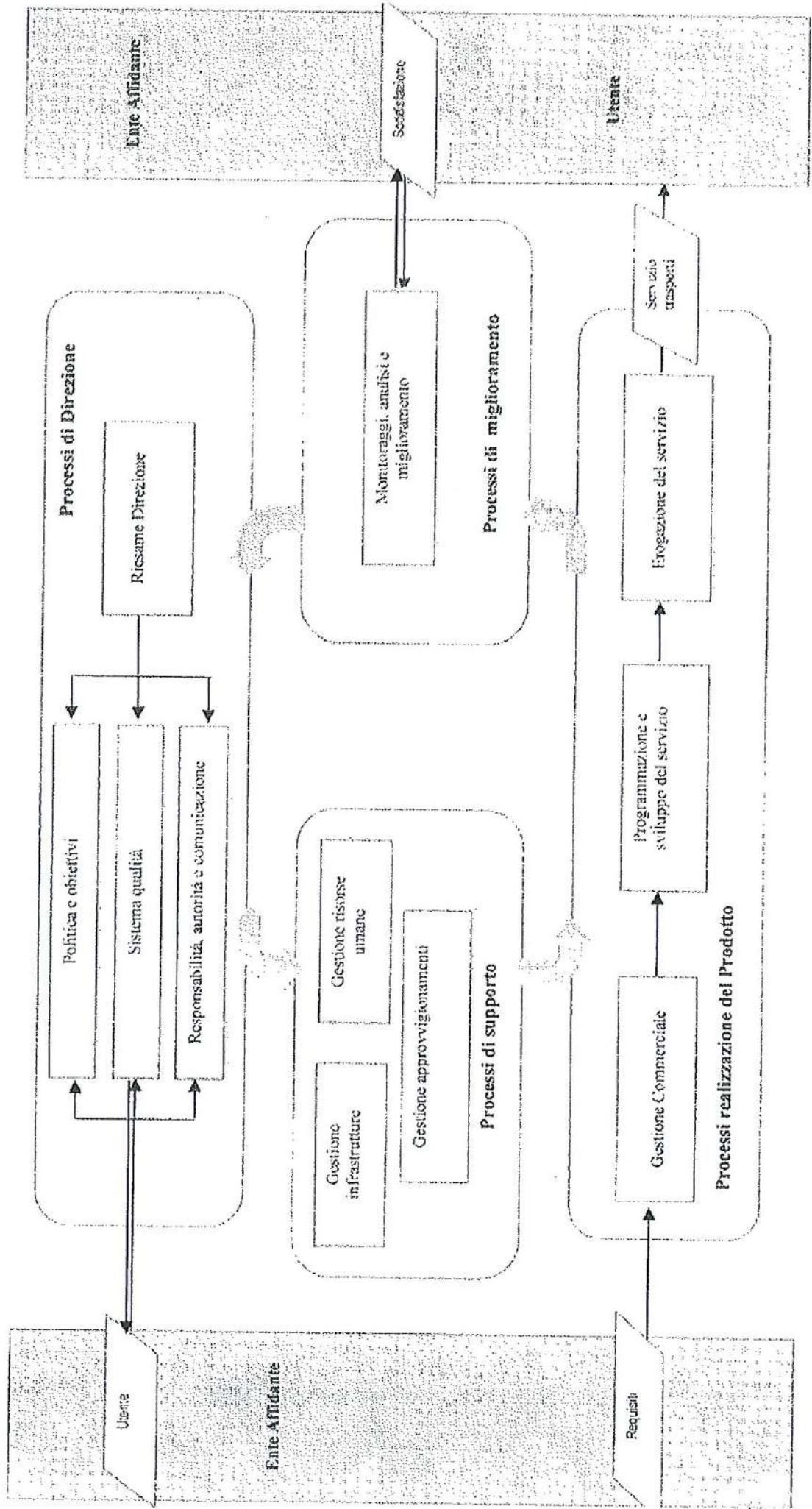
- ▶ Assicurare che i requisiti del sistema integrato siano stabiliti, applicati, mantenuti in conformità ai requisiti delle norme;
- ▶ Riferire alla Direzione sulle prestazioni e sull'efficienza del sistema integrato al fine del riesame e del miglioramento;
- ▶ Gestire i monitoraggi e le verifiche del sistema integrato.

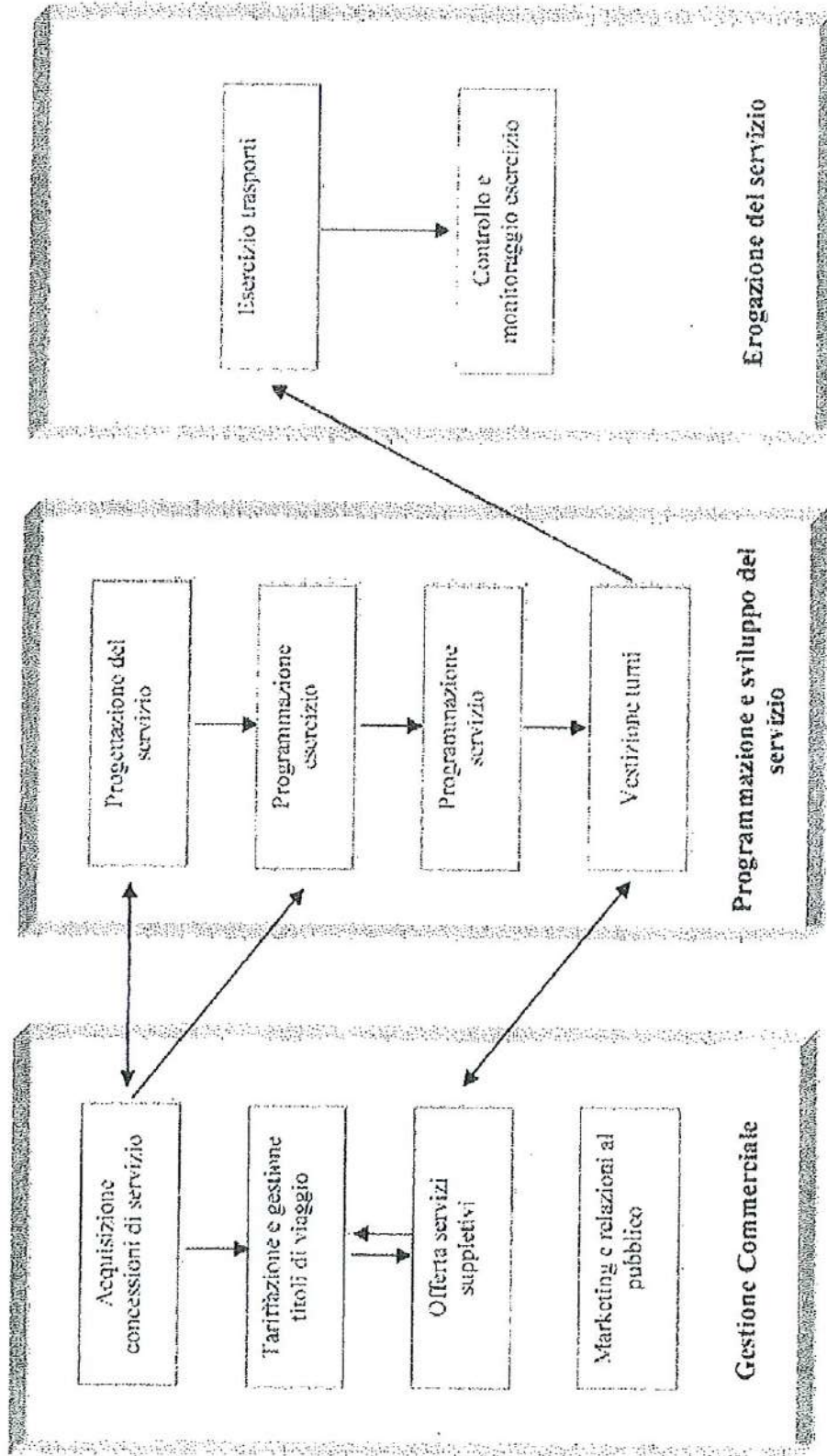
La direzione della S.T.P. S.p.A. Bari intende diffondere il Documento di Politica della Qualità-Ambiente sia a tutti i propri dipendenti, sia in degli spazi appositi in modo che i propri clienti la possano conoscere, sia attraverso una campagna di comunicazione rivolta a tutti gli enti esterni interessati.

DATA
27/07/2023

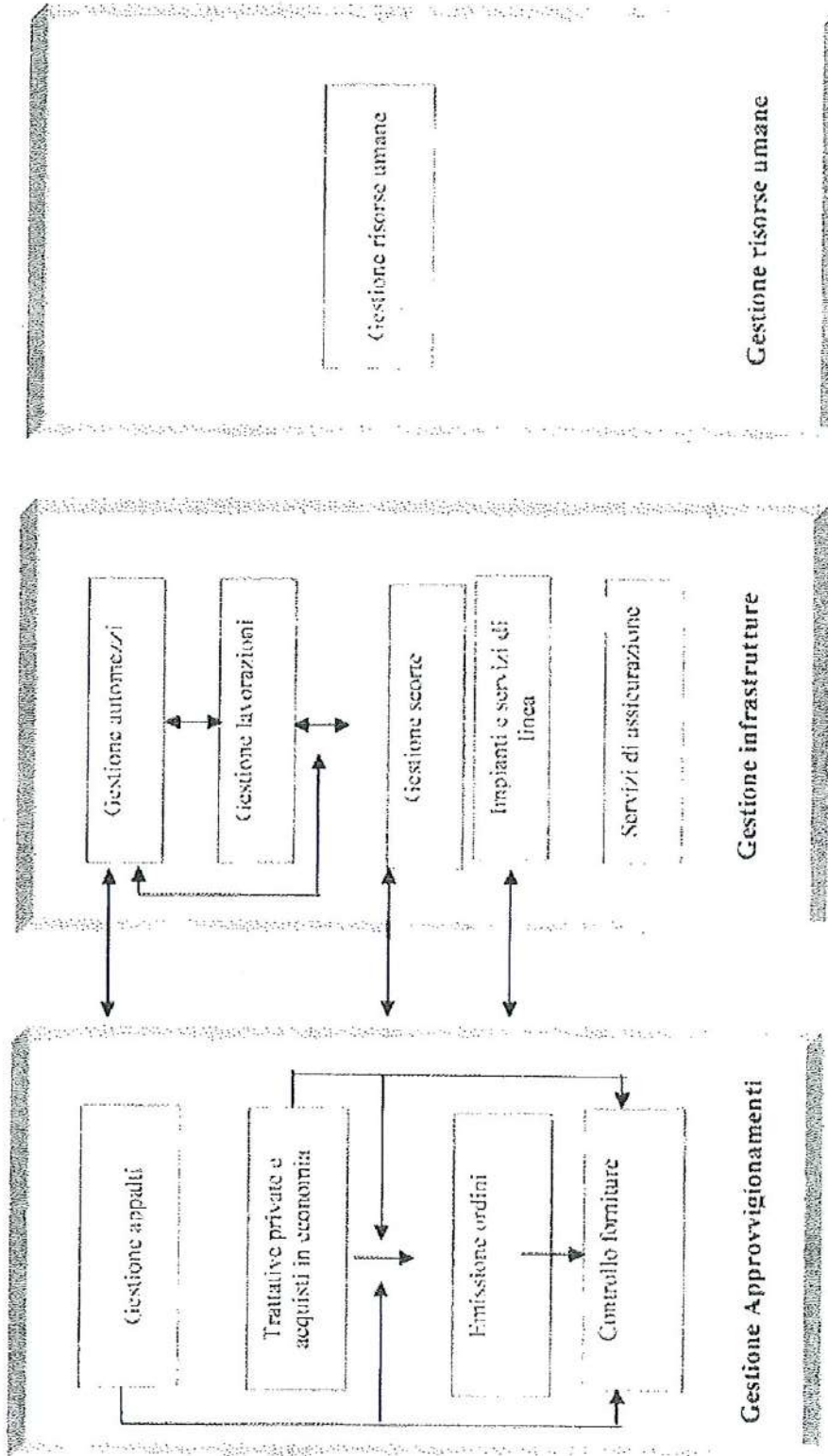
FIRMA DIREZIONE
Il Direttore Generale

Dott.ssa Barbara Santeramo

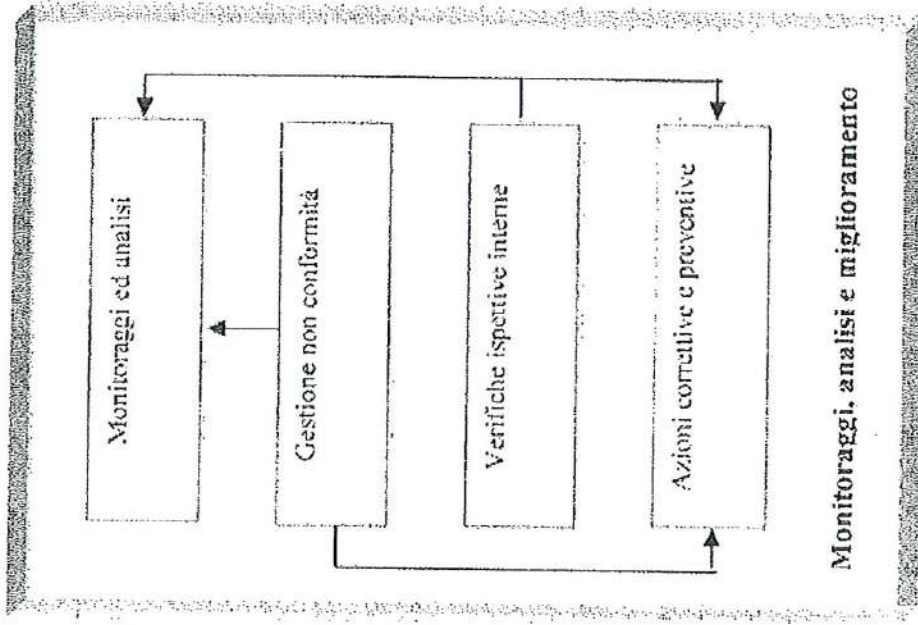





Processi di realizzazione



Processi di supporto



Processi di miglioramento

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.11
	Prevenzione Reati Tributari	

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 QUINDECIES D.LGS. N. 231/2001.....	4
4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITÀ SENSIBILI	6
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE	7
6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	8

1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti nella prevenzione dei reati tributari e nella predisposizione della relativa documentazione.

Preliminarmente, è opportuno esporre le ragioni sottese alla introduzione, tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa da reato degli enti, di alcune tra le fattispecie incriminatrici previste dal Decreto Legislativo n. 74/2000, rubricato “*Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell’articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205*”.

A tal proposito, è d’uopo evidenziare che l’innovazione legislativa è stata attuata su sollecitazione eurounitaria, per il tramite del D.L. n.124/2019, successivamente convertito con modificazioni dalla Legge n. 157/2019. Infatti, il nostro legislatore si è adeguato agli obblighi derivanti dalla Direttiva n. 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF) approvata dal Parlamento Europeo in data 5 luglio 2017, con cui è stato richiesto agli Stati membri di predisporre minime misure necessarie al fine di prevenire e reprimere i reati lesivi degli interessi finanziari dell’Unione, commessi nell’interesse o a vantaggio delle persone giuridiche.

Il Parlamento Italiano, cogliendo l’occasione, ha esteso la portata dell’intervento necessitato (che a ben vedere avrebbe dovuto attingere più propriamente le frodi in materia di IVA), allargando il novero dei reati presupposto, risolvendo una serie di criticità, come si vedrà di qui ad un attimo.

Sicchè, l’art. 25 quindicesimo del Decreto ha previsto, quali reati presupposto: a) il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, ex articolo 2, commi 1 e 2 bis D.Lgs. n. 74/2000; b) il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, ex art. 3 D.Lgs. n. 74/2000; c) il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, ex art. 8, commi 1 e 2 bis D. Lgs. n. 74/2000; d) il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, ex art. 10 D.Lgs. n. 74/2000; e) il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, ex art. 11 D.Lgs. n. 74/2000; e gli articoli 4, 5 e 10-quater (dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione) se commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.

Come è stato preannunciato, con il predetto intervento, il legislatore interno ha scelto di porre fine ad una serie di problematiche; in particolare, hanno trovato soluzione i problemi interpretativi sintetizzati dalla nota sentenza c.d. Gubert (Cass. Pen. SS.UU. n. 10561 del 30 gennaio 2014) in materia di confisca e sequestro preventivo del profitto derivante da reato tributario, commesso nell’interesse o a vantaggio di un ente.

Si ricorderà che il Supremo Consesso aveva ritenuto come, a seguito della commissione di reati tributari a vantaggio o nell’interesse di una persona giuridica, potesse unicamente procedersi alla confisca diretta (e, prima, al sequestro preventivo) del profitto, ove nella disponibilità della società. Per converso, sulla base del tenore letterale dell’articolo 322 ter c.p., non poteva procedersi alla confisca per equivalente (e, prima, al sequestro preventivo), in quanto misura non prevista dalla legge, salvo i casi in cui l’ente fosse mero schermo della persona fisica.

Con la riforma del 2019, il legislatore ha eliminato ogni dubbio, rendendo obbligatoria la misura ablativa avente ad oggetto il profitto del reato, anche per equivalente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La norma si applica a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire, in via esemplificativa, i seguenti processi:

- rapporti contrattuali con controparti;
- processo di approvvigionamento di beni e/o servizi;
- pagamenti (focus in particolare su retribuzioni, compensi, rimborsi spese);
- contabilità;
- fatture e altri documenti contabili;
- presentazione delle dichiarazioni;
- rapporto con eventuali consulenti esterni in materia fiscale;
- operazioni straordinarie;
- emissione di assegni;
- formazione ed informazione del personale.

3. REATI DI CUI ALL'ART. 25 QUINDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001

Si riporta di seguito una sintetica descrizione di alcuni dei reati richiamati dall'art. 25 quindecies del Decreto, fermo restando che, ai sensi dell'art. 26 del Decreto, S.T.P. Bari S.p.A. potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie siano integrate nella forma del tentativo.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2bis D.Lgs. n. 74/2000)

L'articolo 2 del D.Lgs. n. 74/2000 punisce la condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, utilizzando fatture o altri documenti (con analogo rilievo probatorio) per operazioni inesistenti, indichi elementi passivi fittizi in una delle qualsiasi dichiarazioni relative alle menzionate imposte. Occorre evidenziare che, con l'espressione "*fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*", si fa riferimento tanto ai casi di emissione a fronte di operazioni mai effettuate in tutto o in parte, quanto a quelli in cui siano indicati quali partecipi dell'operazione soggetti diversi da quelli effettivi, nonché a quelli in cui siano riportati corrispettivi o importi iva in misura differente rispetto a quelli reali.

Il comma 2 bis dell'art. 2 prevede, invece, limiti edittali inferiori ove l'ammontare degli elementi passivi fittizi sia inferiore ad euro cento mila.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)

La fattispecie incriminatrice punisce la condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, per il tramite di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero utilizzando documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, realizzando congiuntamente le seguenti condizioni: a) imposta evasa superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, sia superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2 bis D. Lgs. n. 74/2000)

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 74/2000 punisce la condotta di chi, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emetta o rilasci fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Con la locuzione "*altri documenti*" ci si riferisce a quelli aventi natura probatoria sotto il profilo fiscale.

Il reato punisce ogni tipo di divergenza sussistente tra la realtà commerciale e la relativa documentazione, non già l'esclusiva inesistenza totale dell'operazione.

Il comma 2 bis prevede, invece, limiti edittali inferiori ove l'importo non rispondente al vero indicato sia, per periodo d'imposta, inferiore ad euro cento mila.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)

La fattispecie incriminatrice, d'applicazione residuale, giusta la clausola di sussidiarietà espressa ("*salvo che il fatto costituisca piu' grave reato*") prevede la punizione di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulti o distrugga, in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari (quest'ultima è una condizione obiettiva di punibilità).

La norma tutela il corretto esercizio della funzione di accertamento fiscale, sicchè il delitto si consuma allorquando si determini l'impossibilità di ricostruire il volume d'affari o i redditi.

Secondo la giurisprudenza, peraltro, il delitto si configura altresì qualora la verifica tributaria sia resa anche solo più difficoltosa in virtù delle condotte citate.

Inoltre, occorre precisare che l'"impossibilità di ricostruire" può essere tanto assoluta quanto relativa.

La fattispecie incriminatrice, cioè, trova applicazione anche nelle ipotesi in cui possa comunque ricostruirsi il volume d'affari o dei redditi, purchè ciò avvenga aliunde, fuori del perimetro della documentazione da conservare da parte del reo.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)

L'articolo 11 punisce la condotta di chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte, per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, alieni simulatamente o compia altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni, in maniera idonea a rendere inefficace, anche in parte, la procedura di riscossione coattiva.

E' prevista altresì, al comma 2, la punizione di chi, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indichi nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo nonchè elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

La fattispecie incriminatrice tutela l'Erario, essendo volta a salvaguardare la garanzia patrimoniale sui beni del debitore.

Per la consumazione del delitto di cui al comma 1, non è necessaria la preesistenza di un debito tributario.

Si tratta infatti di un reato di pericolo, che si configura allorquando siano posti in essere atti fraudolenti idonei a vanificare una probabile futura procedura di riscossione.

Tuttavia, al fine di evitare la sindacabilità di ogni atto dispositivo, per la consumazione del reato deve ritenersi che il contribuente debba avere quanto meno la conoscenza di un'attività di accertamento in atto da parte dell'Amministrazione.

4. AREE POTENZIALMENTE A "RISCHIO REATO" E MACRO ATTIVITA' SENSIBILI

In occasione dell'attività di risk assessment, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale di S.T.P. Bari S.p.A., sono state individuate delle aree considerate "a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati tributari.

Per quanto attiene all'illecito ex art. 25 quindicies del D. Lgs. 231/2001 le macroattività sensibili sono da ritenersi le seguenti:

- rapporti contrattuali con controparti;
- processo di approvvigionamento di beni e/o servizi;
- pagamenti (focus in particolare su retribuzioni, compensi, rimborsi spese);
- contabilità;
- fatture e altri documenti contabili;
- presentazione delle dichiarazioni;
- rapporto con eventuali consulenti esterni in materia fiscale;
- operazioni straordinarie;
- emissione di assegni;
- formazione ed informazione del personale.

Alla luce delle predette macroattività sensibili, le aree potenzialmente a rischio reato sono da individuarsi nella Direzione Generale in quanto incaricata di compiere qualsiasi atto e operazione di carattere fiscale, nell'Area Amministrativa in quanto tenutaria delle scritture contabili.

Si rammenta quanto già detto nel protocollo di prevenzione dei reati societari, ovvero che la predisposizione del bilancio e le attività di revisione sono esternalizzate.

Infine, si rammenta la presenza del Collegio Sindacale, quale organo di controllo.

Per tali motivi la società ha deciso di assegnare il livello di rischio per le categorie di illecito ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 medio (GIALLO).

5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

I responsabili delle aree nelle macro attività “a rischio reato” sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, nonché al controllo che i suddetti principi siano rispettati da tutti i dipendenti che operano sotto la loro responsabilità.

In primo luogo occorre rispettare i principi comportamentali indicati per la prevenzione dei reati societari, dei delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e di quelli contro la P.A.

In particolare, occorre che le controparti siano scelte a seguito di verifiche sulla loro affidabilità, operatività e sui prezzi. Quando si ricevono prestazioni di beni o servizi, è necessario registrare tutto quanto possa consentire il riscontro della loro effettività (es. bando, contratto, comunicazioni etc). Inoltre, al momento dell'effettuazione dei pagamenti occorre riscontrare la coincidenza tra chi ha effettuato la prestazione e il destinatario della corresponsione, nonché la congruità delle fatture ricevute rispetto al versamento.

Particolare attenzione deve essere prestata per le ipotesi di rifornimento di carburante ai mezzi di trasporto. E' opportuna, a questo fine, la tenuta del registro relativo al parco mezzi.

Quando si effettuano prestazioni di beni e servizi occorre conservare tutto quanto provi la loro effettività (es. comunicazioni, mail, contratti, etc). E' inoltre importante dare evidenza delle procedure di pricing, nonché chiedere alla controparte una dichiarazione che attesi di aver ricevuto i beni o i servizi oggetto di affidamento. Infine, è indispensabile verificare il corretto importo delle fatture, nonché la loro legittima provenienza.

Con riferimento ai pagamenti verso i dipendenti, è opportuno che ognuno di essi dichiari, all'atto della ricezione della busta paga, quanto effettivamente percepito. Le spese sostenute per finalità societarie, come è noto, saranno rimborsate secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dagli accordi di II livello.

In generale, dunque, si impone di controllare la regolarità delle procedure di approvvigionamento, prestando particolare riferimento alle necessità societarie, all'effettività degli scambi beni - servizi contro prezzo, nonché alla corrispondenza tra pattuizioni e risorse economiche, al controllo della correttezza degli adempimenti fiscali e contabili.

E' indispensabile garantire la tracciabilità dell'intero iter.

Ove ci si avvalga della consulenza di esperti in materia fiscale, è necessario che la loro scelta avvenga nel rispetto dei comuni principi, con evidenza degli incarichi e delle deleghe loro attribuite e premurandosi di documentare ogni passaggio.

E' necessario che prima di ogni operazione straordinaria vi sia un dialogo preliminare tra CdA, Collegio Sindacale, revisori ed Odv, al fine di riscontrarne l'opportunità, gli identificativi dei soggetti coinvolti, la documentazione a supporto delle operazioni. E' opportuno ascoltare i preposti ai rapporti con le Autorità nei casi di ispezioni e controlli di natura fiscale.

E' necessario che il personale sia adeguatamente formato ed informato.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall' art. 25 quindicies del Decreto;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice Etico.

Tutta la documentazione relativa a quanto suesposto deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento alle dichiarazioni fiscali, al registro-inventario delle eventuali liberalità elargite dalla Società, alla documentazione relativa ai pagamenti con riferimento alla coincidenza tra destinatario/ordinanti del pagamento e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, alla documentazione relativa all'inserimento di causali espresse per le operazioni che comportino l'utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie, con registrazione delle stesse in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile e, infine, alla documentazione inerente al tracciamento e all'archiviazione di ogni pagamento ed incasso, a prescindere dall'utilizzo o meno di denaro contante.

I soggetti deputati alle funzioni di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti connessi all'espletamento di tali operazioni e riferire tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità rilevate o ad essi segnalate.

6. RESPONSABILITÀ E REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni scostamento, anche lieve, dalle procedure operative rilevato dai destinatari del presente Modello dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV per mezzo delle modalità indicate nella parte generale del Modello.


Al fine di garantire l'efficace servizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie, con riferimento al PRO.11 si prevede che:

- il Responsabile Amministrativo (annualmente) trasmetta all'OdV le modalità di adempimento fiscale, ivi comprese quelle conseguenti ad eventuali vicende modificative che interessano l'ente;
- il Direttore Generale (ad evento) trasmetta all'OdV la documentazione relativa ad eventuali interlocuzioni con l'Amministrazione Finanziaria (interpelli, ecc...);
- il Direttore Generale (ad evento) trasmetta all'OdV la documentazione relativa ad eventuali accessi da parte della Società a regimi fiscali di favore e/o premialità;
- il Direttore Generale (ad evento) comunichi all'OdV ogni attività di Polizia Giudiziaria e/o notifica di atto relativo a procedimenti giudiziari (tributari, penali e non) rilevante per la presente area di rischio,

nonché ogni atto di contestazione in sede tributaria (PVC et similia);

- il Responsabile Amministrativo (annualmente) trasmetta all'OdV report inerente alle modalità di conservazione delle scritture contabili obbligatorie e dei relativi registri secondo i termini di legge e l'esito delle verifiche periodiche circa la corretta tenuta degli stessi;
- il Responsabile Amministrativo (ad evento) trasmetta all'OdV segnalazioni relative ad eventi accidentali che possano deteriorare le scritture contabili e la documentazione inerente.

L'OdV deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

	Protocollo Etico – Organizzativo	PRO.12
	Altri reati	

Per quanto il rischio per tutte le altre fattispecie di reato previste dal Decreto sia stato escluso, perché ritenuto inesistente, o sia stato ritenuto estremamente basso, in virtù della non attinenza con le attività della Società, quest'ultima ritiene di porre comunque a presidio del detto rischio un protocollo c.d. "comune" di prevenzione.

Tale protocollo impone ai dipendenti ed ai soggetti apicali della Società la rigorosa osservanza dei principi generali di controllo interno; dei precetti previsti dal Codice Etico; nonché, nel rispetto del principio di trasparenza, l'immediata comunicazione all'OdV degli (eventuali) indici rilevatori di nuove aree di rischio legate ai predetti reati.

L'OdV, a cui, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, è affidato il costante monitoraggio dell'efficacia ed idoneità del Modello anche rispetto all'evolversi dell'attività aziendale, provvederà alla segnalazione all'organo amministrativo le necessità di aggiornamento dello stesso, richiedendo, qualora risulti necessario, l'implementazione di ulteriori protocolli preventivi per le nuove aree di rischio riscontrate.

Al fine di garantire l'efficace servizio da parte dell'OdV dei suoi poteri di controllo e monitoraggio sull'osservanza del Modello da parte delle funzioni destinatarie e, dunque, istituire i "flussi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza, con riferimento al PRO.12 si prevede che:

- la funzione interessata (ad evento) comunichi ll'OdV gli (eventuali) indici rilevatori di nuove aree di rischio relative ai reati per cui il rischio è stato escluso e/o non rilevante.

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 24 Reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione	316-bis c.p. Malversazione di erogazioni pubbliche	Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la o reclusione da sei mesi a quattro anni.	Pecuniaria: - fino a 500 quote; - da 200 a 600 quote se è conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità. Interdittiva: - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.	Richiesta e gestione finanziamenti pubblici	C.d.a. Direttore Generale		
	316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni pubbliche	Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,00 a € 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.		Richiesta e gestione finanziamenti pubblici	C.d.a. Direttore Generale		
	353 c.p. Turbata libertà degli incanti	Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.		Richiesta e gestione finanziamenti pubblici	C.d.a. Direttore Generale		
	353-bis c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.		Richiesta e gestione finanziamenti pubblici	C.d.a. Direttore Generale		
	356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture	Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032. La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.		Richiesta e gestione finanziamenti pubblici	C.d.a. Direttore Generale.		
	640, c. II, n.1, c.p. Truffa	Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549: 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare tal uno dal servizio militare.		Richiesta e gestione finanziamenti pubblici	C.d.a. Direttore Generale		
	640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.		Richiesta e gestione finanziamenti pubblici	C.d.a. Direttore Generale		
	640-ter c.p. Frode informatica	Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecinquecentoquarantasei euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.		Richiesta e gestione finanziamenti pubblici Gestione sistemi informatici e trattamento dati	C.d.a. Direttore Generale		
2 - L. 898/86	Ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 5.000 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa di cui agli articoli seguenti. Agli effetti della disposizione del precedente comma 1 e di quella del comma 1 dell'articolo 3, alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria. Con la sentenza il giudice determina altresì l'importo indebitamente percepito e condanna il colpevole alla restituzione di esso all'amministrazione che ha disposto la erogazione di cui al comma 1. Nei casi di condanna o di applicazione della pena su richiesta a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al comma 1, si osservano le disposizioni contenute negli articoli 240-bis e 322-ter del codice penale, in quanto compatibili	Richiesta e gestione finanziamenti pubblici	C.d.a. Direttore Generale				

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 24-bis Delitti informatici e trattamento illecito di dati	491-bis c.p. Documenti informatici	Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.	<p>Pecuniaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da 100 a 500 quote per i delitti di cui agli artt. 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, e 635-quinquies c.p.; - fino a 300 quote per i delitti di cui agli artt. 615-quater e 615 quinquies; - fino a 400 quote per i delitti di cui agli artt. 491 bis e 640-quinquies c.p., salvo quanto previsto dall'art. 24 del Decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico e dei delitti di cui all'art. 1, comma XI del D. L. n. 105/2019. <p>Interdittiva.</p> <p>Per i delitti di cui agli artt. 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, e 635-quinquies c.p.</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di pubblicizzare beni o servizi. <p>Per i delitti di cui agli artt. 615-quater e 615 quinquies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di pubblicizzare beni o servizi. <p>Per i delitti di cui agli artt. 491 bis e 640-quinquies c.p., salvo quanto previsto dall'art. 24 del Decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico e dei delitti di cui all'art. 1, comma XI del D. L. n. 105/2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi. 	Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni: 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri, o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	615-quater c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici	Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a euro 5.164. La pena è della reclusione da uno a tre anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) al quarto comma dell'articolo 617quater.		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	615-quinquies c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici(3), è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	617-quater c.p. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a cinque anni. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma. I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da tre a otto anni se il fatto è commesso: 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità; 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema; 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	617-quinquies c.p. Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	Chiunque, fuori dei casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617 quater.		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	635-ter c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		

	<p>635-quater c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635 bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.</p>		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	<p>635-quinquies c.p. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità</p>	<p>Se il fatto di cui all'articolo 635 quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolare gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.</p>		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	<p>640-quinquies c.p. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica</p>	<p>Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.</p>		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		
	<p>1, c. XI, D. L. 105/2019 Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica</p>	<p>Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a tre anni.</p>		Gestione sistemi informatici Formazione ed informazione personale	Resp. Area Amm.		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 24-ter Delitti di criminalità organizzata	416, c. VI, c.p. Associazione per delinquere finalizzata alla riduzione in schiavitù	Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601 bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22 bis, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.	Pecuniaria: - da 400 fino a 1000 quote per i delitti di cui agli artt. 416 comma VI, 416-bis, 416-ter, 630 c.p., ed in relazione ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis, nonché per i delitti previsti dall'art 74 D.P.R. 309/90; - da 300 fino a 800 quote per i delitti di cui agli artt. 416, escluso il VI comma, ovvero di cui all'art. 407, comma II, lett. a), numero 5) del c.p.p. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi. Sanzioni interdittive tutte applicabili per una durata non inferiore di un anno. Inoltre, è prevista l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.	/	/		
	416-bis c.p. Associazioni di tipo mafioso anche straniere	Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà. Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.		/	/		
	416-ter c.p. Scambio elettorale politico-mafioso	Chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di cui all'articolo 416 bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416 bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416 bis. La stessa pena si applica a chi promette, direttamente o a mezzo di intermediari, di procurare voti nei casi di cui al primo comma. Se colui che ha accettato la promessa di voti, a seguito dell'accordo di cui al primo comma, è risultato eletto nella relativa consultazione elettorale, si applica la pena prevista dal primo comma dell'articolo 416 bis aumentata della metà. In caso di condanna per i reati di cui al presente articolo, consegue sempre l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.		/	/		
	630 c.p. Sequestro di persona a scopo di estorsione	Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni. Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta. Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo. Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall'articolo 605. Se tuttavia il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da sei a quindici anni. Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente, per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a vent'anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due terzi. Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma. I limiti di pena preveduti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo.		/	/		
	Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo			/	/		

	<p>416, c. I, II, III, IV, V, VII c.p. Associazione per delinquere</p>	<p>Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. [...] Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater 1, 600 quinquies, 609 bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609 undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.</p>		TUTTE LE MACROATTIVITA'	TUTTE LE FUNZIONI		
	<p>74 D.P.R. 309/90 Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope</p>	<p>Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 70, commi 4, 6 e 10, escluse le operazioni relative alle sostanze di cui alla categoria III dell'allegato I al regolamento (CE) n. 273/2004 e dell'allegato al regolamento (CE) n. 111/2005, ovvero dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni. Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope. Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80. Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale. Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti. Nei confronti del condannato è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e dei beni che ne sono il profitto o il prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto. Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo.</p>		/	/		
	<p>delitti ex 407, comma secondo, lett. a), numero 5), c.p.p.</p>	<p>Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110.</p>		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	314 c.p. Peculato	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi.	Pecuniaria: -fino a 200 quote per i delitti di cui agli artt. 318, 321, 322 commi primo e terzo, 346-bis c.p., ed in relazione agli artt. 314, 316 e 323 c.p. quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'U.E.; - da 200 a 600 quote per i delitti di cui agli artt. 319, 319-ter comma I, 321, 322 commi II e IV c.p.; - da 300 a 800 quote per i delitti di cui agli artt. 317, 319 aggravato ai sensi del 319-bis quando l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter comma 2, 319-quater e 321 c.p. Tutte le sanzioni summenzionate si applicano anche quando i delitti di cui sopra sono commessi dalle persone indicate dagli artt. 320 e 322-bis c.p. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; tutte applicabili per una durata non inferiore a 4 anni e non superiore a 7 anni, nei casi in cui i delitti di cui agli artt. 318, 321, 322 commi primo e terzo, 346-bis c.p., ed in relazione agli artt. 314, 316 e 323 c.p. quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'U.E., 319, 319-ter comma I, 321, 322 commi II e IV c.p., quando i reati sono commessi da soggetti ex art. 5, comma I, lett. a); mentre la durata è compresa tra i 2 e i 4 anni quando sono commessi da soggetti ex art. 5, comma primo, lett. b). Tuttavia, Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata compresa tra i 3 mesi e i 2 anni.	Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T.		
	316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T.		
	317 c.p. Concussione	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm.		
	318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione	Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni.		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm.		
	319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm.		
	319-bis c.p. Circostanze aggravanti	La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm.		
	319-ter c.p. Corruzione in atti giudiziari	Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T.		
	319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm.		
	320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm.		
	321 c.p. Pene per il corruttore	Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.		Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing	Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm.		

	<p>322 c.p. Istigazione alla corruzione</p>	<p>Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro ad altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.</p>		<p>Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti Ottenimento certificati Ispezioni delle autorità Gestione personale Marketing</p>	<p>Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm.</p>		
	<p>322-bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</p>	<p>Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, e 323 si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale. 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali; 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali; 5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>		<p>Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti</p>	<p>Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T.</p>		
	<p>323 c.p. Abuso d'ufficio</p>	<p>Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.</p>		<p>Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti</p>	<p>Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T.</p>		
	<p>346-bis c.p. Traffico di influenze illecite</p>	<p>Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322 bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie, o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322 bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.</p>		<p>Gestione rapporti con Enti pubblici Stipulazione contratti</p>	<p>Presidente cda C.d.A. Direttore Generale R.P.C.P.T.</p>		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25 bis Reati di falsità di monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento	453 c.p. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate	E' punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da euro 516 a euro 3.098: 1) chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori; 2) chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore; 3) chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate; 4) chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate. La stessa pena si applica a chi, legalmente autorizzato alla produzione, fabbrica indebitamente, abusando degli strumenti o dei materiali nella sua disponibilità, quantitativi di monete in eccesso rispetto alle prescrizioni. La pena è ridotta di un terzo quando le condotte di cui al primo e secondo comma hanno ad oggetto monete non aventi ancora corso legale e il termine iniziale dello stesso è determinato.	Pecuniaria: - da 300 a 800 quote per i delitti di cui all'art. 453 c.p.; - fino a 500 quote per i delitti di cui agli artt. 454, 460, 461 c.p.; - da 300 a 800 quote ridotte di un terzo, per il delitto di cui all'articolo 455 le sanzioni pecuniarie stabilite dalla lettera a), in relazione all'articolo 453, e dalla lettera b), in relazione all'articolo 454 c.p.; - fino a 200 quote per i delitti di cui agli articoli 457 e 464, secondo comma c.p.; - le predette sanzioni ridotte di un terzo per il delitto di cui all'articolo 459; - fino a 300 quote per il delitto di cui all'articolo 464, primo comma, c.p.; - fino a 500 quote per i delitti di cui agli artt. 473 e 474 c.p. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; nei casi di condanna per i delitti di cui agli artt. 453, 454, 455, 459, 460, 461, 473, 474 c.p., per una durata non superiore ad un anno.	/	/		
	454 c.p. Alterazione di monete	Chiunque altera monete della qualità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore, ovvero, rispetto alle monete in tal modo alterate, commette alcuno dei fatti indicati nei numeri 3 e 4 del detto articolo, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 516.		/	/		
	455 c.p. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate	Chiunque, fuori dei casi preveduti dai due articoli precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione, soggiace alle pene stabilite nei detti articoli, ridotte da un terzo alla metà		/	/		
	457 c.p. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	Chiunque spende, o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 1.032.		/	/		
	459 c.p. Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati	Le disposizioni degli articoli 453, 455 e 457 si applicano anche alla contraffazione o alterazione di valori di bollo e alla introduzione nel territorio dello Stato, o all'acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; ma le pene sono ridotte di un terzo. Agli effetti della legge penale, s'intendono per valori di bollo la carta bollata, le marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali.		/	/		
	460 c.p. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo	Chiunque contraffà la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo, ovvero acquista, detiene o aliena tale carta contraffatta, è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 309 a euro 1.032.		/	/		
	461 c.p. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata	Chiunque fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane, programmi e dati informatici o strumenti destinati alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 516. La stessa pena si applica se le condotte previste dal primo comma hanno ad oggetto ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad assicurarne la protezione contro la contraffazione o l'alterazione.		/	/		
	464 c.p. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a euro 516. Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo.		/	/		
	473 c.p. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni	Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.500 a euro 25.000. Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.		/	/		
474 c.p. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi	Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'articolo 473, chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 3.500 a euro 35.000. Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fin a euro 20.000. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.	/	/				

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-bis.1 Delitti contro l'industria e il commercio	513 c.p. Turbata libertà dell'industria o del commercio	Chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio è punito, a querela della persona offesa, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.	Pecuniaria: - fino a 500 quote per i delitti di cui agli artt. 513, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater c.p.; - fino a 800 quote per i delitti di cui agli artt. 513-bis e 514 c.p. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; nel caso di condanna per i delitti di cui agli artt. 513-bis e 514 c.p.	/	/		
	513-bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza	Chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia è punito con la reclusione da due a sei anni.		/	/		
	514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali	Chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi [2563-2574] contraffatti o alterati, cagiona un nocimento all'industria nazionale, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516. Se per i marchi o segni distintivi sono state osservate le norme delle leggi interne o delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà industriale, la pena è aumentata e non si applicano le disposizioni degli articoli 473 e 474.		/	/		
	515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio	Chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a euro 2.065. Se si tratta di oggetti preziosi, la pena è della reclusione fino a tre anni o della multa non inferiore a euro 103.		/	/		
	516 c.p. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 1.032.		/	/		
	517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto, è punito, se il fatto non è preveduto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.		/	/		
	517-ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	Salva l'applicazione degli articoli 473 e 474 chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo comma. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474 bis, 474 ter, secondo comma, e 517 bis, secondo comma. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili sempre che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.		/	/		
	517-quater Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari	Chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474 bis, 474 ter, secondo comma, e 517 bis, secondo comma. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali in materia di tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-ter Reati societari	2621 c.c. False comunicazioni sociali	Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.	Pecuniaria: - da 200 a 400 quote per i delitti di cui agli artt. 2621, 2638 I e II comma, 2635 III comma, 2635-bis I comma c.c.; - da 100 a 200 quote per il delitto di cui all'art. 2621-bis c.c.; - da 400 a 600 quote per il delitto di cui all'art. 2622 c.c.; - da 100 a 130 quote per il delitto di cui all'art. 2623, I comma, c.c.; - da 200 a 330 quote per il delitto di cui all'art. 2623, II comma, c.c.; - da 100 a 130 quote per i delitti di cui agli artt. 2624, I comma, 2627 c.c.; - da 200 a 400 quote per il delitto di cui all'art. 2624, II comma, c.c.; - da 100 a 180 quote per i delitti di cui agli artt. 2625, II comma, 2632, 2626, 2628 c.c.; - da 150 a 330 quote per i delitti di cui agli artt. 2629, 2633, 2636 c.c., e per l'art. 54 del D. Lgs. 19/2019; - da 200 a 500 quote per i delitti di cui agli artt. 2637, 2629-bis. TUTTE aumentate di un terzo nel caso l'Ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; per i delitti di cui agli artt. 2635 III comma, 2635-bis I comma c.c.	Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A. Resp. Area Amm.		
	2621-bis c.c. Fatti di lieve entità	Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A. Resp. Area Amm.		
	2622 c.c. False comunicazioni sociali delle società quotate	Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni. Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate: 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano; 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.		/	/		
	2625 c.c. Impedito controllo	Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali alle società di revisione, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A.		
	2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti	Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A.		
	2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A.		
	2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno. La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A.		
	2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori	Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A.		

<p>2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi</p>	<p>L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.</p>		/	/		
<p>2632 c.c. Formazione fittizia del capitale</p>	<p>Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.</p>		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A.		
<p>2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori</p>	<p>I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.</p>		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A.		
<p>2635 c.c. Corruzione tra privati</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.</p>		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A. Resp. Area Amm.		
<p>2635-bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati</p>	<p>Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.</p>		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A. Resp. Area Amm.		
<p>2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea</p>	<p>Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p>		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società	C.d.A.		
<p>2637 c.c. Aggiotaggio</p>	<p>Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.</p>		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A.		
<p>2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni di pubblica vigilanza</p>	<p>Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58. Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza.</p>		Tenuta e redazione contabilità Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A. Resp. Area Amm.		
<p>54 D. Lgs. N. 19/2023 False o omesse dichiarazioni per il certificato del rilascio preliminare</p>	<p>Chiunque, al fine di far apparire adempite le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29, forma documenti in tutto o in parte falsi, altera documenti veri, rende dichiarazioni false oppure omette informazioni rilevanti, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. In caso di condanna ad una pena non inferiore a mesi otto di reclusione segue l'applicazione della pena accessoria di cui all'articolo 32-bis del codice penale.</p>		Formazione e divulgazione di notizie rilevanti su situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società Operazioni ordinarie e straordinarie	C.d.A. Resp. Area Amm.		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-quater Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	270 c.p. Associazioni sovversive	Chiunque nel territorio dello Stato promuove, costituisce, organizza o dirige associazioni dirette e idonee a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l'ordinamento politico e giuridico dello Stato, è punito con la reclusione da cinque a dieci anni. Chiunque partecipa alle associazioni di cui al primo comma è punito con la reclusione da uno a tre anni. Le pene sono aumentate per coloro che ricostituiscono, anche sotto falso nome o forma simulata, le associazioni di cui al primo comma, delle quali sia stato ordinato lo scioglimento.	Pecuniaria: - da 200 a 700 quote per i delitti per i quali è prevista la pena della reclusione inferiore a 10 anni; - da 400 a 1000 quote per i delitti per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; per la durata di tempo non inferiore ad un anno. Inoltre, è prevista l' interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità. Tutte le sanzioni sopraindicate si applicano, altresì, in relazione alla commissione di delitti che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione di New York 09.12.1999.	/	/		
	270-bis c.p. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico	Chiunque promuove, costituisce, organizza, dirige o finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico è punito con la reclusione da sette a quindici anni. Chiunque partecipa a tali associazioni è punito con la reclusione da cinque a dieci anni. Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre anche quando gli atti di violenza sono rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale. Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.		/	/		
	270-bis.1 c.p. Circostanze aggravanti e attenuanti	Per i reati commessi per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, punibili con pena diversa dall'ergastolo, la pena è aumentata della metà, salvo che la circostanza sia elemento costitutivo del reato. Quando concorrono altre circostanze aggravanti, si applica per primo l'aumento di pena previsto per la circostanza aggravante di cui al primo comma. Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114, concorrenti con l'aggravante di cui al primo comma, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a questa e alle circostanze aggravanti per le quali la legge stabilisce una pena di specie diversa o ne determina la misura in modo indipendente da quella ordinaria del reato, e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alle predette aggravanti. Per i delitti commessi per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, salvo quanto disposto nell'articolo 289 bis, nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia e l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo alla metà. Quando ricorre la circostanza di cui al terzo comma non si applica l'aggravante di cui al primo comma. Fuori del caso previsto dal quarto comma dell'articolo 56, non è punibile il colpevole di un delitto commesso per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico che volontariamente impedisce l'evento e fornisce elementi di prova determinanti per l'esatta ricostruzione del fatto e per l'individuazione degli eventuali concorrenti. Per i delitti aggravati dalla circostanza di cui al primo comma si procede sempre d'ufficio.		/	/		
	270-ter c.p. Assistenza agli associati	Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate negli articoli 270 e 270 bis è punito con la reclusione fino a quattro anni. La pena è aumentata se l'assistenza è prestata continuamente. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.		/	/		
	270-quater c.p. Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale	Chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270 bis, arruola una o più persone per il compimento di atti di violenza ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale, è punito con la reclusione da sette a quindici anni. Fuori dei casi di cui l'articolo 270 bis, e salvo il caso di addestramento, la persona arruolata è punita con la pena della reclusione da cinque a otto anni.		/	/		
	270 quater.1 c.p. Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo	Fuori dai casi di cui agli articoli 270 bis e 270 quater, chiunque organizza, finanzia o propaganda viaggi in territorio estero finalizzati al compimento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270 sexies, è punito con la reclusione da cinque a otto anni.		/	/		
	270-quinquies c.p. Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale	Chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270 bis, addestra o comunque fornisce istruzioni sulla preparazione o sull'uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batteriologiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale, è punito con la reclusione da cinque a dieci anni. La stessa pena si applica nei confronti della persona addestrata, nonché della persona che avendo acquisito, anche autonomamente, le istruzioni per il compimento degli atti di cui al primo periodo, pone in essere comportamenti univocamente finalizzati alla commissione delle condotte di cui all'articolo 270 sexies. Le pene previste dal presente articolo sono aumentate se il fatto di chi addestra o istruisce è commesso attraverso strumenti informatici o telematici.		/	/		

	270-quinquies.1 c.p. Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo	Chiunque, al di fuori dei casi di cui agli articoli 270 bis e 270 quater 1, raccoglie, eroga o mette a disposizione beni o denaro, in qualunque modo realizzati, destinati a essere in tutto o in parte utilizzati per il compimento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270 sexies è punito con la reclusione da sette a quindici anni, indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi per la commissione delle citate condotte. Chiunque deposita o custodisce i beni o il denaro indicati al primo comma è punito con la reclusione da cinque a dieci anni.		/	/		
	270-quinquies.2 c.p. Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro	Chiunque sottrae, distrugge, disperde, sopprime o deteriora beni o denaro, sottoposti a sequestro per prevenire il finanziamento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270 sexies, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 3.000 a euro 15.000.		/	/		
	270-sexies c.p. Condotte con finalità di terrorismo	Sono considerate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possono arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e sono compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia.		/	/		
	280 c.p. Attentato per finalità terroristiche o di eversione	Chiunque, per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, attentata alla vita od alla incolumità di una persona, è punito, nel primo caso, con la reclusione non inferiore ad anni venti e, nel secondo caso, con la reclusione non inferiore ad anni sei. Se dall'attentato alla incolumità di una persona deriva una lesione gravissima, si applica la pena della reclusione non inferiore ad anni diciotto; se ne deriva una lesione grave, si applica la pena della reclusione non inferiore ad anni dodici. Se i fatti previsti nei commi precedenti sono rivolti contro persone che esercitano funzioni giudiziarie o penitenziarie ovvero di sicurezza pubblica nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, le pene sono aumentate di un terzo. Se dai fatti di cui ai commi precedenti deriva la morte della persona si applicano, nel caso di attentato alla vita, l'ergastolo e, nel caso di attentato alla incolumità, la reclusione di anni trenta. Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114, concorrenti con le aggravanti di cui al secondo e al quarto comma, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a queste e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alle predette aggravanti.		/	/		
	280-bis c.p. Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque per finalità di terrorismo compie qualsiasi atto diretto a danneggiare cose mobili o immobili altrui, mediante l'uso di dispositivi esplosivi o comunque micidiali, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Ai fini del presente articolo, per dispositivi esplosivi o comunque micidiali si intendono le armi e le materie ad esse assimilate indicate nell'articolo 585 e idonee a causare importanti danni materiali. Se il fatto è diretto contro la sede della Presidenza della Repubblica, delle Assemblee legislative, della Corte costituzionale, di organi del Governo o comunque di organi previsti dalla Costituzione o da leggi costituzionali, la pena è aumentata fino alla metà. Se dal fatto deriva pericolo per l'incolumità pubblica ovvero un grave danno per l'economia nazionale, si applica la reclusione da cinque a dieci anni. Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114, concorrenti con le aggravanti di cui al terzo e al quarto comma, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a queste e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alle predette aggravanti.		/	/		
	280-ter c.p. Atti di terrorismo nucleare	E' punito con la reclusione non inferiore ad anni quindici chiunque, con le finalità di terrorismo di cui all'articolo 270 sexies: 1) procura a sé o ad altri materia radioattiva; 2) crea un ordigno nucleare o ne viene altrimenti in possesso. E' punito con la reclusione non inferiore ad anni venti chiunque, con le finalità di terrorismo di cui all'articolo 270 sexies: 1) utilizza materia radioattiva o un ordigno nucleare; 2) utilizza o danneggia un impianto nucleare in modo tale da rilasciare o con il concreto pericolo che rilasci materia radioattiva. Le pene di cui al primo e al secondo comma si applicano altresì quando la condotta ivi descritta abbia ad oggetto materiali o aggressivi chimici o batteriologici.		/	/		
	289-bis c.p. Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione	Chiunque, per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, sequestra una persona è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni. Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta. Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo. Il concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà è punito con la reclusione da due a otto anni; se il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da otto a diciotto anni. Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma.		/	/		

<p>289-ter c.p. Sequestro di persona a scopo di coazione</p>	<p>Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli 289 bis e 630, sequestra una persona o la tiene in suo potere minacciando di ucciderla, di ferirla o di continuare a tenerla sequestrata al fine di costringere un terzo, sia questi uno Stato, una organizzazione internazionale tra più governi, una persona fisica o giuridica o una collettività di persone fisiche, a compiere un qualsiasi atto o ad astenersene, subordinando la liberazione della persona sequestrata a tale azione od omissione, e' punito con la reclusione da venticinque a trenta anni. Si applicano i commi secondo, terzo, quarto e quinto dell'articolo 289 bis. Se il fatto è di lieve entità si applicano le pene previste dall'articolo 605 aumentate dalla metà a due terzi.</p>	/	/		
<p>302 c.p. Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo</p>	<p>Chiunque istiga taluno a commettere uno dei delitti, non colposi, preveduti dai capi primo e secondo di questo titolo, per i quali la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, è punito, se l'istigazione non è accolta, ovvero se l'istigazione è accolta ma il delitto non è commesso, con la reclusione da uno a otto anni. La pena è aumentata se il fatto è commesso attraverso strumenti informatici o telematici. Tuttavia, la pena da applicare è sempre inferiore alla metà della pena stabilita per il delitto al quale si riferisce la istigazione.</p>	/	/		
<p>304 c.p. Cospirazione politica mediante accordo</p>	<p>Quando più persone si accordano al fine di commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302, coloro che partecipano all'accordo sono puniti, se il delitto non è commesso, con la reclusione da uno a sei anni. Per i promotori la pena è aumentata. Tuttavia, la pena da applicare è sempre inferiore alla metà della pena stabilita per il delitto al quale si riferisce l'accordo.</p>	/	/		
<p>305 c.p. Cospirazione politica mediante associazione</p>	<p>Quando tre o più persone si associano al fine di commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302, coloro che promuovono, costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da cinque a dodici anni. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da due a otto anni. I capi dell'associazione soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. Le pene sono aumentate se l'associazione tende a commettere due o più dei delitti sopra indicati.</p>	/	/		
<p>306 c.p. Banda armata: formazione e partecipazione</p>	<p>Quando, per commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302, si forma una banda armata, coloro che la promuovono o costituiscono od organizzano, soggiacciono, per ciò solo, alla pena della reclusione da cinque a quindici anni. Per il solo fatto di partecipare alla banda armata, la pena è della reclusione da tre a nove anni. I capi o i sovventori della banda armata soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.</p>	/	/		
<p>307 c.p. Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata</p>	<p>Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano all'associazione o alla banda indicate nei due articoli precedenti, è punito con la reclusione fino a due anni. La pena è aumentata se l'assistenza è prestata continuatamente. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto. Agli effetti della legge penale, s'intendono per i prossimi congiunti gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, la parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso, i fratelli, le sorelle, gli affini nello stesso grado, gli zii e i nipoti: nondimeno, nella denominazione di prossimi congiunti, non si comprendono gli affini, allorché sia morto il coniuge e non vi sia prole.</p>	/	/		
<p>1, L. n. 342/1976 Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo</p>	<p>Chiunque con violenza o minaccia commette un fatto diretto all'impossessamento di un aereo e chiunque con violenza, minaccia o frode commette un fatto diretto al dirottamento o alla distruzione di un aereo è punito con la reclusione da 7 a 21 anni. La pena è aumentata se l'autore consegue l'intento. La pena non può essere inferiore a 12 anni di reclusione se dal fatto derivano lesioni personali ai passeggeri ovvero ai membri dell'equipaggio. Si applica la pena della reclusione da 24 a 30 anni se dal fatto deriva la morte di una o più persone.</p>	/	/		
<p>2, L. n. 342/1976 Danneggiamento delle installazioni a terra</p>	<p>Chiunque al fine di dirottare o distruggere un aereo danneggia le installazioni a terra relative alla navigazione aerea o ne altera le modalità di uso è punito con le pene indicate nell'articolo precedente.</p>	/	/		
<p>3, L. n. 422/1989 Sanzioni</p>	<p>Chiunque, con violenza o minaccia, si impossessa di una nave o di una installazione fissa ovvero esercita il controllo su di essa è punito con la reclusione da otto a ventiquattro anni. Alla stessa pena soggiace, se il fatto è tale da porre in pericolo la sicurezza della navigazione di una nave ovvero la sicurezza di una installazione fissa, chiunque: a) distrugge o danneggia la nave o il suo carico ovvero l'installazione; b) distrugge o danneggia gravemente attrezzature o servizi di navigazione marittima, o ne altera gravemente il funzionamento; c) comunica intenzionalmente false informazioni attinenti alla navigazione; d) commette atti di violenza contro una persona che si trovi a bordo della nave o della installazione. Chiunque minaccia di commettere uno dei fatti previsti nelle lettere a), b), c) e d) del comma 2 è punito con la reclusione da uno a tre anni. Chiunque, nel commettere uno dei fatti previsti dai commi 1 e 2, cagiona la morte di una persona è punito con l'ergastolo. Chiunque nel commettere uno dei fatti previsti dai commi 1 e 2, cagiona a ciascuno lesioni personali è punito ai sensi degli articoli 582 e 583 del codice penale ma le pene sono aumentate. Quando per le modalità dell'azione e per la tenuità del danno o il fatto è lieve entità, le pene indicate nei commi 1 e 2 sono ridotte da un terzo a due terzi. Le disposizioni del presente articolo non si applicano quando il fatto è previsto come più grave reato da altra disposizione di legge.</p>	/	/		

	<p>5, D. Lgs. n. 625/1979 Pentimento operoso</p>	<p>Fuori del caso previsto dall'ultimo comma dell'articolo 56 del codice penale, non è punibile il colpevole di un delitto commesso per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico che volontariamente impedisce l'evento e fornisce elementi di prova determinanti per la esatta ricostruzione del fatto e per la individuazione degli eventuali concorrenti.</p>		/	/		
	<p>2, Convenzione di New York 09.12.1999</p>	<p>Commette un reato ai sensi della presente Convenzione chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere:</p> <p>a) un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero</p> <p>b) qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa.</p> <p>2.</p> <p>a) Nel depositare i suoi strumenti di ratifica, accettazione, approvazione o adesione, uno Stato Parte che non aderisca ad uno dei trattati enumerati nell'allegato può dichiarare che, nell'applicazione di questa Convenzione allo Stato Parte, il trattato deve essere ritenuto come non incluso nell'allegato di cui al comma 1, alinea (a). La dichiarazione deve cessare di avere effetto non appena il trattato entra in vigore nello Stato Parte, che ne deve dare notizia al depositario;</p> <p>b) Lo Stato Parte che cessa di essere parte ad un trattato elencato nell'allegato, può fare, riguardo a tale trattato, la dichiarazione prevista nel presente articolo.</p> <p>3. Perché un atto costituisca uno dei reati di cui al comma 1, non è necessario che i fondi siano effettivamente utilizzati per compiere uno dei reati di cui al comma 1, alinea (a) o (b).</p> <p>4. Commette ugualmente reato chiunque tenti di commettere il reato previsto al comma 1 di questo articolo.</p> <p>5. Commette altresì un reato chiunque:</p> <p>(a) prenda parte in qualità di complice al compimento di un reato secondo quanto previsto dai commi 1 o 4 del presente articolo;</p> <p>(b) organizzi o diriga altre persone al fine di commettere un reato di cui ai commi 1 o 4 del presente articolo;</p> <p>(c) contribuisca al compimento di uno o più reati, come previsto dai commi 1 o 4 del presente articolo, con un gruppo di persone che agiscono con una finalità comune. Tale contributo deve essere intenzionale e:</p> <p>(i) deve essere compiuto al fine di facilitare l'attività o la finalità criminale del gruppo, laddove tale attività o finalità implicino la commissione di un reato secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo; o</p> <p>(ii) deve essere fornito con la piena consapevolezza che l'intento del gruppo è di compiere un reato, secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.</p>		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
<p>Art. 25-quater.1 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</p>	<p>583-bis c.p. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</p>	<p>Chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi genitali femminili è punito con la reclusione da quattro a dodici anni. Ai fini del presente articolo, si intendono come pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili la clitoridectomia, l'escissione e l'infibulazione e qualsiasi altra pratica che cagioni effetti dello stesso tipo.</p> <p>Chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, provoca, al fine di menomare le funzioni sessuali, lesioni agli organi genitali femminili diverse da quelle indicate al primo comma, da cui derivi una malattia nel corpo o nella mente, è punito con la reclusione da tre a sette anni. La pena è diminuita fino a due terzi se la lesione è di lieve entità.</p> <p>La pena è aumentata di un terzo quando le pratiche di cui al primo e al secondo comma sono commesse a danno di un minore ovvero se il fatto è commesso per fini di lucro.</p> <p>La condanna ovvero l'applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il reato di cui al presente articolo comporta, qualora il fatto sia commesso dal genitore o dal tutore, rispettivamente:</p> <p>1) la decadenza dall'esercizio della responsabilità genitoriale;</p> <p>2) l'interdizione perpetua da qualsiasi ufficio attinente alla tutela, alla curatela e all'amministrazione di sostegno.</p> <p>Le disposizioni del presente articolo si applicano altresì quando il fatto è commesso all'estero da cittadino italiano o da straniero residente in Italia, ovvero in danno di cittadino italiano o di straniero residente in Italia. In tal caso, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia.</p>	<p>Pecuniaria: - da 300 a 700 quote.</p> <p>Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; per la durata non inferiore ad un anno. Se si tratta di un ente privato accreditato è prevista la revoca dell'accreditamento.</p> <p>Inoltre, è prevista l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.</p>	/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-quinquies Delitti contro la personalità individuale	600 c.p. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù	Chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportino lo sfruttamento ovvero a sottoporsi al prelievo di organi, è punito con la reclusione da otto a venti anni. La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di vulnerabilità, di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.	Pecuniaria: - da 400 a 1000 quote per i delitti di cui agli artt. 600, 601, 602, 603-bis c.p.; - da 300 a 800 quote per i delitti di cui agli artt. 600-bis I comma, 600-ter I e II comma in relazione all'art. 600-quater-1, 600-quinquies c.p.; - da 200 a 700 quote per i delitti di cui agli artt. 600-bis II comma, 600-ter III e IV comma, 600-quater, anche in relazione agli artt. 600-quater.1, 609-undecies c.p. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; applicabili nei casi di condanna per i delitti di cui agli artt. 600, 601, 602, 603-bis, 600-bis II comma, 600-ter III e IV comma, 600-quater, anche in relazione agli artt. 600-quater.1, 609-undecies c.p., per la durata non inferiore ad un anno. Inoltre, è prevista l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.	/	/		
	600-bis c.p. Prostituzione minorile	È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.000 a euro 150.000 chiunque: 1) recluta o induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto; 2) favorisce, sfrutta, gestisce, organizza o controlla la prostituzione di una persona di età inferiore agli anni diciotto, ovvero altrimenti ne trae profitto. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità, anche solo promessi, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000.		/	/		
	600-ter c.p. Pornografia minorile	È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 24.000 a euro 240.000 chiunque: 1) utilizzando minori di anni diciotto, realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico; 2) recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto. Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 2.582 a euro 51.645. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164. Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque assiste a esibizioni o spettacoli pornografici in cui siano coinvolti minori di anni diciotto è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000. Ai fini di cui al presente articolo per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.		/	/		
	600-quater c.p. Detenzione o accesso a materiale pornografico	Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste nell'articolo 600ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto è punito con la reclusione fino a tre anni o con la multa non inferiore a euro 1.549. La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità. Fuori dei casi di cui al primo comma, chiunque, mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione, accede intenzionalmente e senza giustificato motivo a materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa non inferiore a euro 1.000.		/	/		
	600-quater.1 c.p. Pornografia virtuale	Le disposizioni di cui agli articoli 600 ter e 600 quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo. Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.		/	/		
	600-quinquies Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile	Chiunque organizza o propaga viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.493 a euro 154.937.		/	/		
	601 c.p. Tratta di persone	È punito con la reclusione da otto a venti anni chiunque recluta, introduce nel territorio dello Stato, trasferisce anche al di fuori di esso, trasporta, cede l'autorità sulla persona, ospita una o più persone che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 600, ovvero, realizza le stesse condotte su una o più persone, mediante inganno, violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di vulnerabilità, di inferiorità fisica, psichica o di necessità, o mediante promessa o dazione di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, al fine di indurle o costringerle a prestazioni lavorative, sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportano lo sfruttamento o a sottoporsi al prelievo di organi. Alla stessa pena soggiace chiunque, anche al di fuori delle modalità di cui al primo comma, realizza le condotte ivi previste nei confronti di persona minore di età. La pena per il comandante o l'ufficiale della nave nazionale o straniera, che commette alcuno dei fatti previsti dal primo o dal secondo comma o vi concorre, è aumentata fino a un terzo. Il componente dell'equipaggio di nave nazionale o straniera destinata, prima della partenza o in corso di navigazione, alla tratta è punito, ancorché non sia stato compiuto alcun fatto previsto dal primo o dal secondo comma o di commercio di schiavi, con la reclusione da tre a dieci anni.		/	/		

	<p>602 c.p. Acquisto e alienazione di schiavi</p>	<p>Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601, acquista o aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 è punito con la reclusione da otto a venti anni.</p>		/	/		
	<p>603-bis c.p. Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque: 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno. Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato. Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti. Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà: 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre; 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa; 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.</p>		/	/		
	<p>609-undecies c.p. Adescamento di minorenni</p>	<p>Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600 bis, 600 ter e 600 quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600 quater 1, 600 quinquies, 609 bis, 609 quater, 609 quinquies e 609 octies, adesci un minore di anni sedici, è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione. La pena è aumentata: 1) se il reato è commesso da più persone riunite; 2) se il reato è commesso da persona che fa parte di un'associazione per delinquere e al fine di agevolare l'attività; 3) se dal fatto, a causa della reiterazione delle condotte, deriva al minore un pregiudizio grave; 4) se dal fatto deriva pericolo di vita per il minore.</p>		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-sexies Reati di abuso di mercato	184, D. Lgs. N. 58/1998 Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate	È punito con la reclusione da due a dodici anni e con la multa da euro ventimila a euro tre milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio: a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato effettuato ai sensi dell'articolo 11 del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014; c) raccomanda o induce altri, sulla base di tali informazioni, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a). La stessa pena di cui al comma 1 si applica a chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate a motivo della preparazione o dell'esecuzione di attività delittuose, commette taluno dei fatti di cui al medesimo comma 1. Fuori dei casi di concorso nei reati di cui ai commi 1 e 2, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a dieci anni e con la multa da euro ventimila a euro due milioni e cinquecentomila chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate per ragioni diverse da quelle indicate ai commi 1 e 2 e conoscendo il carattere privilegiato di tali informazioni, commette taluno dei fatti di cui al comma 1. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, la pena della multa può essere aumentata fino al triplo o fino al maggior importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando i fatti di cui ai commi 1, 2 e 3 riguardano condotte od operazioni, comprese le offerte, relative alle aste su una piattaforma d'asta autorizzata, come un mercato regolamentato di quote di emissioni o di altri prodotti oggetto d'asta correlati, anche quando i prodotti oggetto d'asta non sono strumenti finanziari, ai sensi del regolamento (UE) n. 1031/2010 della Commissione, del 12 novembre 2010.	Pecuniaria: - da 400 a 1000 quote, tuttavia se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.	/	/		
	185, D. Lgs. N. 58/1998 Manipolazione del mercato	Chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro cinque milioni. 1-bis. Non è punibile chi ha commesso il fatto per il tramite di ordini di compravendita o operazioni effettuate per motivi legittimi e in conformità a prassi di mercato ammesse, ai sensi dell'articolo 13 del regolamento (UE) n. 596/2014. Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo.		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-septies Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	589 c.p. Omicidio colposo	Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.	Pecuniaria: - pari a 1000 quote per il delitto di cui all'articolo 589 c.p., commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro; - da 250 a 500 quote per il delitto di cui all'articolo 589 c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; - fino a 250 quote per il delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; applicabili per la durata compresa tra tre mesi e un anno in caso di commissione del delitto 589 c.p., e non oltre sei mesi in caso di commissione del delitto 590 c.p.	Gestione sicurezza Gestione emergenze Manutenzione/revisione mezzi Visite mediche del personale Formazione del personale Affidamento lavori in appalto a società esterne	Direttore Generale RSPP Resp. Area Esercizio		
	590 c. III c.p. Lesioni personali colpose	Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena per lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni. Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.		Gestione sicurezza Gestione emergenze Manutenzione/revisione mezzi Visite mediche del personale Formazione del personale Affidamento lavori in appalto a società esterne	Direttore Generale RSPP Resp. Area Esercizio		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-octies Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	648 c.p. Ricettazione	Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis. La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.	Pecuniaria: - da 200 a 800 quote; - da 400 a 1000 quote Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; tutte applicabili nella durata non superiore a due anni.	Rapporti con terzi Marketing e commerciale Gestione fatturazione Ciclo attivo e passivo Reparto officina Parco mezzi	C.d.A. Presidente c.d.a. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm. Resp. Area Rsercizio		
	648-bis c.p. Riciclaggio	Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.		Rapporti con terzi Marketing e commerciale Gestione fatturazione Ciclo attivo e passivo Reparto officina Parco mezzi	C.d.A. Presidente c.d.a. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm. Resp. Area Rsercizio		
	648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'art. 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.		Rapporti con terzi Marketing e commerciale Gestione fatturazione Ciclo attivo e passivo Reparto officina Parco mezzi	C.d.A. Presidente c.d.a. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm. Resp. Area Rsercizio		
	648-ter.1 c.p. Autoriciclaggio	Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416 bis 1. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.		Rapporti con terzi Marketing e commerciale Gestione fatturazione Ciclo attivo e passivo Reparto officina Parco mezzi	C.d.A. Presidente c.d.a. Direttore Generale R.P.C.P.T. Resp. Area Amm. Resp. Area Rsercizio		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-octies.1 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	493-ter c.p. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi. In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto. Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta	Pecuniaria: - da 300 ad 800 quote per il 493-ter c.p.; - fino a 500 quote per il 493-quater e il 640-ter c.p.; Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.	Tenuta contabilità Gestione sistemi informatici Pagamenti	Resp. Area Amm. Direttore Generale		
	493-quater c.p. Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e la multa sino a 1000 euro. In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è sempre ordinata la confisca delle apparecchiature, dei dispositivi o dei programmi informatici predetti, nonché la confisca del profitto o del prodotto del reato ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.		Tenuta contabilità Gestione sistemi informatici Pagamenti	Resp. Area Amm. Direttore Generale		
	640-ter c.p. Frode informatica	Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecinquecentoquarantasei euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.		Tenuta contabilità Gestione sistemi informatici Pagamenti	Resp. Area Amm. Direttore Generale		
	512-bis c.p. Trasferimento fraudolento di valori	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648 bis e 648 ter, è punito con la reclusione da due a sei anni.		Tenuta contabilità Gestione sistemi informatici Pagamenti	Resp. Area Amm. Direttore Generale		
	Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti			Pecuniaria: - fino a 500 quote se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni; - da 300 a 800 quote se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.	Tenuta contabilità Gestione sistemi informatici Pagamenti	Resp. Area Amm. Direttore Generale	

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-novies Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	171, comma I, lett. a-bis) L. n. 633/1941	Salvo quanto disposto dall'art. 171-bis e dall'articolo 171-ter è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma: [...] a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa; [...]	Pecuniaria: - fino a 500 quote. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; tutte applicabili per una durata non superiore ad un anno.	/	/		
	171, comma III L. n. 633/1941	La violazione delle disposizioni di cui al terzo ed al quarto comma dell'articolo 68 comporta la sospensione dell'attività di fotocopia, xerocopia o analogo sistema di riproduzione da sei mesi ad un anno nonché la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.032 a euro 5.164.		/	/		
	171-bis L. n. 633/1941	Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.		/	/		
	171-bis, comma II L. n. 633/1941	Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.		/	/		
	171-ter L. n. 633/1941	È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro: a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b); d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto. f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale; h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse; h-bis) abusivamente, anche con le modalità indicate al comma 1 dell'articolo 85-bis del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, di cui al regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, esegue la fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovideo, in tutto o in parte, di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero effettua la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque: a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; a-bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal c. 1; c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta: a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale; b) la pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati; c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.		/	/		

	171-septies L. n. 633/1941	1. La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche: a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi; b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.		/	/		
	171-octies L. n. 633/1941	Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-decies Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	377-bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.	Pecuniaria: - fino a 500 quote.	Rapporti con A.G. Ispezioni da parte di Autorità Formazione ed informazione del personale	TUTTE LE FUNZIONI		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-undecies Reati ambientali	452-bis c.p. Inquinamento ambientale	È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà. Nel caso in cui l'inquinamento causi deterioramento, compromissione o distruzione di un habitat all'interno di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, la pena è aumentata da un terzo a due terzi.	Pecuniaria: - da 250 a 600 quote per i delitti di cui agli artt. 452-bis, 452-sexies c.p.; - da 400 a 800 quote per il delitto di cui all'art. 452- quater c.p.; - da 200 a 500 quote per il delitto di cui all'art. 452-quinquies c.p.; - da 300 a 1000 quote per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies c.p.; - fino a 250 quote per la contravvenzione di cui all'art. 727 c.p.; - da 150 a 250 quote per la contravvenzione di cui all'art. 733-bis c.p. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; tutte applicabili per una durata non superiore ad un anno, in caso di condanna per i reati di cui agli artt. 452- bis, 452- quater.	Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Formazione ed informazione personale	Direttore Generale R.Q.A.		
	452-quater c.p. Disastro ambientale	Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà.		Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Gestione emergenze Formazione ed informazione personale	Direttore Generale R.Q.A.		
	452-quinquies c.p. Delitti colposi contro l'ambiente	Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452 bis e 452 quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi. Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.		Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale	Direttore Generale R.Q.A.		
	452-sexies c.p. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.		/	/		
	452-octies c.p. Circostanze aggravanti	Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate. Quando l'associazione di cui all'articolo 416 bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416 bis sono aumentate. Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.		Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale	Direttore Generale R.Q.A.		
	727-bis c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie. Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.		/	/		
	733-bis c.p. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro.		/	/		
	137, comma terzo, d.lgs. 152/06 Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni	Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5 o di cui all'articolo 29- quattordicesimo, comma 3, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni.		Pecuniaria: -da 150 a 250 quote.	Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale	Direttore Generale R.Q.A.	

<p>137, comma quinto, primo periodo, d.lgs. 152/06 Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro.</p>		<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>137, comma tredicesimo, d.lgs. 152/06 Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate</p>	<p>Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.</p>	<p>Pecuniaria: -da 150 a 250 quote.</p>	<p>/</p>	<p>/</p>		
<p>137, comma secondo, d.lgs. 152/06 Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose</p>	<p>Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/ A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni e dell'ammenda da 5.000 euro a 52.000 euro.</p>	<p>Pecuniaria: -da 200 a 300 quote.</p> <p>Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; tutte applicabili per una durata non superiore a sei mesi.</p>	<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>137, comma quinto, secondo periodo d.lgs. 152/06 Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee</p>	<p>[ndr. chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali...] Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/Adel medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventi mila euro.</p>		<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>137, comma undicesimo, d.lgs. 152/06 Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee</p>	<p>Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 è punito con l'arresto sino a tre anni.</p>		<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>256, comma primo, lett. a), d.lgs.152/06 Attività di gestione di rifiuti non autorizzate</p>	<p>Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattordicesimo, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208,209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito: a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi; [...]</p>		<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>256, comma sesto primo periodo, d.lgs. 152/06 Deposito temporaneo di rifiuti pericolosi</p>	<p>Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro.</p>	<p>Pecuniaria: -fino a 250 quote</p>	<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		

<p>256, comma, primo lett. b), d.lgs. 152/06 Attività di gestione di rifiuti non autorizzate</p>	<p>Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattordicesimo, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208,209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito: [...] b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.</p>		<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>256, comma terzo, primo periodo, d.lgs. 152/06 Discarica non autorizzata</p>	<p>Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattordicesimo, comma 1, chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro.</p>	<p>Pecuniaria: -da 150 a 250 quote.</p>	<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>256, comma quinto, d.lgs.152/06 Miscelazione di rifiuti</p>	<p>Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).</p>		<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>256, comma terzo secondo periodo d.lgs. 152/06 Discarica non autorizzata</p>	<p>[ndr. Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata...] Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.</p>	<p>Pecuniaria: -da 200 a 300 quote. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; tutte applicabili per una durata non superiore a sei mesi.</p>	<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>257, comma primo, d.lgs. 152/06 Bonifica dei siti</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, del le acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 eseguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.</p>	<p>Pecuniaria: -250 quote</p>	<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>257, comma secondo, d.lgs. 152/06 Bonifica dei siti da sostanze pericolose</p>	<p>Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.</p>		<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>258. comma quarto, secondo periodo, d.lgs. 152/06 Violazione degli obblighi di comunicazioni, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari</p>	<p>Si applica la pena di cui all'art. 483 c.p. a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione, sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.</p>	<p>Pecuniaria: -da 150 a 250 quote</p>	<p>Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>259, comma primo d.lgs. 152/06 Traffico illecito di rifiuti</p>	<p>Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.</p>		<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		

	452-quaterdecies c.p. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre ad otto anni.	Pecuniaria: -da 300 a 500 quote nel caso previsto dal primo comma; -da 400 a 800 quote nel caso previsto dal secondo comma. Interdittiva: -interdizione esercizio attività; -sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quel li già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi; tutte applicabili per una durata non superiore ai sei mesi. Interdizione definitiva all'esercizio attività se l'Ente o sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato per consentire o agevolare tali reati.	Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale	Direttore Generale R.Q.A.		
	260-bis, comma sesto, d.lgs. 152/06	Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui, che nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.		Certificazioni Formazione ed informazione personale	Direttore Generale R.Q.A.		
	260-bis, comma settimo, secondo e terzo periodo d. lgs. 152/06	Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SITRI - AREA MOVIMENTAZIONE o, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all'art. 483 c.p. in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto, fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.	Pecuniaria: -da 150 a 250 quote. -da 250 a 300 quote per il reato di cui al secondo periodo del comma ottavo.	/	/		
	260-bis, comma ottavo, d. lgs. 152/06	Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI -AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.		/	/		
	279, comma quinto, d.lgs.152/06 Superamento di valori limite di emissione di emissione e di qualità dell'aria	Nei casi previsti dal comma 2 [ndr. chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, 11, lii o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del presente titolo] si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori li mite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.	Pecuniaria: -fino a 250 quote	Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale	Direttore Generale R.Q.A.		
	1, comma primo, L. 150/92	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro quindicimila a euro centocinquanta mila chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento medesimo e successive modificazioni: a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regi me doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni; b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciato in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni; c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente; d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza; e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni; f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.	Pecuniaria: -fino a 250 quote	/	/		

<p>2, comma primo, L. 150/92</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'ammenda da euro ventimila a euro duecentomila o con l'arresto da sei mesi ad un anno, chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati Be C del Regolamento medesimo e successive modificazioni:</p> <p>a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regi me doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;</p> <p>b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;</p> <p>c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;</p> <p>d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;</p> <p>e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;</p> <p>f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'allegato B del Regolamento.</p>	<p>Pecuniaria: -fino a 250 quote</p>	<p>/</p>	<p>/</p>		
<p>2, comma secondo, L. 150/92</p>	<p>In caso di recidiva, si applica la pena dell'arresto da sei mesi a diciotto mesi e dell'ammenda da euro ventimila a euro duecentomila. Qualora il reato suddetto sia commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di diciotto mesi.</p>		<p>/</p>	<p>/</p>		
<p>6, comma quarto, L. 150/92</p>	<p>Chiunque contravviene alle disposizioni di cui al comma 1 e' punito con l'arresto fino a sei mesi o con l'ammenda da euro quindicimila a euro trecentomila.</p>		<p>/</p>	<p>/</p>		
<p>1, comma secondo, L. 150/92</p>	<p>In caso di recidiva, si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro trentamila a euro trecentomila. Qualora il reato suddetto sia commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di due anni.</p>	<p>Pecuniaria: -da 150 a 250 quote</p>	<p>/</p>	<p>/</p>		
<p>3-bis, comma primo, L. 150/92</p>	<p>Alle fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed I), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati si applicano le pene di cui al libro 11, titolo VII, capo lii del codice penale.</p>	<p>Pecuniaria: -fino a 250 quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un annodi reclusione; -da 150 a 250 quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a 2 anni di reclusione; -da 250 a 300 quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a 3 anni di reclusione; -da 300 a 500 quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a 3 anni di reclusione.</p>	<p>Processi produttivi aziendali Produzione, trattamento, gestione acque reflue Produzione, trasporto, smaltimento rifiuti Certificazioni Gestione emergenze Formazione ed informazione personale</p>	<p>Direttore Generale R.Q.A.</p>		
<p>3, comma sesto, L. 549/93 Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive</p>	<p>Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente il lecito.</p>	<p>Pecuniaria: -da 150 a 250 quote</p>	<p>/</p>	<p>/</p>		
<p>9, comma primo, d.lgs. 202/07 Inquinamento colposo</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca piu' grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, sono puniti con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.</p>	<p>Pecuniaria: -fino a 250 quote</p>	<p>/</p>	<p>/</p>		
<p>8, comma primo, d.lgs. 202/07 Inquinamento doloso</p>	<p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 sono puniti con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 50.000.</p>	<p>Pecuniaria: -da 150 a 250 quote; Interdittiva non superiore a 6 mesi: - interdizione esercizio attività; -sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quel li già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi. Interdizione definitiva all'esercizio attività se l'Ente o sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato per consentire o agevolare tali reati.</p>	<p>/</p>	<p>/</p>		

	9, comma secondo, d.lgs. 202/07 Inquinamento colposo	Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da sei mesi a due anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.	Pecuniaria: -da 150 a 250 quote	/	/		
	8, comma secondo, d.lgs. 202/07 Inquinamento doloso	Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da uno a tre anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 80.000.	Pecuniaria: -da 200 a 300 quote; Interdittiva non superiore a 6 mesi: -interdizione esercizio attività; -sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi. Interdizione definitiva all'esercizio attività se l'Ente o sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato per consentire o agevolare tali reati.	/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-duodecies Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	22, comma 12-bis d.lgs. 286/98 Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato	<i>[ndr. 12. Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato.]</i> 12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà: a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.	Pecuniaria: -da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000,00 euro.	/	/		
	12, commi 3, 3-bis e 3-ter d.lgs. 286/98 Promozione, direzione, finanziamento o trasporto di stranieri nel territorio dello Stato o altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato.	3. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona nel caso in cui: a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone; b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale; c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale; d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti; e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti. 3-bis. Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo due o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del medesimo comma, la pena ivi prevista è aumentata. 3-ter. La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di 25.000 euro per ogni persona se i fatti di cui ai commi 1 e 3: a) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento; b) sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto.	Pecuniaria: -da 400 a 1000 quote. Interdittiva non inferiore ad un anno: -interdizione esercizio attività; -sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.	/	/		
	12, comma quinto, d. lgs. 286/98 Favoreggiamento della permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato	Fuori dei casi previsti dai commi precedenti, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a euro 15.493. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà.	Pecuniaria: -da 100 a 200 quote. Interdittiva non inferiore ad un anno: -interdizione esercizio attività; -sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.	/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-terdecies Propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	604-bis c.p. Propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito: a) con la reclusione fino ad un anno e sei mesi o con la multa fino a 6.000 euro chi propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi; b) con la reclusione da sei mesi a quattro anni chi, in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. È vietata ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Chi partecipa a tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi, o presta assistenza alla loro attività, è punito, per il solo fatto della partecipazione o dell'assistenza, con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Coloro che promuovono o dirigono tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da uno a sei anni. Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale.	Pecuniaria: - da 200 a 800 quote. Interdittiva: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la PA; - esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi; per la durata non inferiore ad un anno. Inoltre, è prevista l' interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.	/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-quadecies Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	1, L. 401/89 Frode in competizioni sportive	Chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE) o da altri enti sportivi riconosciuti dallo Stato e dalle associazioni ad essi aderenti, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero compie altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da € 1.000,00 a € 4.000,00. Le stesse pene si applicano al partecipante alla competizione che accetta il denaro o altra utilità o vantaggio, o ne accoglie la promessa. Se il risultato della competizione è influente ai fini dello svolgimento di concorsi pronostici e scommesse regolarmente esercitati, per i fatti di cui ai commi 1 e 2, la pena della reclusione è aumentata fino alla metà e si applica la multa da € 10.000,00 a € 100.000,00.	Pecuniaria: -fino a 500 quote per i delitti; -fino a 260 quote per le contravvenzioni. Interdittiva non inferiore ad un anno: - interdizione esercizio attività; -sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.	/	/		
	4, L. 401/89 Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa	Chiunque esercita abusivamente l'organizzazione del giuoco del lotto o di scommesse o di concorsi pronostici che la legge riserva allo Stato o ad altro ente concessionario, concessionario, è punito con la reclusione da tre a sei anni e con la multa da € 20.000,00 a € 50.000,00. Alla stessa pena soggiace chi comunque organizza scommesse o concorsi pronostici su attività sportive gestite dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dalle organizzazioni da esso dipendenti o dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE). Chiunque abusivamente esercita l'organizzazione di pubbliche scommesse su altre competizioni di persone o animali e giochi di abilità è punito con l'arresto da tre mesi ad un anno e con l'ammenda non inferiore a € 516,46. Le stesse sanzioni si applicano a chiunque venda sul territorio nazionale, senza autorizzazione dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli, biglietti di lotterie o di analoghe manifestazioni di sorte di Stati esteri, nonché a chiunque partecipi a tali operazioni mediante la raccolta di prenotazioni di giocate e l'accreditamento delle relative vincite e la promozione e la pubblicità effettuate con qualunque mezzo di diffusione. E' punito altresì con la reclusione da tre a sei anni e con la multa da € 20.000,00 a € 50.000,00 chiunque organizza, esercita e raccoglie a distanza, senza la prescritta concessione, qualsiasi gioco istituito o disciplinato dall'Agenzia delle dogane e dei monopoli. Chiunque, ancorché titolare della prescritta concessione, organizza, esercita e raccoglie a distanza qualsiasi gioco istituito o disciplinato dall'Agenzia delle dogane e dei monopoli con modalità e tecniche diverse da quelle previste dalla legge è punito con l'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da € 500,00 a € 5.000,00. Quando si tratta di concorsi, giuochi o scommesse gestiti con le modalità di cui al comma 1, e fuori dei casi di concorso in uno dei reati previsti dal medesimo, chiunque in qualsiasi modo dà pubblicità al loro esercizio è punito con l'arresto fino a tre mesi e con l'ammenda da € 51,65 a € 516,46. La stessa sanzione si applica a chiunque, in qualsiasi modo, dà pubblicità in Italia a giochi, scommesse e lotterie, da chiunque accettate all'estero. Chiunque partecipa a concorsi, giuochi, scommesse gestiti con le modalità di cui al comma 1, fuori dei casi di concorso in uno dei reati previsti dal medesimo, è punito con l'arresto fino a tre mesi o con l'ammenda da € 51,65 a € 516,46. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche ai giuochi d'azzardo esercitati a mezzo degli apparecchi vietati dall'articolo 110 del regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, come modificato dalla legge 20 maggio 1965, n. 507 e come da ultimo modificato dall'articolo 1 della legge 17 dicembre 1986, n. 904. Le sanzioni di cui al presente articolo sono applicate a chiunque, privo di concessione, autorizzazione o licenza ai sensi dell'articolo 88 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, e successive modificazioni, svolga in Italia qualsiasi attività organizzata al fine di accettare o raccogliere o comunque favorire l'accettazione o in qualsiasi modo la raccolta, anche per via telefonica o telematica, di scommesse di qualsiasi genere da chiunque accettati in Italia o all'estero. Fermi restando i poteri attribuiti al Ministero delle finanze dall'articolo 11 del decreto legge 26 febbraio 1994, n. 133, ed in applicazione dell'articolo 3, comma 228 della legge 28 dicembre 1995, n. 549, le sanzioni di cui al presente articolo si applicano a chiunque effettui la raccolta o la prenotazione di giocate del lotto, di concorsi pronostici o di scommesse per via telefonica o telematica. ove sprovvisto di apposita autorizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze -Agenzia delle dogane e dei monopoli all'uso di tali mezzi per la predetta raccolta o prenotazione.		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo	
Art. 25- quiquiesdecies Reati tributari	2, comma 1, d.lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.	Pecuniaria: fino a 500 quote Interdittiva non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni: - divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.	Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale	Direttore Generale Resp. Area Amm.			
	2, comma 2-bis, d.lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a € 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.	Pecuniaria: fino a 400 quote Interdittiva non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni: - divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.	Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale	Direttore Generale Resp. Area Amm.			
	3, d.lgs. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000,00; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000,00. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono regi strati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nel le scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.	Pecuniaria: fino a 500 quote Interdittiva non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni: - divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.	Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale	Direttore Generale Resp. Area Amm.			
	8, comma 1, d.lgs. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.		Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale	Direttore Generale Resp. Area Amm.			
	8, comma 2-bis, d.lgs. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a € 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.		Pecuniaria: fino a 400 quote Interdittiva non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni: -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.	Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale	Direttore Generale Resp. Area Amm.		
	10, d.lgs. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.			Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale	Direttore Generale Resp. Area Amm.		
	11, d.lgs. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad € 200.000,00 si applica la reclusione da un anno a sei anni. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad € 200.000,00 si applica la reclusione da un anno a sei anni.			Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale	Direttore Generale Resp. Area Amm.		

	<p>4, d.lgs. 74/2000 (se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) Dichiarazione infedele</p>	<p>Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a tal una delle singole imposte, a € 100.000,00; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a € 2.000.000,00. 1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali. 1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).</p>	<p>Pecuniaria: fino a 300 quote Interdittiva non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni: -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quel li già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.</p>	<p>Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale</p>	<p>Direttore Generale Resp. Area Amm.</p>		
	<p>5, d.lgs. 74/2000 (se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) Omessa dichiarazione</p>	<p>È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a tal una delle singole imposte ad € 50.000,00. 1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare del le ritenute non versate è superiore ad € 50.000,00 2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.</p>	<p>Pecuniaria: fino a 400 quote Interdittiva non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni: -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quel li già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.</p>	<p>Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale</p>	<p>Direttore Generale Resp. Area Amm.</p>		
	<p>10-quater, d.lgs. 74/2000 (se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro) Indebita compensazione</p>	<p>È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a € 50.000,00. È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai € 50.000,00.</p>		<p>Approvvigionamento beni e servizi Pagamenti Contabilità Fatture Operazioni straordinarie Emissione assegni Formazione ed informazione del personale</p>	<p>Direttore Generale Resp. Area Amm.</p>		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-sexdecies Delitti di contrabbando	282, DPR 43/1973 Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali	È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque: a) introduce merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni stabiliti a norma dell'articolo 16; b) scarica o deposita merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana; c) è sorpreso con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle e alla visita doganale; d) asporta merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90; e) porta fuori del territorio doganale, nelle condizioni previste nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine; f) detiene merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'articolo 25 per il delitto di contrabbando.	Pecuniaria: -fino a 200 quote; -fino a 400 quote quando i diritti di confine superano i 100.000 € Interdittiva non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni: -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quel li già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi.	/	/		
	283, DPR 43/1973 Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine	È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti il capitano: a) che introduce attraverso il lago Maggiore o il lago di Lugano nei bacini di Poriezza, merci estere senza presentarle ad una delle dogane nazionali più vicine al confine, salva l'eccezione preveduta nel terzo comma dell'articolo 102; b) che, senza il permesso della dogana, trasportando merci estere con navi nei tratti del lago di Lugano in cui non sono dogane, rasenta le sponde nazionali opposte a quelle estere o getta l'ancora o sta alla cappa ovvero comunque si mette in comunicazione con il territorio doganale dello Stato, in modo che sia agevole lo sbarco o l'imbarco delle merci stesse, salvo casi di forza maggiore. Con la stessa pena è punito chiunque nasconde nella nave merci estere allo scopo di sottrarle alla visita doganale.		/	/		
	284, DPR 43/1973 Contrabbando nel movimento marittimo delle merci	È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti il capitano: a) che, senza il permesso della dogana, trasportando merci estere con navi, rasenta il lido del mare o getta l'ancora o sta alla cappa in prossimità del lido stesso salvo casi di forza maggi ore; b) che, trasportando merci estere, approda in luoghi dove non sono dogane, ovvero sbarca o trasborda le merci stesse in violazione del le prescrizioni, divieti e limitazioni stabiliti a norma dell'articolo 16, salvi i casi di forza maggiore; c) che trasporta senza manifesto merci estere con nave di stazza netta non superiore a duecento tonnellate, nei casi in cui il manifesto è prescritto; d) che al momento della partenza della nave non ha a bordo le merci estere o le merci nazionali in esportazione con restituzione di diritti che vi si dovrebbero trovare secondo il manifesto e gli altri documenti doganali; e) che trasporta merci estere da una dogana all'altra, con nave di stazza netta non superiore a cinquanta tonnellate, senza la relativa bolletta di cauzione; f) che ha imbarcato merci estere in uscita dal territorio doganale su nave di stazza non superiore a cinquanta tonnellate, salvo quanto previsto nell'articolo 254 per l'imbarco di provviste di bordo. Con la stessa pena è punito chiunque nasconde nella nave merci estere allo scopo di sottrarle alla visita doganale.		/	/		
	285, DPR 43/1973 Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea	È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti il comandante di aeromobile: a) che trasporta merci estere nel territorio dello Stato senza essere munito del manifesto, quando questo è prescritto; b) che al momento della partenza dell'aeromobile non ha a bordo le merci estere, le quali vi si dovrebbero trovare secondo il manifesto e gli altri documenti doganali; c) che asporta merci dai luoghi di approdo dell'aeromobile senza i l compi mento delle prescritte operazioni doganali; d) che, atterrando fuori di un aeroporto doganale, omette di denunciare, entro il più breve termine, l'atterraggio alle Autorità indicate dall'art. 114. In tali casi è considerato introdotto in contrabbando nel territorio doganale, oltre il carico, anche l'aeromobile. Con la stessa pena è punito chiunque da un aeromobile in volo getta nel territorio doganale merci estere, ovvero le nasconde nell'aeromobile stesso allo scopo di sottrarle alla visita doganale. [...]		/	/		
	286, DPR 43/1973 Contrabbando nelle zone extra-doganali	È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque nei territori extra doganali indicati nell'art. 2, costituisce depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine, o li costituisce in misura superiore a quella consentita.		/	/		
	287, DPR 43/1973 Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali	È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque dà, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una desti nazione od un uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione, salvo quanto previsto nell'art. 140.		/	/		
	288, DPR 43/1973 Contrabbando nei depositi doganali	Il concessionario di un magazzino doganale di proprietà privata, che vi detiene merci estere per le quali non vi è stata la prescritta dichiarazione d'introduzione o che non risultano assunte in carico nei registri di deposito, è punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti.		/	/		
	289, DPR 43/1973 Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione	È punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque introduce nello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione.		/	/		

<p>290, DPR 43/1973 Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti</p>	<p>Chiunque usa mezzi fraudolenti allo scopo di ottenere indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci nazionali che si esportano, è punito con la multa non minore di due volte l'ammontare dei diritti che indebitamente ha riscosso o tentava di riscuotere, e non maggiore del decuplo di essi.</p>	/	/		
<p>291, DPR 43/1973 Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea</p>	<p>Chiunque nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti che sarebbero dovuti, sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiali ovvero usa altri mezzi fraudolenti, è punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte l'ammontare dei diritti evasi o che tentava di evadere.</p>	/	/		
<p>291-bis, DPR43/1973 Contrabbando di tabacchi lavorati esteri</p>	<p>Chiunque introduce, vende, trasporta, acquista o detiene nel territorio dello Stato un quantitativo di tabacco lavorato estero di contrabbando superiore a dieci chilogrammi convenzionali è punito con la multa di € 5,16 per ogni grammo convenzionale di prodotto, come definito dall'articolo 9 della legge 7 marzo 1985, n. 76, e con la reclusione da due a cinque anni. I fatti previsti dal comma 1, quando hanno ad oggetto un quantitativo di tabacco lavorato estero fino a dieci chilogrammi convenzionali, sono puniti con la multa di € 5,16 per ogni grammo convenzionale di prodotto e comunque in misura non inferiore a € 516,45.</p>	/	/		
<p>291-ter, DPR 43/1973 Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri</p>	<p>Se i fatti previsti dall'articolo 291-bis sono commessi adoperando mezzi di trasporto appartenenti a persone estranee al reato, la pena è aumentata. Nelle ipotesi previste dall'articolo 291-bis, si applica la multa di € 25,82 per ogni grammo convenzionale di prodotto e la reclusione da tre a sette anni, quando: a) nel commettere il reato o nei comportamenti diretti ad assicurare il prezzo, il prodotto, il profitto o l'impunità del reato, il colpevole faccia uso delle armi o si accerti averle possedute nel l'esecuzione del reato; b) nel commettere il reato o immediatamente dopo l'autore è sorpreso insieme a due o più persone in condizioni tali da frapportare ostacolo agli organi di polizia; c) il fatto è connesso con altro reato contro la fede pubblica o contro la pubblica amministrazione; d) nel commettere il reato l'autore ha utilizzato mezzi di trasporto, che, rispetto alle caratteristiche omologate, presentano alterazioni o modifiche idonee ad ostacolare l'intervento degli organi di polizia ovvero a provocare pericolo per la pubblica incolumità; e) nel commettere il reato l'autore ha utilizzato società di persone o di capitali ovvero si è avvalso di disponibilità finanziarie in qualsiasi modo costituite in Stati che non hanno ratificato la Convenzione sul riciclaggio, la ricerca, il sequestro e la confisca dei proventi di reato, fatta a Strasburgo l'8 novembre 1990, ratificata e resa esecutiva ai sensi della legge 9 agosto 1993, n. 328, e che comunque non hanno stipulato e ratificato convenzioni di assistenza giudiziaria con l'Italia aventi ad oggetto il delitto di contrabbando. [...]</p>	/	/		
<p>291-quater, DPR 43/1973 Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri</p>	<p>Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 291-bis, coloro che promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a otto anni. Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione da un anno a sei anni. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è armata ovvero se ricorrono le circostanze previste dalle lettere d) od e) del comma 2 dell'articolo 291-ter, si applica la pena della reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, e da quattro a dieci anni nei casi previsti dal comma 2. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento delle finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.</p>	/	/		
<p>292, DPR 43/1973 Altri casi di contrabbando</p>	<p>Chiunque, fuori dei casi preveduti negli articoli precedenti, sottrae merci al pagamento dei diritti di confine dovuti, è punito con la multa non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti medesimi.</p>	/	/		
<p>294, DPR 43/1973 Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato</p>	<p>Nei casi di contrabbando, qualora per fatto del colpevole non si sia potuto accertare, in tutto od in parte, la qualità, la quantità e il valore della merce, in luogo della pena proporzionale si applica la multa fino a € 258,00. In ogni caso, la pena non può essere inferiore al doppio dei diritti dovuti sulla quantità di merce che sia stato possibile accertare.</p>	/	/		
<p>295, DPR 43/1973 Circostanze aggravanti del contrabbando</p>	<p>Per i delitti preveduti negli articoli precedenti, è punito con la multa non minore di cinque e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti chiunque, per commettere il contrabbando, adoperi mezzi di trasporto appartenenti a persona estranea al reato. Per gli stessi delitti, alla multa è aggiunta la reclusione da tre a cinque anni: a) quando nel commettere il reato, o immediatamente dopo nella zona di vigilanza, il colpevole sia sorpreso a mano armata; b) quando nel commettere il reato, o immediatamente dopo nella zona di vigilanza, tre o più persone colpevoli di contrabbando siano sorprese insieme riunite e in condizioni tali da frapportare ostacolo agli organi di polizia; c) quando il fatto sia connesso con altro delitto contro la fede pubblica o contro la pubblica amministrazione; d) quando il colpevole sia un associato per commettere delitti di contrabbando e il delitto commesso sia tra quelli per cui l'associazione è stata costituita; d-bis) quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a centomila euro. Per gli stessi delitti, alla multa è aggiunta la reclusione fino a tre anni quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti è maggiore di cinquantamila euro e non superiore a centomila euro.</p>	/	/		

<p>296, DPR 43/1973 Recidiva nel contrabbando</p>	<p>Colui, che dopo essere stato condannato per delitto di contrabbando previsto dal presente testo unico o da altra legge fiscale, commette un altro delitto di contrabbando per il quale la legge stabilisce la sola multa, è punito, oltre che con la pena della multa, con la reclusione fino ad un anno. Se il recidivo in un delitto di contrabbando previsto dal presente testo unico o da altra legge fiscale commette un altro delitto di contrabbando per il quale la legge stabilisce la sola multa, la pena della reclusione comminata nella precedente disposizione è aumentata dalla metà a due terzi. Quando non occorrono le circostanze previste in questo articolo, la recidiva nel contrabbando è regolata dal codice penale.</p>		/	/		
<p>302 DPR43/1973 Differenza tra il carico ed il manifesto</p>	<p>Qualora si accertino differenze tra il numero dei colli e quello indicato nel manifesto del carico e, nei casi previsti dagli articoli 107 e 108, nel manifesto di partenza, il capitano della nave o il comandante dell'aeromobile è punito, per ogni collo non annotato, con l'ammenda non minore dell'ammontare dei diritti di confine e non maggiore del quadruplo di essi. Agli effetti della precedente disposizione, se i colli in eccedenza hanno le stesse marche e cifre numeriche di altri colli indicati nel manifesto, si considerano come non annotati quelli soggetti a diritti maggiori. Per ogni collo segnato nel manifesto e non trovato, e per le merci alla rinfusa, quando si accertano, rispetto al manifesto, eccedenze superiori al dieci per cento o deficienze superiori al cinque per cento, la pena è dell'ammenda da lire mille a lire dodicimila</p>		/	/		
<p>304 DPR43/1973 Differenza rispetto alla dichiarazione per esportazione di merci con restituzione di diritti</p>	<p>Qualora si riscontrino differenze di qualità e di quantità tra le merci destinate all'esportazione e la dichiarazione presentata per ottenere la restituzione dei diritti, il dichiarante è punito con l'ammenda non minore della somma che indebitamente si sarebbe restituita e non maggiore del decuplo di essa, sempre quando il fatto non costituisca reato di contrabbando. Tuttavia, se l'inesattezza della dichiarazione dipende da errori di calcolo o di trascrizione commessi in buona fede, si applica, in luogo dell'ammenda, la sanzione amministrativa non minore del decimo e non maggiore dell'intero ammontare della somma anzidetta. Le precedenti disposizioni non si applicano quando la differenza fra i diritti di cui è stata chiesta la restituzione secondo la dichiarazione e quelli effettivamente da restituire secondo l'accertamento non supera il cinque per cento.</p>		/	/		
<p>305 DPR47/1973 Mancato scarico della bolletta di cauzione. Differenze di quantità</p>	<p>Qualora le merci spedite da una dogana all'altra con bolletta di cauzione non vengano presentate alla dogana di destinazione, lo speditore è soggetto alla pena dell'ammenda dal decimo all'intero ammontare dei diritti di confine. Se, invece, all'arrivo delle merci alla Dogana di destinazione si trova una quantità maggiore o minore di quella indicata nella bolletta di cauzione, lo speditore è soggetto alla pena dell'ammenda non inferiore al decimo e non superiore alla intera differenza dei diritti di confine. Le pene stabilite nelle precedenti disposizioni si applicano altresì quando si tratti di merci in esenzione da accertamento comunque trasportate, nel qual caso l'importo dei diritti di confine sarà calcolato nella misura fissata nell'art. 143, secondo comma.</p>		/	/		
<p>306 DPR47/1973 Differenze di qualità rispetto alla bolletta di cauzione</p>	<p>Qualora alla dogana di destinazione si riscontrino differenze di qualità tra le merci arrivate e quelle indicate nella bolletta di cauzione, lo speditore è soggetto alla pena dell'ammenda da un minimo di una volta ad un massimo di tre volte l'ammontare dei diritti di confine dovuti sulle merci indicate nella bolletta stessa e non rispondenti alle qualità accertate dalla dogana di partenza. Qualora si tratti di merci destinate al transito, ed alla dogana di uscita in luogo di quelle descritte nella bolletta di cauzione se ne trovino altre soggette a dazio di esportazione, oltre alla sanzione stabilita nel precedente comma si applica l'ammenda non minore dell'ammontare del dazio di esportazione dovuto sulle merci trovate e non superiore al triplo del dazio stesso.</p>		/	/		
<p>307 DPR47/1973 Pene per l'alterazione dei colli spediti con bolletta di cauzione in esenzione da visita</p>	<p>Qualora alla dogana di destinazione si trovi che i colli spediti in esenzione da accertamento sono stati alterati per modo che ne sia derivata una differenza di quantità, la pena stabilita nell'articolo 305 è aumentata in misura non minore di lire cinquecento e non maggiore di lire seimila per ogni collo alterato.</p>		/	/		
<p>308 DPR47/1973 Differenze nelle merci depositate nei magazzini doganali privati</p>	<p>Qualora nella verifica delle merci immesse in magazzini doganali di proprietà privata si trovi una differenza nella qualità, ovvero vi sia una eccedenza di quantità che superi il due per cento, il concessionario del magazzino è punito con l'ammenda non minore della metà e non maggiore del triplo dei diritti di confine dovuti sulla merce di qualità diversa o sull'eccedenza che è stata riscontrata. Se vi è una deficienza superiore al due per cento oltre il calo riconosciuto, si applica la pena dell'ammenda nella misura stabilita nel comma precedente, calcolata sull'intera differenza, senza tener conto di detto calo. [...] Se si trovano mancanti colli annotati sui registri, la pena dell'ammenda è non minore di due e non maggiore di dieci volte i diritti di confine dovuti sui colli mancanti. Se non si conosce il peso dei colli mancanti, questo è calcolato in base alla media di quelli della stessa specie costituenti la parte depositata. Se i fatti previsti nelle precedenti disposizioni costituiscono reato di contrabbando, si applicano le pene stabilite per questo reato.</p>		/	/		
<p>310 DPR 47/1973 Differenze rispetto alla dichiarazione di merci destinate alla temporanea importazione od esportazione</p>	<p>Qualora si riscontrino differenze di qualità o quantità fra la dichiarazione e le merci destinate all'importazione temporanea, si applica l'ammenda non minore dell'intero ammontare dei diritti di confine dovuti per le merci trovate di qualità diversa da quella dichiarata e per le quantità eccedenti o mancanti, e non maggiore del decuplo di esso. Se si accertano deficienze su merci destinate ad essere riesportate in prodotti soggetti a dazio di uscita, sarà compreso nel computo dell'ammenda anche tale dazio, commisurato sui prodotti corrispondenti alle quantità mancanti rispetto alla dichiarazione. Per le differenze di qualità o quantità fra la dichiarazione e le merci destinate alla esportazione temporanea, si applica l'ammenda non minore dell'intera differenza fra i diritti di entrata che sarebbero dovuti alla reimportazione delle merci secondo la dichiarazione e quelli che sarebbero dovuti secondo l'accertamento, se le merci da reimportare fossero estere, e non maggiore del decuplo della differenza stessa. Se si accertano differenze su merci soggette a dazio di uscita, sarà compreso nel computo dell'ammenda anche tale dazio, commisurato sulle differenze accertate rispetto alla dichiarazione. L'ammenda non si applica quando la differenza di quantità non supera il cinque per cento.</p>		/	/		

	<p>311 DPR47/1973 Differenze di qualità nella riesportazione a scarico di temporanea importazione</p>	<p>Se le merci presentate per la riesportazione si trovano tutte od in parte diverse da quelle che avrebbero dovuto essere riesportate, si applica l'ammenda non minore del doppio né maggiore del decuplo dei diritti dovuti sulle merci importate temporaneamente in luogo delle quali ne sono presentate altre. Se le merci presentate per la riesportazione in sostituzione di quelle importate temporaneamente sono soggette a diritti di uscita, si applica inoltre l'ammenda non minore del doppio, né maggiore del decuplo dei diritti dovuti per la esportazione delle merci medesime.</p>		/	/		
	<p>312 DPR47/1973 Differenze di qualità nella reimportazione a scarico di temporanea esportazione</p>	<p>Se le merci presentate per la reimportazione si trovano tutte od in parte diverse da quelle che avrebbero dovuto essere reimportate, si applica l'ammenda non minore del doppio, né maggiore del decuplo dei diritti dovuti sulle merci trovate di qualità diversa. Se le merci esportate temporaneamente in luogo delle quali ne sono presentate altre per la reimportazione, erano, soggette a diritti di uscita, si applica inoltre l'ammenda non minore del doppio né maggiore del decuplo dei diritti dovuti per la esportazione delle merci medesime.</p>		/	/		
	<p>313 DPR47/1973 Differenze di quantità rispetto alla dichiarazione per riesportazione e per reimportazione</p>	<p>Se in confronto con la dichiarazione per riesportazione si trovano differenze di quantità che superino il cinque per cento, si applica l'ammenda non minore dell'intero ammontare, né maggiore del decuplo dei diritti di entrata dovuti sulle merci mancanti o di quelli di uscita dovuti sulle merci eccedenti. Se in confronto con la dichiarazione per reimportazione si trovano differenze di quantità che superino il cinque per cento, si applica l'ammenda non minore dell'intero ammontare, né maggiore del decuplo dei diritti di entrata dovuti sulle merci eccedenti o di quelli di uscita dovuti sulle merci mancanti.</p>		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-septiesdecies Delitti contro il patrimonio culturale	518-bis c.p. Furto di beni culturali	Chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 927 a euro 1.500. La pena è della reclusione da quattro a dieci anni e della multa da euro 927a euro 2.000 se il reato è aggravato da una o più delle circostanze previste nel primo comma dell'articolo 625 o se il furto di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è commesso da chi abbia ottenuto la concessione di ricerca prevista dalla legge.	Pecuniaria: - da 400 a 900 quote per i delitti di cui agli artt.518-bis, 518-quater, 518-octies c.p.; - da 200 a 500 quote per i delitti di cui agli artt. 518-ter, 518-decies, 518-undecies c.p.; - da 100 a 400 quote per il delitto di cui all'art. 518-novies; - da 300 a 700 quote per i delitti di cui agli artt. 518-duodecies e 518-quaterdecies c.p. Interdittiva: - interdizione esercizio attività; -sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; -divieto di contrattare con la PA; -esclusione agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli già concessi; -divieto di pubblicizzare beni o servizi; tutte applicabili per la durata non superiore a due anni nel caso di violazione degli artt. 518-bis, 518-ter, 518-quater, 518-octies, 518-decies, 518-undecies c.p.; mentre per la durata non inferiore ad un anno in caso di violazione degli artt. 518-novies, 518-duodecies, 518-quaterdecies.	/	/		
	518-ter c.p. Appropriazione indebita di beni culturali	Chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 516 a euro 1.500. Se il fatto è commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario, la pena è aumentata.		/	/		
	518-quater c.p. Ricettazione di beni culturali	Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali i provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.000. La pena è aumentata quando il fatto riguarda beni culturali provenienti dai delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, e di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma.		/	/		
	518-octies c.p. Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali	Chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali i mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Chiunque fa uso della scrittura privata di cui al primo comma, senza aver concorso nella sua formazione o alterazione, è punito con la reclusione da otto mesi a due anni e otto mesi.		/	/		
	518-novies c.p. Violazioni in materia di alienazione di beni culturali	È punito con la reclusione da sei mesi a due anni e con la multa da euro 2.000 a euro 80.000: 1) chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena o immette sul mercato beni culturali; 2) chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali; 3) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.		/	/		
	518-decies c.p. Appropriazione indebita di beni culturali	Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518- quater, 518-quinquies, 518-sexies e 518-septies, importa beni culturali i provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quel lo Stato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 258 a euro 5.165.		/	/		
	518-undecies c.p. Uscita o esportazione illecite di beni culturali	Chiunque trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa fino a euro 80.000. La pena prevista al primo comma si applica altresì nei confronti di chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale, alla scadenza del termine, beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee, nonché nei confronti di chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione, ai sensi di legge, la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale.		/	/		
	518-duodecies c.p. Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici	Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui è punito con la reclusione da due a cinque anni e con la multa da euro 2.500 a euro 15.000. Chiunque, fuori dei casi di cui al primo comma, deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 10.000. La sospensione condizionale della pena è subordinata al ripristino dello stato dei luoghi o all'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero alla prestazione di attività non retribuita a favore della collettività per un tempo determinato, comunque non superiore alla durata della pena sospesa, secondo le modalità indicate dal giudice nella sentenza di condanna.		/	/		
518-quaterdecies c.p. Contraffazione di opere d'arte	È punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 3.000 a euro 10.000: 1) chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico; 2) chiunque, anche senza aver concorso nel la contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico; 3) chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti; 4) chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti. È sempre ordinata la confisca degli esemplari contraffatti, alterati o riprodotti delle opere o degli oggetti indicati nel primo comma, salvo che si tratti di cose appartenenti a persone estranee al reato. Delle cose confiscate è vietata, senza limiti di tempo, la vendita nel le aste dei corpi di reato.	/	/				

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 25-duodevices Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali	518-sexies c.p. Riciclaggio di beni culturali	Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da cinque a quattordici anni e con la multa da € 6.000,00 a € 30.000,00. La pena è diminuita se i beni culturali i provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.	Pecuniaria: -da 500 a 1000 quote. Interdittiva: interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività qualora l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire la commissione dei delitti di cui agli artt. 518-sexies e 518-terdecies.	/	/		
	518-terdecies c.p. Devastazione e saccheggio di beni culturali o paesaggistici	Chiunque, fuori dei casi previsti dall'articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura è punito con la reclusione da dieci a sedici anni.		/	/		

Rif. D. Lgs. 231/01	Reati presupposto -Art.	Testo normativo	Sanzione ex D. Lgs. 231/01	Attività interessata	Funzione coinvolta	Rischio	Rischio Complessivo
Art. 10, L. 146/06 Reati transazionali		[...] si considera reato transazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.		/	/		



Società Trasporti Provinciale

STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Articolo 1

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 È istituito presso la Società Trasporti Provinciale S.p.a. (S.T.P. S.p.a.) un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza") in merito al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello"), ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "Decreto"), recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

1.2 Il presente Statuto è predisposto da S.T.P. al fine di disciplinare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, individuandone, in particolare, poteri, compiti e responsabilità.

1.3 Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza si impronta a principi di autonomia ed indipendenza.

1.4 A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo di Vigilanza è collocato in posizione di *staff* all'Organo Amministrativo della Società, riferendo e relazionando direttamente al Consiglio di Amministrazione ovvero anche al Collegio Sindacale qualora le violazioni emerse siano riferibili a uno o più amministratori.

Articolo 2

NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA -

CAUSE DI INELEGGIBILITA'

2.1 L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale composto di tre membri effettivi, uno dei quali con funzioni di Presidente.

2.2 Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza e del suo Presidente, determinando il compenso con la stessa delibera

di nomina.

2.3 I membri dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati nelle materie di economia, organizzazione aziendale, responsabilità amministrativa d'impresa, ovvero esperti nelle materie legali, nelle procedure di controllo ed organizzazione societaria, in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dal Codice Etico e, ove esistenti, dalla legge.

2.4 Al fine di garantirne l'autonomia e l'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è costituito da soggetti che non si trovino con la Società in rapporto di lavoro, a qualsiasi titolo, ovvero che non rivestono nell'ambito della stessa la qualità di socio o che siano titolari di cariche sociali ovvero di poteri di rappresentanza o gestori.

2.5 I componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno avere vincoli di parentela, coniugio, convivenza o affinità entro il quarto grado con componenti del Consiglio di Amministrazione di S.T.P. S.p.A., nonché con persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di S.T.P. S.p.A. o di una sua struttura organizzativa interna, nonché persone che esercitano - anche di fatto - la gestione e il controllo di S.T.P. S.p.A., sindaci di S.T.P. S.p.A. e la società di revisione, né dovranno essere legati alla Società da interessi economici o da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.

2.6 L'Organismo di Vigilanza può essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività e da impiegare esclusivamente per le spese che l'Organismo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

2.7 Sono motivi di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (e, ove sopravvenuti, cause di decadenza):

(i) la sottoposizione a procedure concorsuali (intendendosi a tal fine lo

svolgimento delle funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, fino ai tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate) e il ricorrere delle altre circostanze indicate all'articolo 2382 del codice civile;

(ii) le relazioni di cui al punto 2.5 che precede;

(iii) essere legati a S.T.P. S.p.A., ovvero agli amministratori della Società così come al coniuge, ai parenti e agli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, da un rapporto di lavoro autonomo o subordinato ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

2.8 Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un componente, questi dovrà darne notizia immediata mediante comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione e agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

Articolo 3

DURATA IN CARICA, SOSTITUZIONE E REVOCA DEI MEMBRI

DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 I componenti dell'Organismo di Vigilanza durano in carica per anni tre, rinnovabili per una sola volta. Alla scadenza del mandato i componenti rimangono in carica fino alla nomina dei successori, che dovrà avvenire entro 30 giorni.

3.2 Ove il Presidente o un componente dell'Organismo di Vigilanza vengano a trovarsi in una delle situazioni contemplate dall'art. 2, situazioni costituenti ragione di incompatibilità con la funzione, l'Organo Amministrativo esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso

tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Amministratore delegato deve proporre la revoca del mandato al Consiglio d'Amministrazione.

3.3 In caso di sopravvenuta incapacità, morte, revoca, decadenza o dimissioni di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente dell'Organismo o in sua assenza il componente più anziano ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio d'Amministrazione che provvederà a nominare il sostituto ovvero i sostituiti entro 30 giorni dall'evento. I sostituti resteranno in carica per il periodo restante al compimento del triennio con decorrenza dalla data di nomina del componente sostituito.

3.4 Nell'ipotesi di sopravvenuta incapacità, morte, dimissioni, revoca o decadenza di uno dei componenti, l'Organismo di Vigilanza dovrà comunque continuare a svolgere la propria attività, salvo che i suddetti eventi colpiscano la maggioranza dei componenti.

Qualora uno dei suddetti eventi colpisca tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio d'Amministrazione, contestualmente all'accertamento di una delle ipotesi di cui sopra, provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza che resterà in carica per tre anni con decorrenza dalla sua nomina.

3.5 Il Consiglio d'Amministrazione potrà deliberare la revoca di uno o più componenti dell'OdV soltanto per giusta causa, sentito il Collegio Sindacale.

Parimenti spetta al Consiglio di Amministrazione accertare il verificarsi di una ipotesi di decadenza dei componenti dell'OdV e provvedere alla loro sostituzione come previsto innanzi.

Costituiscono giusta causa di revoca:

- a) un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- b) l'assenza ad almeno 1/3 delle adunanze dell'OdV

Costituiscono motivo di decadenza:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;

- b) l'emanazione di decreto che dispone il giudizio a carico di uno o più componenti l'Organismo di Vigilanza, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza;
- c) l'emanazione di decreto che dispone il giudizio a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- d) l'emanazione di sentenza di condanna in primo grado a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Articolo 4

ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 4.1 L'Organismo di Vigilanza ha il potere di disciplinare autonomamente la propria attività.
- 4.2 L'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne facciano richiesta almeno due membri. E' fatto, in ogni caso, obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta ogni tre mesi.
- 4.3 L'Organismo si riunisce su convocazione del Presidente. La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi, a mezzo telefax, mail o telegramma, almeno otto giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno due giorni prima di tale data. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà prendere visione della documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, ovunque essa si trovi depositata.
- 4.4 L'Organismo può riunirsi e validamente deliberare anche mediante mezzi di telecomunicazione, inclusa la teleconferenza ed anche via internet. Alle predette condizioni l'Organismo s'intende riunito nel luogo in cui si trova il Presidente, luogo che deve coincidere con quello indicato nella convocazione,

ove effettuata, e valendo la presente disposizione anche per il caso di riunione totalitaria.

Il Presidente, se lo ritiene opportuno, può raccogliere, sia contestualmente che a posteriori, un visto o una sottoscrizione dei partecipanti per videoconferenza a mezzo fax, *network*, firma elettronica o altra forma analoga, su di una copia o bozza del verbale; inoltre può conservare e archiviare le registrazioni della videoconferenza.

Per la validità delle deliberazioni dell'Organismo è necessaria la partecipazione diretta o per videoconferenza della maggioranza dei componenti in carica.

4.5 I componenti che non possono partecipare alle riunioni ne danno comunicazione motivata tempestivamente al Presidente.

4.6 Si intende, in ogni caso, validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

4.7 Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza di almeno due membri. Il Presidente ha la facoltà di designare, di volta in volta, un segretario. In caso di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il componente più anziano.

4.8 Ciascun membro effettivo dell'Organismo ha diritto ad un voto. Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'Organismo stesso.

4.9 Le delibere dell'Organismo sono valide se adottate a maggioranza. Nell'ipotesi in cui alla riunione partecipino solo due membri, le decisioni sono valide se adottate all'unanimità.

4.10 Il segretario, ove nominato, cura la redazione del verbale delle riunioni dal quale devono risultare:

- (i) i nomi dei componenti presenti;
- (ii) l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- (iii) per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;

(iv) la delibera adottata.

Il verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

4.11 Nel caso in cui il presidente dell'OdV decida di ricorrere a consultazione scritta dei componenti, senza darsi luogo a riunione, egli dovrà comunicare a ciascuno, nelle stesse forme previste per l'invio della convocazione dell'adunanza, l'argomento che viene sottoposto, fornendo adeguata informazione e sottoponendo il testo della decisione da approvare o meno. In questo caso, i componenti avranno diritto di presentare eventuali osservazioni alla proposta di decisione, ma nel termine perentorio di tre giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Presidente, a pena di decadenza. Il procedimento deve concludersi comunque nel termine di sette giorni dal suo inizio, che decorre dall'invio della comunicazione.

4.12 L'Organismo può deliberare all'unanimità di procedere ad audizioni, anche eventualmente nel corso delle riunioni, di consulenti esterni, Dirigenti, responsabili delle singole direzioni/strutture aziendali o delle aree territoriali ovvero singoli dipendenti. Le suddette audizioni devono essere verbalizzate.

4.13 E' fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui egli si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

4.14 L'Organismo può effettuare, nell'ambito delle attività a rischio reato, anche senza preavviso, controlli a campione sull'effettiva osservanza delle procedure e degli altri componenti del sistema di controllo esistente *ex D. Lgs. 231/01*, nonché verifiche, richieste di informazioni su singole operazioni o atti.

Articolo 5

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

5.1 I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

5.2 I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi – e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D. Lgs. 231/01. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di *privacy* e trattamento dati sensibili.

Articolo 6

FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 L' Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) diffondere nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione del Modello;
- b) vigilare sull'osservanza del Modello in ambito aziendale;
- c) raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- d) vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello;
- e) segnalare al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti al Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- f) valutare tempestivamente qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato autonomamente;
- g) attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo che consenta all'Organismo di riferire agli organi sociali competenti;
- h) individuare e valutare l'opportunità di suggerire l'inserimento di clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori, Partner commerciali, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui

al citato Decreto;

- i) promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali individuando, con il supporto delle strutture societarie competenti, gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;
- j) verificare e controllare, secondo la periodicità stabilita nel Regolamento, le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello;
- k) istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- l) effettuare una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;
- m) sollecitare il vertice aziendale per l'attivazione delle strutture aziendali competenti, nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare l'elaborazione/modifica di procedure operative e di controllo che regolamentino lo svolgimento delle attività;
- n) attivare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- o) archiviare in ordine cronologico la documentazione predisposta ed originata nell'esercizio delle proprie funzioni e compiti.

6.2 Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- a) emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività dell'Organismo. Tali disposizioni, che dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità), saranno emanate in autonomia dall'Organismo di Vigilanza, ma non dovranno essere in contrasto con le norme della Società e del presente Statuto;
- b) accedere ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;

- c) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle verifiche e dei controlli delle attività a rischio reato, ferma restando la non delegabilità delle proprie funzioni, facendo assumere per iscritto ai predetti consulenti esterni l'impegno a non divulgare e/o diffondere a terzi notizie sull'attività di S.T.P. S.p.A. apprese durante l'espletamento dell'incarico, impegno che resterà in ogni caso agli atti e nella disponibilità esclusiva della Società;
- d) disporre che i Responsabili di tutte le Funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro 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.

Articolo 7

REPORTING

7.1 L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, alle violazioni del Modello accertate, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello ed al loro stato di realizzazione. A tal fine, comunica e relaziona su base continuativa all'Amministratore Delegato e trasmette, inoltre, con periodicità almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- (i) l'attività complessivamente svolta nel corso del semestre;
- (ii) i necessari e/o opportuni interventi correttivi, migliorativi e di adeguamento dell'organizzazione aziendale, in conformità alle previsioni del Modello ed alla concreta attuazione delle procedure ivi previste;
- (iii) l'elenco delle attività che si prevedono per il semestre successivo.

7.2 L'Organismo di Vigilanza predispone, inoltre, con cadenza annuale, un rapporto scritto al Collegio Sindacale, relativo all'attività svolta ed ai risultati conseguenti dalla stessa ed il piano delle attività per l'anno successivo.

7.3 L'Organismo dovrà, inoltre, riferire tempestivamente al Collegio Sindacale,

eventuali violazioni poste in essere dagli amministratori affinché il Collegio adotti gli opportuni provvedimenti.

7.4 All'Organismo di Vigilanza dovranno pervenire tempestivamente tutte le informazioni, dati, notizie e valutazioni richieste alle strutture aziendali. Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza avvengono attraverso canali di *reporting* specificatamente dedicati ovvero anche tramite riunione soggetta a verbalizzazione/documento interno.

7.5 L'Organismo di Vigilanza è inoltre destinatario di comunicazioni, informazioni, trasmissione di documenti che possono avvenire, anche senza specifica richiesta dell'Organismo, da parte di chiunque operi nell'interesse della Società per aspetti connessi all'attuazione ed osservanza del Modello o comunque inerenti attività aziendali a rischio reato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

A tale scopo:

- (i) i Responsabili di struttura/area devono raccogliere tutte le segnalazioni presso la propria struttura e/o dall'esterno, aventi ad oggetto la commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, o comunque le violazioni o sospette violazioni del Modello; ciascun Responsabile di struttura/area deve predisporre idonei strumenti per la raccolta delle segnalazioni e comunicazioni da parte dei dipendenti o collaboratori esterni della propria struttura/area;
- (ii) l'afflusso delle segnalazioni di cui sopra deve essere canalizzato, senza ritardo, verso l'Organismo, secondo i canali informativi di seguito descritti;
- (iii) ove le suddette segnalazioni riguardino i Direttori, Responsabili di struttura, o comunque provengano dagli amministratori, sindaci, revisori o terzi che agiscono nell'interesse della Società, potranno pervenire direttamente all'Organismo, secondo i canali informativi di seguito descritti;
- (iv) le segnalazioni potranno essere riportate all'Organismo tramite posta elettronica/riunione soggetta a verbalizzazione/documento interno o comunque in forma scritta. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, ove richiesta, fatti salvi gli obblighi di

legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone comunque interessate e/o coinvolte;

(v) l'Organismo valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo le informative concernenti:

- (i) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- (ii) i rapporti preparati dai Responsabili delle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- (ii) le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- (iii) le notizie in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 8

MODIFICHE DELLO STATUTO

8.1 Eventuali modifiche al presente statuto possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta o previo parere obbligatorio non vincolante dell'Organismo.



Società Trasporti Provinciale

CODICE ETICO

PREMESSA METODOLOGICA.

Il presente Codice etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art.6 del D. Lgs. n.231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Regolamento di disciplina ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti della Società Trasporti provinciale S.p.a. (S.T.P. S.p.a.) sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, avvocati *et similia*, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della S.T.P..

In questo senso, si è ritenuto opportuno estendere le norme comportamentali anche in funzione di quelle fattispecie che, pur non rientrando attualmente nei cosiddetti reati-presupposto per l'applicazione della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001, comunque lo saranno in un futuro prossimo (ad esempio, ambiente e corruzione privata).

Cogliendo l'occasione della redazione ed approvazione del Codice etico, si è reputato opportuno, nella visione prospettica di giungere alla formulazione di un vero e proprio codice etico aziendale che, cioè, vada oltre l'ambito di operatività del D.Lgs. n.231/2001, predisporre un elenco di doveri del personale che, pur nella loro semplicità, comunque costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale. Si tratta, evidentemente, di un primo nucleo di norme comportamentali che disciplinano i rapporti tra i dipendenti e la S.T.P. e che verranno successivamente integrate sulla base delle esperienze maturate.

ARTICOLO 1: FINALITÀ E OPERATIVITÀ.

1. Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D. lgs 231/01, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività della S.T.P. servizi, con le correlate responsabilità del personale incaricato.

2. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

3. Le funzioni e le attività svolte da S.T.P. e, soprattutto, la sua compagine sociale, comportano una accentuazione dei valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa. A tali principi l'azione di S.T.P. e il suo personale dovranno attenersi anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

4. Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra S.T.P. ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di S.T.P. o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di S.T.P. quale risorsa immateriale essenziale per favorire:

- ◆ all'esterno, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;

- ◆ all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.
- 5. Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La S.T.P. richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.
- 6. Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale della S.T.P., in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sui siti Intranet ed Internet della S.T.P..

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

ARTICOLO 2: AMBITO APPLICATIVO.

1. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto della S.T.P. ovvero una relazione fiduciaria con la S.T.P., ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della S.T.P. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.
2. Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente.
3. I responsabili di ciascuna Area vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.
4. I responsabili di Area predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di

violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Direttore di esercizio che tempestivamente informa il Direttore Generale al fine di adottare ogni iniziativa.

5. Per "Diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente.

ARTICOLO 3: PRINCIPI GENERALI.

1. La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati, i lavoratori e i collaboratori) sia all'interno che all'esterno della S.T.P., deve essere informata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.
2. Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.
3. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della S.T.P..
4. Le comunicazioni della S.T.P. dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali la S.T.P. intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.
5. Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della S.T.P. non autorizzati.

6. Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della S.T.P., solo se espressamente autorizzato dal Responsabile di Area.
7. Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della S.T.P..
8. Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.
9. Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente della S.T.P., viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, all'Amministratore delegato.
10. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.
11. Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 4: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE.

1. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i

procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

2. Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con la S.T.P.; a tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
3. Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività amministrativa.
4. Nel caso in cui il personale della S.T.P. subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.
5. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della S.T.P..
6. Il personale della S.T.P. che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.
7. Nella trattazione delle pratiche, il personale, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità e, comunque, le procedure aziendali.
8. Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia nella S.T.P. o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine.
9. L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

ARTICOLO 5: RISERVATEZZA.

- 1.** Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati dalla S.T.P. e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del diretto superiore.
- 2.** Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
- 3.** Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

ARTICOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE.

- 1.** I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.
- 2.** Il personale della S.T.P. deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.
- 3.** Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.
- 4.** Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente

contrastanti o interferenti con quelli della S.T.P. e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

5. Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale della S.T.P. onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.
6. Il personale non accetta da soggetti diversi dalla S.T.P. retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
7. Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ARTICOLO 7: POLITICHE DEL PERSONALE.

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati.

L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

2. Nella gestione del personale, la S.T.P. evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi).

3. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri

collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

4. La S.T.P. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

5. La S.T.P. riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

6. La S.T.P. servizi s'impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La S.T.P. tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

7. La S.T.P. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

8. Qualora il dipendente svolga con continuità un'attività professionale e/o commerciale fuori del tempo di lavoro, deve darne comunicazione al Direttore Generale.

ARTICOLO 8: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.

1. I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto della S.T.P., sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.
2. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 9: AMBIENTE.

1. La S.T.P. rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze. In tal senso, la S.T.P. è una società certificata UNI EN ISO 14001.
2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, la S.T.P. servizi si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
 - progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
 - attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
 - costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
 - sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
 - redazione annuale di un documento che informi sulle azioni intraprese in materia ambientale.

ARTICOLO 10: SICUREZZA E SALUTE.

1. S.T.P. si impegna a promuovere la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.
2. S.T.P. opera per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.
3. Tutti i dipendenti e collaboratori di S.T.P. dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.
4. S.T.P. è attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei rischi e a tal fine realizza interventi di natura tecnica e amministrativa attraverso:
 - l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
 - una continua analisi del rischio, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
 - il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
 - l'apporto di interventi formativi e di comunicazione

ARTICOLO 11: RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORI E COMMITTENTI.

1. Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale della S.T.P. di:
 - improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
 - fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
 - fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
2. Nel rapporto con i clienti S.T.P. si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del

servizio. In particolare, la Società deve comunicare ai propri clienti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

3. S.T.P. s'impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

L'Azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini a cadenza definita di customer satisfaction per verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

4. Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi il personale della S.T.P. :
 - deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio e dei prodotti, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la S.T.P.;
 - nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
 - ove la selezione del fornitore avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica, dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
 - deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.
5. E' fatto divieto al personale della S.T.P. di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari della S.T.P..

6. Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori/fornitori e da qualsivoglia contraente di S.T.P., per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.
7. Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di appalti o di forniture con S.T.P., qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, né dà preventiva e riservata comunicazione scritta all'Amministratore delegato. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.
8. Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti-

ARTICOLO 12: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

1. Nei rapporti che il personale della S.T.P. intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:
 - i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
 - è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
 - non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o della S.T.P.;
 - non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
2. Al di fuori della normale attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito di procedure di gara o negoziazioni indette dalla P.A.

ARTICOLO 13: DONI O ALTRE UTILITÀ.

1. Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, non accetta anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti dalla S.T.P..
2. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere.

ARTICOLO 14: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.

1. E' fatto divieto ai soggetti incaricati da S.T.P. di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.
2. E', altresì, fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

ARTICOLO 15: SPONSORIZZAZIONI E FINANZIAMENTI.

1. La S.T.P. si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che offrano garanzia di qualità.

2. E' fatto divieto di aderire a proposte di sponsorizzazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano favorire la S.T.P.).

ARTICOLO 16: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI.

1. Ogni operazione e transazione effettuata in S.T.P. deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
2. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
3. Tutti il personale di S.T.P. coinvolto nel processo deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse; iv) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; v) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori, della società di revisione e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.
4. E' fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolano, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

ARTICOLO 17: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA.

1. S.T.P. s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di S.T.P.;
- effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità;

ARTICOLO 18: ALTRI ADEMPIMENTI SOCIETARI.

1. S.T.P. s'impegna a:
 - non effettuare, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - non deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
 - non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - non formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di quote per somma inferiore al loro valore nominale, non deliberare sottoscrizione reciproca di o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione;
 - non determinare, con atti simulati o fraudolenti, le deliberazioni nelle assemblee della società.

ARTICOLO 19: MONETE BANCONOTE E VALORI DI BOLLO.

1. Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di S.T.P., devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di

bollo trattati ed provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o sospetta falsità.

2. Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di S.T.P., i quali ricevono banconote o monete ritenute contraffatte o alterate, hanno l'obbligo di informare senza ritardo il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

ARTICOLO 20: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.

1. Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.
2. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.
3. I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine della S.T.P. servizi.
4. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

ARTICOLO 21: SANZIONI DISCIPLINARI.

1. Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.
2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

3. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.
4. In caso di accertata infrazione S.T.P. adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

ARTICOLO 22: APPROVAZIONE.

1. Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del Consiglio di amministrazione e potrà essere modificato e integrato previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

ARTICOLO 23: PUBBLICITÀ.

1. Il Codice etico deve essere portato a conoscenza del personale di S.T.P. tramite pubblicazione sul sito internet ed affisso permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.



Società Trasporti Provinciale

CODICE DISCIPLINARE

PREMESSA

Il Legislatore ha ritenuto che, al fine di garantire l'efficacia del Modello, sia altresì necessario adottare, in seno all'Ente, un Codice Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello e dei Protocolli ad esso connessi così come di seguito definiti (artt. 6 e 7 del Decreto).

L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Codice Disciplinare deriva dal mancato rispetto dei principi, valori e norme del Codice Etico ed è indipendente dall'instaurarsi o meno di un procedimento, penale o di altra natura, da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Per quanto riguarda collaboratori, consulenti o terzi collegati a S.T.P. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, la violazione dei principi, valori e norme del Codice Etico può determinare l'applicazione di penali e la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per quanto riguarda il personale dipendente, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da S.T.P. prevede provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa. Anche la violazione del Codice Etico può essere ricondotta in tale ambito, venendo a costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

E' prerogativa del Direttore Generale, o di un suo delegato, l'adozione e la irrogazione dei provvedimenti disciplinari ritenuti più opportuni, salvo in ogni caso il risarcimento del danno subito.

Il Codice Disciplinare di S.T.P.

S.T.P. ha adottato, mutamente agli altri Protocolli costituenti il Modello, il presente Codice Disciplinare, idoneo a sanzionare i comportamenti realizzati in violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico.

Il presente Codice Disciplinare intende operare nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse, laddove applicabili, quelle previste nella contrattazione collettiva. Oggetto di sanzione sono, in particolare, sia le violazioni del Modello commesse

tanto dai soggetti posti in posizione "apicale" ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, quanto dai "soggetti sottoposti all'altrui direzione" di cui all'art. 7 del medesimo D. Lgs. 231/2001.

Oltre che nei confronti dei predetti soggetti, il presente Codice Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da tutti i soggetti (di seguito, collettivamente denominati anche 'Terzi Destinatari') che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa di S.T.P., ad esempio in quanto funzionalmente sottoposti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per S.T.P.

Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- a) tutti coloro che intrattengono con S.T.P. un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati);
- b) i collaboratori a qualsiasi titolo;
- c) i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- d) i contraenti ed i partner.

Le previsioni del presente Codice Disciplinare non escludono né si sostituiscono al sistema disciplinare previsto dalla legge, dal CCNL e dal sistema interno aziendale, ma li integrano.

Il presente Codice Disciplinare è reso conoscibile mediante divulgazione sul sito internet di S.T.P.

Le condotte rilevanti

Posto che ogni violazione del Modello costituisce condotta rilevante ai fini dell'applicazione del presente Codice di Disciplina, nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/ o delle circostanze ad essa inerenti, le possibili violazioni possono essere definite e graduate secondo il seguente ordine crescente di gravità:

1. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività sensibili di cui alle aree a rischio reato identificate nella Parte Speciale, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste al punto 2;

2. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità di S.T.P. ai sensi del Decreto.

Inoltre, le sanzioni previste in appresso, sono applicate nei confronti di Amministratori, Sindaci e soggetti apicali anche nel caso di negligenza o imperizia nell'individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e nei casi più gravi di perpetrazione dei reati.

Trovano, inoltre, sanzione le violazioni, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità, in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

3. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste ai punti 4, 5 e 6;

4. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste ai punti 5 e 6;

5. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste al punto 6;

6. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari tengono conto, in sede applicativa, del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi per ciascuna fattispecie:

- a) l'intenzionalità del comportamento;
- b) il grado di colpa;
- c) la sussistenza o meno di precedenti disciplinari (reiterazione);
- d) il ruolo e le mansioni coperte;
- e) la potenzialità del danno rilevato per la Società;
- f) le altre circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

La declaratoria di seguito utilizzata per ricondurre violazioni a sanzioni applicabili ha, quindi, valore solo indicativo.

Le diverse tipologie di sanzioni previste dal presente Codice sono le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- f) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata.

Nel seguito si riporta, per ogni tipo di sanzione, il collegamento con la tipologia di violazione cui far riferimento.

Richiamo verbale

La sanzione del richiamo verbale è applicata nei casi di violazione colposa del Codice, dovuta a negligenza, non avente rilevanza esterna.

Ammonizione Scritta/Multa

La sanzione dell'ammonizione scritta o della multa è applicata nei casi di:

- a) reiterata violazione di cui al punto precedente;
- b) violazione colposa del Codice, dovuta a negligenza, avente rilevanza esterna. La scelta della sanzione viene effettuata sulla base della gravità della violazione.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

La sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, per un periodo non superiore a quello previsto nel CCNL, è applicata nei casi di:

- a) reiterata violazione di cui al punto precedente;
- b) violazione del Codice avente gravità tale da esporre S.T.P. a responsabilità nei confronti dei terzi;
- c) comportamenti colposi e/ o negligenti che, per responsabilità tecnica o gerarchica, possono minare l'efficacia del Modello, sia pure a livello potenziale (ad es. mancato rispetto del Codice Etico).

In maggior dettaglio, la sanzione si applica in occasione di:

- d) inosservanza del Codice con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alla tutela del Patrimonio di S.T.P., dei creditori ed alle attività a ciò strumentali;
- e) inosservanza di quanto previsto dai poteri e deleghe conferite, particolarmente in relazione ai rischi di reato contro la Pubblica Amministrazione, contro la pubblica fede e ai reati societari, ed agli atti formati con la Pubblica Amministrazione e/ o inviati alla medesima;
- f) inosservanza dell'obbligo inerente alla predisposizione e consegna delle dichiarazioni prescritte dal Modello, o falsità nelle dichiarazioni stesse;
- g) mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, soprattutto con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- h) mancati controlli e errate/ omesse informazioni attinenti al bilancio e alle altre comunicazioni sociali;
- i) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria funzione di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio di reato.

Licenziamento con preavviso e T.F.R.

La sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei diritti e doveri dei lavoratori

disciplinati nel CCNL.

Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

La sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non richiamati nel presente Codice, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione (specie se seguita da vie di fatto), furto, condanne per reati infamanti.

L'applicazione delle sanzioni ai diversi soggetti

Le sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni sopra indicate da parte di componenti dell'Organo Amministrativo ovvero del Collegio Sindacale, saranno applicate le seguenti sanzioni:

1. il richiamo scritto;
2. la diffida al puntuale rispetto del Modello;
3. la revoca dall'incarico.

In particolare, con riferimento ai comportamenti indicati nel paragrafo rubricato "condotte rilevanti":

- a) per le violazioni di cui ai nn.1) e 3), sarà applicata la sanzione del richiamo scritto ovvero quella della diffida al rispetto del Modello;
- b) per le violazioni di cui al n. 4), sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello ovvero quella della decurtazione degli emolumenti;
- c) per le violazioni di cui al n. 5), sarà applicata la sanzione della decurtazione degli emolumenti;
- d) per le violazioni di cui ai nn.2) e 6), sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Le sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo rubricato "condotte rilevanti" da parte di un Soggetto Apicale (diverso da quelli innanzi indicati), saranno applicate le seguenti sanzioni, fatte salve

eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrale;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- f) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

In particolare:

- a) per le violazioni di cui ai nn.1) e 3), sarà applicata la sanzione del richiamo verbale ovvero quella dell'ammonizione scritta;
- b) per le violazioni di cui al n. 4), sarà applicata la sanzione dell'ammonizione scritta ovvero quella della multa;
- c) per le violazioni di cui al n. 5), sarà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ovvero quella del licenziamento con preavviso;
- d) per le violazioni di cui ai nn.2) e 6), sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo rubricato "condotte rilevanti" da parte di un soggetto qualificabile come Dipendente, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrale;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- f) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla

prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione.

Le sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nel paragrafo rubricato "condotte rilevanti" da parte di un Terzo Destinatario, l'Organo Amministrativo, nei casi più gravi, potrà avvalersi della facoltà di risolvere immediatamente il rapporto negoziale intercorrente con S.T.P.

PROCEDURA WHISTLEBLOWING DELLA S.T.P. S.p.A. Bari

Ai sensi del D. Lgs. 24/2023 e della Delibera ANAC n. 311 del 12/07/2023

Il Decreto Legislativo 24/2023, attuativo della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea, ha innovato l'istituto del c.d. Whistleblowing introducendo importanti novità nell'ambito di applicazione della normativa nazionale e nelle procedure riguardanti le segnalazioni.

La nuova disciplina, introdotta dal D.lgs. 24/2023, ha pienamente recepito gli obiettivi della citata Direttiva, volti a fissare uno standard europeo minimo di tutela dei cc.dd. "segnalanti" o "Whistleblowers".

1. NATURA DELL'ISTITUTO

Il Whistleblowing è un istituto finalizzato a proteggere e tutelare 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. Con l'espressione "whistleblower" o "segnalante" si fa riferimento, infatti, alla persona fisica che effettua la segnalazione che può essere un lavoratore dipendente o autonomo e appartenere sia all'ambito pubblico che all'ambito privato. Rispetto alle disposizioni precedenti, la nuova disciplina ha ampliato sia l'ambito di applicazione oggettivo della normativa europea, prevedendo al suo interno anche le violazioni delle disposizioni normative nazionali, sia quello soggettivo, estendendo la protezione anche ai collaboratori, ai consulenti, ai volontari e ai tirocinanti retribuiti e non retribuiti. La tutela comprende, inoltre, i cc.dd. "facilitatori", cioè coloro che assistono la persona segnalante ed è assicurata anche nei periodi di prova o nelle fasi di apertura e di chiusura di un contratto di lavoro.

2. SCOPO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA

Il presente documento, riassuntivo della Whistleblowing Policy di S.T.P. S.p.A. Bari ai sensi del D. Lgs. 24/2023 e della Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, si pone il duplice obiettivo di attenzionare i possibili segnalanti sugli illeciti di cui si possa venire a conoscenza durante il rapporto di lavoro e di rimuovere i fattori che possono ostacolare e disincentivare il ricorso all'istituto, quali indubbie incertezze circa la procedura da seguire, ma anche timori di ritorsioni e di discriminazioni dovute alle segnalazioni.

La procedura, ivi illustrata, vuol fornire al whistleblower indicazioni chiare circa il contenuto delle segnalazioni, i destinatari, le modalità di trasmissione e le forme di tutela offerte, così da garantirne la tempestività delle segnalazioni ed evitare la fuoriuscita incontrollata di informazioni in grado di compromettere l'immagine della Società stessa.

Inteso come vero e proprio atto di manifestazione di senso civico, l'istituto del Whistleblowing viene pienamente recepito nella politica etica della S.T.P. S.p.A. Bari ed è da considerarsi parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società.

3. OGGETTO DELLA SEGNAZIONE

Non esiste una lista tassativa dei reati o delle irregolarità che possono rientrare esplicitamente nelle violazioni previste dalla normativa sul Whistleblowing.

Tuttavia, tra i comportamenti, gli atti e le omissioni che possono ledere l'interesse o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, si possono annoverare:



Società Trasporti Provinciale

- tutti gli illeciti di natura amministrativa, contabile, civile o penale;
- le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e la violazione dei Modelli di Organizzazione e Gestione previsti;
- gli illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'UE o nazionali relativi al settore degli appalti pubblici, della sicurezza dei trasporti e della tutela dell'ambiente;
- gli atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE;
- gli atti od omissioni riguardanti il mercato interno, compreso le violazioni in materia di concorrenza e aiuti di Stato;
- le condotte poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- le condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione pubblica o all'ente privato;
- le condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;
- le condotte che possono arrecare pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione pubblica o l'ente privato.

L'istituto del Whistleblowing non ammette contestazioni legate ad un interesse personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro per le quali occorre far riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Responsabile dei Procedimenti Disciplinari.

3. CANALE DI SEGNALAZIONE

I canali di segnalazione previsti dal D. Lgs. 24/2023 sono i seguenti:

- canali di segnalazione interni;
- canale di segnalazione esterna;
- divulgazione Pubblica;
- denuncia all'Autorità giudiziaria e contabile

4. CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA

La Società ha attivato, ai sensi del Decreto Whistleblowing, quale canale di segnalazione interna apposita piattaforma on line SAAS accessibile tramite *link* dal sito internet della S.T.P. S.p.A. Bari che consente l'invio in modalità informatica di segnalazioni in forma scritta e garantisce, tramite crittografia, la riservatezza del Segnalante e della Persona Coinvolta nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Tale canale di segnalazione interna è stato istituito dando informativa alle rappresentanze sindacali.

L'accesso al canale di segnalazione interna può avvenire solo da parte del Destinatario delle Segnalazioni (come individuato al successivo paragrafo 5 della presente Procedura).

Gli amministratori della piattaforma messa a disposizione da Società terza possono effettuare l'accesso al canale di segnalazione soltanto per esigenze tecniche e in virtù di specifici impegni a mantenere l'obbligo di riservatezza di cui al Decreto Whistleblowing.

5. DESTINATARIO DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA



Società Trasporti Provinciale

La Società ha individuato quale Destinatario delle Segnalazioni il RPCT, che ha ricevuto specifica formazione al riguardo.

6. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA

6.1. VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE

Al ricevimento della Segnalazione, il Destinatario:

- a. svolge un'analisi preliminare dei contenuti della stessa, se ritenuto dallo stesso opportuno anche con il supporto di consulenti esterni specializzati, al fine di valutarne la rilevanza in relazione all'ambito di applicazione del Decreto Whistleblowing e, in generale, della Procedura;
- b. archivia la Segnalazione qualora ritenga che la medesima non sia ammissibile in ragione di quanto previsto dal Decreto Whistleblowing e dalla presente Procedura, come ad esempio:
 - manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle Violazioni tipizzate;
 - accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente tale da non far comprendere il contenuto stesso della Segnalazione;
 - produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite.In tal caso, il Destinatario, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Whistleblowing e del Par. 6.2. della presente Procedura, dovrà avere cura di motivare per iscritto al Segnalante le ragioni dell'archiviazione;
- c. nel caso di Segnalazioni 231, la stessa viene trasmessa e condivisa con l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione al Segnalante.

Come previsto dall'art. 4, del Decreto Whistleblowing, la Segnalazione presentata a un soggetto diverso dal Destinatario deve essere trasmessa immediatamente (entro sette giorni) a quest'ultimo, dandone contestuale notizia al Segnalante.

6.2. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

La gestione della Segnalazione avviene nel rispetto delle disposizioni di cui alla presente Procedura.

Nel gestire la Segnalazione, il Destinatario svolge le seguenti attività:

- a. rilascia al Segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b. mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e – se necessario – richiede a quest'ultimo integrazioni;
- c. fornisce diligente seguito alle Segnalazioni ricevute;
- d. fornisce riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della Segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della Segnalazione.

Il software della piattaforma consente la registrazione e la tracciabilità delle segnalazioni: ogni segnalazione è assegnata a un caso separato, con informazioni dettagliate sulla data di ricezione, la natura della segnalazione e lo stato attuale dell'indagine.

Il software della piattaforma fornisce, inoltre, funzionalità sulle segnalazioni ricevute e sulle azioni intraprese nel whistleblowing. Queste funzionalità possono essere utilizzate per monitorare l'efficacia del sistema di segnalazione interna e per l'analisi dei rischi.



Società Trasporti Provinciale

In relazione alle Segnalazioni 231, il Destinatario esercita le attività di cui sopra di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza. Le interazioni tra il Destinatario e l'Organismo di Vigilanza avvengono per il tramite di riunioni congiunte, nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dal Decreto Whistleblowing e dalla presente Procedura.

Il Destinatario ha facoltà di richiedere il supporto di funzioni interne o consulenti esterni specializzati, nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dal Decreto Whistleblowing e dalla presente Procedura.

Il Destinatario ha inoltre la facoltà di richiedere chiarimenti e/o integrazioni alla Persona Coinvolta durante lo svolgimento delle attività di gestione della Segnalazione.

È fatta salva, inoltre, la possibilità per il Segnalante di fornire ulteriori informazioni nel caso in cui il fatto oggetto di Segnalazione sia proseguito, interrotto o addirittura aggravato.

Le Segnalazioni (e la documentazione correlata) sono conservate dal Destinatario per il tempo necessario al trattamento delle stesse e, comunque, non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale del processo di gestione della Segnalazione.

6.3. ATTIVITA' DI INDAGINE INTERNA

Il Destinatario, al fine di valutare una Segnalazione può svolgere le opportune indagini interne necessarie sia direttamente sia incaricando – fermo restando l'obbligo di riservatezza – un soggetto interno o esterno alla Società. In relazione alle Segnalazioni 231, il Destinatario esercita tali attività di indagine di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

6.4. CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE

Le evidenze raccolte durante le indagini interne vengono analizzate per comprendere il contesto della Segnalazione, per stabilire se si sia effettivamente verificata una Violazione rilevante ai sensi della presente Procedura e/o del Decreto Whistleblowing, nonché per identificare misure disciplinari, misure idonee a rimediare alla situazione che si sia determinata e/o a evitare che una simile situazione possa ripetersi in futuro.

Inoltre, laddove sia stata accertata la commissione di una Violazione, il Destinatario – di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza con riferimento alle Segnalazioni 231 – potrà:

- a) procedere all'instaurazione di un procedimento sanzionatorio nei confronti della Persona Coinvolta, nel rispetto della normativa, della contrattazione collettiva eventualmente applicabile e del Modello 231;
- b) valutare – anche assieme alle altre funzioni aziendali competenti, l'opportunità di avviare un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazioni alle quali siano accertate la malafede e/o l'intento meramente diffamatorio, confermati anche dalla infondatezza della stessa Segnalazione;
- c) concordare assieme alla funzione aziendale interessata dalla Violazione, un eventuale *action plan* necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo altresì il monitoraggio della sua attuazione.

7. MISURE DI PROTEZIONE

7.1. Misure di protezione a tutela del Segnalante



Società Trasporti Provinciale

Le Segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, resta impregiudicata la responsabilità penale del Segnalante qualora una Segnalazione integri il reato di calunnia o di diffamazione o altre fattispecie di reato e salvi i casi di non punibilità di cui al Decreto Whistleblowing richiamati nel presente Par. 7.1. e al Par. 7.2.

Il Decreto Whistleblowing prevede le seguenti misure di protezione nei confronti del Segnalante e dei Soggetti Collegati:

- divieto di ritorsione in ragione di una Segnalazione;
- misure di sostegno, che consistono in informazioni, assistenza, consulenza a titolo gratuito da parte di enti del terzo settore indicati in un elenco disponibile sul sito dell'ANAC in merito alle modalità di segnalazione e alle previsioni normative in favore del Segnalante e della Persona Coinvolta;
- protezione dalle ritorsioni, che comprende:
 - ✓ la possibilità di comunicare all'ANAC le ritorsioni che si ritiene di aver subito a seguito di una Segnalazione;
 - ✓ la previsione di nullità degli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione, da far valere anche in sede giudiziaria;
- limitazioni di responsabilità in caso di rivelazione (o diffusione) di violazioni coperte da obbligo di segreto¹ o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali oppure di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, se
 - ✓ al momento della rivelazione (o diffusione) vi fossero fondati motivi per ritenere che la stessa fosse necessaria per svelare la Violazione; e
 - ✓ sussistessero le condizioni di cui al successivo paragrafo 7.2;
- limitazioni di responsabilità, salvo che il fatto costituisca reato, per l'acquisizione delle informazioni sulle Violazioni o per l'accesso alle stesse;
- sanzioni (come riportate nella presente Procedura, all'interno del paragrafo 10).

7.2. Condizioni per l'applicazione delle misure di protezione

Le misure di protezione sopra elencate si applicano al Segnalante e ai Soggetti Collegati a condizione che:

- a. al momento della Segnalazione, l'autore della Segnalazione avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni segnalate o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito di applicazione del Decreto Whistleblowing (come richiamato dal paragrafo 3 della presente Procedura);
- b. la Segnalazione è stata effettuata in conformità a quanto previsto dal Decreto Whistleblowing.

In particolare, per ritorsioni si intendono le fattispecie previste dall'art. 17 del Decreto Whistleblowing, tra cui le seguenti fattispecie, che si riportano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

1. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
2. il mutamento di funzioni;
3. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
4. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
5. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi.

8. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA RELATIVI ALL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

¹ Salvo il caso di informazioni classificate, segreto professionale e medico e segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali, per cui resta ferma l'applicazione della relativa normativa.



Società Trasporti Provinciale

Fatti salvi gli ulteriori obblighi di riservatezza previsti dal Decreto Whistleblowing, si ricorda che l'identità del Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del GDPR e dell'articolo 2-*quaterdecies* del Codice Privacy.

È opportuno considerare, inoltre, i seguenti obblighi specifici di riservatezza:

- nel procedimento penale:
l'identità del Segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 c.p.p.
- nel procedimento disciplinare:
 - a) l'identità del Segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
 - b) qualora la contestazione disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del Segnalante alla rivelazione della propria identità. In tal caso, è dato avviso al Segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

9. DATA PROTECTION

Il trattamento dei dati personali nella gestione del canale di segnalazione interno e delle Segnalazioni ricevute deve essere effettuato a norma del GDPR e del Codice Privacy.

La Società ha definito il proprio modello di ricevimento e gestione delle Segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione di impatto sulla protezione dei dati, ai sensi dell'art. 35 del GDPR.

Il rapporto con fornitori esterni che trattano dati personali per conto della Società è disciplinato tramite un accordo sul trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del GDPR che definisce la durata, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento, in conformità a quanto previsto dall'art. 28 del GDPR.

Le persone competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni ai sensi della presente Procedura devono essere autorizzate a trattare i dati personali relativi alle Segnalazioni ai sensi degli artt. 29 e 32 del GDPR e dell'art. 2-*quaterdecies* del Codice Privacy.

Ai Segnalanti e alle Persone Coinvolte devono essere fornite idonee informazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR.

Con riferimento all'esercizio dei diritti e delle libertà dell'interessato, nel caso in cui lo stesso sia la Persona Coinvolta, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR non potranno essere esercitati (con richiesta al Titolare ovvero con reclamo ai sensi dell'articolo 77 del GDPR) qualora ne possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del Segnalante (v. articolo 2-*undecies* del Codice Privacy e articolo 23 del GDPR) e/o al perseguimento degli obiettivi di conformità alla normativa in materia di segnalazione di condotte illecite.

L'esercizio dei diritti da parte della Persona Coinvolta (incluso il diritto di accesso) potrà essere esperito, pertanto, nei limiti in cui la legge applicabile lo consente e successivamente ad un'analisi da parte degli



Società Trasporti Provinciale

organismi preposti, al fine di contemperare l'esigenza di tutela dei diritti degli individui con la necessità di contrasto e prevenzione delle violazioni delle regole di buona gestione societaria ovvero delle normative applicabili in materia.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti, devono essere cancellati immediatamente.

10. SANZIONI

È soggetto a sanzioni pecuniarie chiunque si renda responsabile di una delle seguenti condotte:

- compimento di atti di ritorsione ai danni del Segnalante o delle Persone Collegate in relazione a Segnalazioni;
- ostacolo o tentato ostacolo all'effettuazione della Segnalazione;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti dalla Procedura e dal Decreto *Whistleblowing*;
- mancata istituzione dei canali di Segnalazione secondo i requisiti previsti dal Decreto *Whistleblowing*;
- mancata adozione di una procedura per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o mancata conformità della stessa al Decreto *Whistleblowing*;
- mancata verifica e analisi delle Segnalazioni ricevute.

Per tutte le condotte sopra elencate sono, inoltre, applicabili le sanzioni disciplinari previste dal Modello 231.

È, inoltre, prevista l'irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti del Segnalante quando (fuori da specifici casi previsti dal Decreto *Whistleblowing*) è accertata in capo allo stesso: (i) anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria ovvero (ii) la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave².

11. CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA

Il Segnalante può effettuare una segnalazione esterna tramite il canale istituito e accessibile sul sito dell'ANAC delle seguenti violazioni:

1. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
2. atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea;
3. atti o omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi

² Ai sensi del Decreto *Whistleblowing*, nel caso *sub (ii)* è prevista anche l'applicazione di sanzioni pecuniarie da 500 a 2.500 euro da parte dell'ANAC.



Società Trasporti Provinciale

il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

4. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri precedenti.

Si precisa che il ricorso al canale di segnalazione esterna istituito presso l'ANAC può avvenire solo se:

- il canale di segnalazione interna di cui al precedente articolo 7 del presente Regolamento non è attivo o non è conforme a quanto previsto dal D. lgs. 24/2023;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per l'utilizzo di tale canale di segnalazione esterna o per il ricorso alla divulgazione pubblica si prega di fare riferimento alle linee guida e al sito ufficiale dell'ANAC.

12. DIVULGAZIONE PUBBLICA

Le violazioni possono essere effettuate attraverso una divulgazione pubblica, che consiste nel rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- effettuata una segnalazione interna a cui l'amministrazione/ente non abbia dato riscontro nei termini previsti, cui abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli;
- effettuata una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

13. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Le informazioni sulla presente Procedura sono rese accessibili e disponibili a tutti, rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro e pubblicate anche, in una sezione dedicata del sito internet aziendale.

Le informazioni sulla Procedura sono rese disponibili anche in fase di assunzione di un dipendente. La formazione in materia di whistleblowing e, in generale, in merito alle disposizioni di cui alla presente Procedura, è, inoltre, inserita nei piani di formazione del personale previsti dalla Società in materia di *compliance*.