

O.d.g. del __/__/2023

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 13

Delibera n° _____

del _____



Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/2001.

ALLEGATI/NOTE:

Allegati:

- 1 – Modello organizzativo KYMA MOBILITÀ: parte generale, parte speciale, risk analysis, appendice normativa;
- 2 – nota ODV n.3416 del 23 febbraio 2023;

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamati:

- il D. Lgs. N. 231/2001, che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridiche, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;

- la precedente determinazione del 30/01/2018 con cui la Società ha adottato in prima emissione il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Azienda;

Ravvisata l'esigenza di aggiornamento del Modello, che costituisce il sistema strutturato ed organico di procedure e regole che la Società utilizza e rispetta allo scopo di ridurre il rischio di commissione dei reati con l'obiettivo di costituire l'esimente ai fini della responsabilità amministrativa degli enti in relazione a:

a) inserimento di nuovi reati all'interno del catalogo 231 o modifica di reati già presenti nel catalogo;

b) previsione di una sezione dedicata al whistleblowing ai sensi della Legge 179/2017;

c) implementazione della sezione della parte speciale dedicata ai reati ambientali;

d) inserimento, tra i reati rilevanti, di quello di cui all'art. 603-bis c.p. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro";

- Viste le novità normative intervenute nel primo semestre 2022, in particolare:

a) Art. 28-bis, 1 co., lett. b) n. 2 D.L. 4/2022 "Misure sanzionatorie contro le frodi in materia di erogazioni pubbliche" che ha modificato i seguenti reati in materia di erogazioni pubbliche presenti nel catalogo 231:

- Art. 316-bis c.p. "Malversazione di erogazioni pubbliche";

- Art. 316-ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni pubbliche";

- Art. 640-bis c.p. "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche";

b) Legge 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale" che inserisce all'interno del Codice Penale il Titolo VIII-bis "Dei delitti contro il patrimonio culturale" e prevede, per la maggior parte dei nuovi reati, la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- Art. 25-septiesdecies - Delitti contro il patrimonio culturale - Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.);
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.);
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.);
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.);
- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.);
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.);
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.);
- Art. 25-duodevicies - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.); - Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.).
- Viste le ulteriori novità normative introdotte dal Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio". Tale novella introduce l'**art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)** nel D.Lgs. 231/2001 estendendo la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di:

- ✓ **Art. 493-ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti"** (sanzione pecuniaria tra 300 e 800 quote);
- ✓ **Art. 493-quater "Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti"** (sanzione pecuniaria sino a 500 quote);
- ✓ **Art. 640-ter "Frode informatica" nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale** (sanzione pecuniaria sino a 500 quote);
- ✓ Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, 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** (sanzione pecuniaria sino a 500 quote se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni; sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione).
- ✓ Nel caso di condanna per uno dei delitti sopraindicati, è prevista altresì l'applicazione all'ente delle **sanzioni interdittive** di cui all'art. 9, co. 2 del D.Lgs. 231/2001.

- Viste le modifiche all'organizzazione societaria nel frattempo intervenute;
- Vista la proposta di aggiornamento del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 "MOG" predisposta dal Consulente incaricato, ing. Fernando Tramonte, scaturita dagli incontri con la Dirigenza, all.1);
- Acquisito il parere dell'Organo di Vigilanza, presieduto dall'Avvocato Giuseppe Sernia, di cui al protocollo n. 3416 del 24/02/2023 (all.2) per le motivazioni ampiamente espresse in premessa, che si

intendono qui interamente richiamate:

- visti lo Statuto Sociale ed il Codice civile;
- a voti _____

DELIBERA

1. di approvare il documento di aggiornamento del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 "MOG" di KYMA MOBILITÀ così come predisposto, depositato agli atti d'ufficio, che qui si intende integralmente richiamato (all.1);
2. di informare IL Socio Unico di quanto adottato e trasmettere copia completa di tutta la documentazione ai Dirigenti ed ai rispettivi Responsabili di Area;
3. di curare, a cura dell'Area personale l'attività di formazione/informazione dei documenti aggiornati ai dipendenti della Società;
4. di dare attuazione agli adempimenti di pubblicità inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012.

Oggetto: aggiornamento Modello Organizzativo - Approvazione CdA -

Mittente: odv@kymamobilita.it

Data: 24/02/2023, 15:17

A: "DIREZIONE GENERALE" <direzione.generale@pec.kymamobilita.it>, "tiziana.tursi" <tiziana.tursi@kymamobilita.it>

CC: "borraccino.daniela" <borraccino.daniela@libero.it>, "fernando.tramonte" <fernando.tramonte@stiengineering.it>, "rizzo" <rizzo@studiorizzo.biz>

Spett.le Consiglio di Amministrazione,
con riferimento alla bozza del MOG e della documentazione ad esso relativa,
trasmessa dal consulente incaricato con la sottostante mail, è possibile procedere
alla definitiva approvazione mediante apposito verbale di CdA.

Nella medesima riunione, la cui data si invita a comunicare, lo scrivente OdV avrà
cura di aggiornare il Presidente ed i Consiglieri in merito al Piano di Vigilanza per
l'anno 2023 redatto sulla scorta della Risk Analysis elaborata dal predetto
consulente.

Il Presidente OdV

Avv. Giuseppe Sernia



Da fernando.tramonte@stiengineering.it

A odv@kymamobilita.it

Cc "borraccino.daniela" borraccino.daniela@libero.it, rizzo@studiorizzo.biz, "Tizian Tursi" tiziana.tursi@kymamobilita.it

Data Mon, 20 Feb 2023 09:26:19 +0100

Oggetto Re: aggiornamento Modello Organizzativo

Invio bozza con le modifiche richieste. In particolare:

- 1) sono stati inseriti/modificati reati all'interno del catalogo;
- 2) inserita sezione relativa al whistleblowing
- 3) Reati ambientali presente nella sezione B Parte speciale;
- 4) inserito tra i reati rilevanti, quello di cui all'art 603 bis cp;
- 5) correzioni degli errori materiali a pag 82 seG e a pag 62 se E - parte speciale

Inoltre per una migliore leggibilità la tabella di risk analysis è stata aggiornata con i reati e ristrutturata. E' stato inserito un documento aggiornato con l'appendice normativa in vigore. Tale documento ha la funzione di semplificare e ottimizzare la consultazione dei vari art di legge e i riferimenti.

Resto a disposizione per eventuali chiarimenti e per Vs considerazioni.

Cordiali saluti

KYMA
MOBILITÀ**MOG-231 PARTE GENERALE****KYMA MOBILITA' S.p.A.**

Via Cesare Battisti, 657 – Taranto

Tel: 099 7356111 • Fax 099 7794247

Web: www.kymamobilita.itE-Mail: kymamobilita@kymamobilita.itPec: kymamobilita@pec.kymamobilita.it

Copia Non Controllata N°. _____

Copia Controllata N°. _____

DESTINATARIO: _____

UNITA'/SOCIETA': _____

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

INDICE

Sommario

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

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

DEFINIZIONI

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

PARTE GENERALE

1. Il Quadro normativo di riferimento

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

- "soggetto apicale" se svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- "soggetto sottoposto" se è tale alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Le condizioni affinché si possa applicare la normativa sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 I reati perseguiti

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

Appendice normativa

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

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

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

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

1.4 Le sanzioni e l'esonero dalla responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Esenzione della Responsabilità: Il MOG 231

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Linee guida ASSTRA

I modelli organizzativi, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del decreto "possono essere adottati (...) sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati". Occorre, tuttavia, sottolineare che le indicazioni contenute nelle linee guida predisposte dalle Associazioni di categoria rappresentano solo un quadro di riferimento e non esauriscono le cautele che possono essere adottate dai singoli enti nell'ambito dell'autonomia di scelta dei modelli organizzativi ritenuti più idonei.

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

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

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

2. Principi base del Modello Organizzativo

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Core business e struttura organizzativa

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

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

strettamente necessari per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Gestione della sosta regolamentata.**

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

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

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

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

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

Struttura Organizzativa Aziendale

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

Dalla direzione amministrativa dipendono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dalla direzione tecnica dipendono:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Finalità

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

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

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

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

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

3.3 Struttura del Modello

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

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

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

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

Inoltre sono parte integrante del MOG 231:

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

3.4 Destinatari del Modello organizzativo

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

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

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

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

3.5 Compiti assegnati ai Responsabili di funzione

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6 Approvazione del Modello

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

3.7 Modifiche e aggiornamento del Modello

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

3.8 Metodologia seguita per la sua predisposizione

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

4. RISK ASSESSMENT E GAP ANALYSIS

4.1 Criteri operativi

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

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

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

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

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

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

A tal Proposito è opportuno:

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

4.2 Stabilire il contesto

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

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

4.3 Identificare il rischio

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

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

4.4 Analizzare il rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Premesso quanto sopra in sintesi dovrà essere svolto quanto segue:

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

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

4.5 Inquadramento Organizzativo

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

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

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

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

4.6 Identificazione e Rilevanza della rischiosità del reato (Rs)

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

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

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

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

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

Gravità del reato (G)

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

PUNTEGGIO	EFFETTO
1	Poco Significativo
2	Significativo
3	Moderatamente Grave
4	Grave

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

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

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

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

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

Impatto di Reato (Ir)

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

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

Frequenza di accadimento (f)

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

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

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

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

Nel determinare questa stima sono state considerate le seguenti domande:

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

Indice di Priorità del rischio (Ipr=Irx^f)

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

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

Giudizio sintetico relativo all'Indice di priorità del rischio

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

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

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

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

Funzioni/processi sensibili ove porre in atto controlli preventivi

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

dell'istanza

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

Sponsorizzazioni

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

Iniziative sociali ed erogazioni liberali

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

Omaggistica

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

Gestione spese di rappresentanza e di trasferta

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

10. l'amministrazione del personale

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

11. la gestione del personale;

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

12. la gestione dei sistemi informativi aziendali;

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

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

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

- definiscano il Piano di prevenzione e protezione, le Modalità di Attuazione e il relativo Monitoraggio)
 - c. Sistema di deleghe di funzioni
 - d. Individuazione, valutazione e riduzione dei rischi
 - e. Gestione del sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori (es.Piano di emergenza, Gestione infortuni)
 - f. Attività di formazione
 - g. Attività di informazione
 - h. Rapporto con i fornitori
 - i. Gestione degli asset aziendali
 - j. Attività di monitoraggio
 - k. Audit
14. erogazione di servizi;
- a. Definizione contratti
 - b. Fatturazione e gestione flussi finanziari – monetari in entrata
15. Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da enti pubblici finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
- a. Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici ed agevolazioni e predisposizione della documentazione a supporto
 - b. Ottenimento e utilizzo del finanziamento/contributo pubblico ed agevolazione
 - c. Rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte

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

Risultati del processo di Risk Assesment e Gap Analysis

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

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

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

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

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

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

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

5. Il Codice Etico ed il Codice di Comportamento di KYMA MOBILITA' S.p.A.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice di Etico (e di Comportamento), che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "etica aziendale", ma privo di una specifica proceduralizzazione. Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle varie linee guida, si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e i Codici, in modo da formare un corpus di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

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

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

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

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

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

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

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

Per maggiori dettagli si rimanda al Codice etico e di comportamento

6. Organismo di vigilanza: disposizioni generali sulla composizione

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

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

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

La composizione dell'Organismo di Vigilanza secondo le linee guida

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza.

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

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

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

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

demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

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

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

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

- una mail dedicata: odv@kymamobilita.it

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 Raccolta e conservazione delle informazioni.

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

6.7 Statuto e Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

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

7. Formazione ed Informazione del Modello

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

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

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

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

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

7.1 Personale interno

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

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

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

I dipendenti saranno comunque tenuti a:

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

7.2 Personale esterno

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

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

Pertanto, la KYMA MOBILITA' S.p.A. deve:

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

8. Il Sistema Disciplinare

8.1 Principi base

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

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

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

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

8.2 Misure nei confronti del personale interno

8.2.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori

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

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

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

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

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

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

8.2.3. Sanzioni nei confronti degli amministratori e sindaci

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

8.3 Misure nei confronti dei soggetti esterni

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

8.4 Sistema sanzionatorio KYMA MOBILITA' SPA

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

9. Segnalazione di sospetti-Whistleblowing

9.1 Premessa

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

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

9.2 Campo di applicazione e procedura

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

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

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

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

La procedura si applica:

- Alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- Alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

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

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

10. MOG231 e integrazione con i sistemi di gestione

10.1 Premessa

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

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

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

10.2 Gestione della documentazione

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

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

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

11. Allegati al MOG

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

**MOG-231 PARTE SPECIALE****KYMA MOBILITA' S.p.A.**

Via Cesare Battisti, 657 – Taranto

Tel: 099 7356111 • Fax 099 7794247

Web: www.kymamobilita.itE-Mail: kymamobilita@kymamobilita.itPec: kymamobilita@pec.kymamobilita.it

Copia Non Controllata N°. _____

Copia Controllata N°. _____

DESTINATARIO: _____

UNITA'/SOCIETA': _____

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

SOMMARIO

1.	PREMESSA	4
	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE	4
	STRUTTURA ED OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE	5
	SPECIFICHE CIRCA I DELITTI TENTATI	5
	FUNZIONI/PROCESSI SENSIBILI OVE PORRE IN ATTO CONTROLLI PREVENTIVI	6
2.	PARTE SPECIALE A	11
	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (ARTICOLO 24 E 25 D.LGS. 231/01)	11
1.	La Fattispecie di reato e le attività sensibili	13
2.	Organi e funzionali aziendali coinvolti	20
3.	Protocolli generali di comportamento	21
4.	Il sistema delle deleghe e procure	23
5.	Protocolli specifici di comportamento	23
6.	Responsabilità e scheda informativa verso l'ODV	33
7.	Istruzioni e verifiche dell'OdV	35
8.	Documenti	36
3.	PARTE SPECIALE B	38
	I REATI AMBIENTALI	38
1.	KYMA MOBILITA' S.p.A. – Attività sensibili	39
2.	Organi e funzionali aziendali coinvolti	40
3.	Protocolli generali di comportamento	40
4.	Protocolli specifici di comportamento	41
5.	Istruzioni e verifiche dell'O.d.V.	44
6.	Documenti	45
4.	PARTE SPECIALE C	47
	I REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE	47
1.	Premessa	47
2.	Destinatari	50
3.	Protocolli generali di comportamento	50
4.	Protocolli specifici di comportamento	51
5.	Istruzioni e verifiche dell'OdV	54
6.	Documenti	55

5.	PARTE SPECIALE D	57
	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (ARTICOLO 24 BIS D.LGS. 231/01)...	57
1.	La fattispecie di Reato e le attività sensibili	57
2.	Destinatari.....	58
3.	Protocolli generali di comportamento.....	58
4.	Protocolli specifici di comportamento.....	59
5.	Istruzioni e verifiche dell'OdV	61
6.	Documenti.....	61
6.	PARTE SPECIALE E.....	63
	REATI SOCIETARI (ARTICOLO 25 TER D.LGS. 231/01)	63
1.	La fattispecie di Reato e le Attività Sensibili.....	63
2.	Destinatari.....	69
3.	Protocolli generali di comportamento.....	69
4.	Protocolli specifici di comportamento.....	71
5.	Istruzioni e verifiche dell'OdV	73
6.	Documenti.....	74
7.	PARTE SPECIALE F.....	77
1.	Reati di riciclaggio e impiego di denaro, di provenienza illecita.....	77
2.	Destinatari.....	78
3.	Protocolli generali di comportamento.....	78
4.	Protocolli specifici di comportamento.....	79
5.	Istruzioni e Verifiche OdV.....	81
6.	Documenti.....	82
8.	PARTE SPECIALE G	84
	REATI TRIBUTARI (ARTICOLO 25 QUINQUIESDECIES D.LGS. 231/01)	84
1.	La Fattispecie di Reato e le Attività Sensibili	84
2.	Destinatari.....	86
3.	Protocolli generali di comportamento.....	87
4.	Protocolli specifici di comportamento.....	88
5.	Istruzioni e Verifiche OdV.....	88
6.	Documenti.....	89
9.	PARTE SPECIALE H	91

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE (ARTICOLO 25 QUINQUIES D.LGS. 231/01)	91
1. La Fattispecie di reato e le attività sensibili	91
2. Organi e funzionali aziendali coinvolti	92
3. Protocolli generali di comportamento	92
4. Il sistema delle deleghe e procure	93
5. Protocolli specifici di comportamento	94
6. Responsabilità e scheda informativa verso l'ODV	96
7. Istruzioni e verifiche dell'OdV	96
8. Documenti	97

1. PREMESSA

FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello 231 dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività sensibili svolte nella società, la commissione di reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello 231 ha lo scopo di:

- Indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello
- Fornire all'OdV ed alle altre funzioni di controlli gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi ai contenuti dei seguenti documenti:

- Modello 231
- Codice Etico
- Procedure e disposizioni
- Procure e deleghe
- Ordini di servizio
- Comunicazioni organizzative
- Sistemi di gestione delle problematiche di sicurezza e ambientali
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

STRUTTURA ED OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale è composta da una parte preliminare dedicata alle regole generali cui si uniforma la condotta degli organi sociali, dei dipendenti, dei partners commerciali, dei collaboratori o consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e per conto dell'azienda (qui di seguito, per brevità, semplicemente "destinatari del Modello 231") ed all'individuazione delle aree di attività a rischio, nonché da singole sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto e considerate sensibili dalla società a seguito di gap-analysis.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Nello specifico ha lo scopo di:

- Indicare le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni ed i Partner della società sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- Fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Provvede, inoltre, a fornire indicazioni riferite a ciascuna categoria di reato al fine di facilitare la comprensione delle attività e delle funzioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui al Decreto.

Il Consiglio di amministrazione, nel definire tale documento, a ulteriore conferma della volontà aziendale di operare secondo "principi etici" così come già contemplati nella propria regolamentazione interna, intende sensibilizzare tutto il personale a mantenere comportamenti corretti ed idonei a prevenire la commissione di reati.

A tal scopo vengono disciplinati, nel presente documento, i principi e le regole di comportamento da porre alla base dell'operare aziendale i quali, a loro volta, vanno letti in combinato disposto con le procedure in essere applicate dalla società.

In via generale, a tutto il personale dell'Organizzazione:

- È fatto obbligo di rispettare le regole, i principi e le procedure aziendali previste nel Modello e nei documenti interni della società richiamati nel Modello e nei quali il medesimo si articola.
- **E' fatto divieto di:**
 - a) Porre in essere, dare causa o concorrere alla realizzazione di comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, qualsiasi fattispecie di reato disciplinata nella legislazione tempo per tempo vigente, ed in particolare i reati previsti dal Decreto;
 - b) Violare, in tutto o in parte, le regole, i principi e le procedure aziendali previste nel Modello e nei documenti interni della società richiamati nel Modello e nei quali il medesimo si articola.

La violazione delle norme aziendali, ed in particolare, di quelle richiamate nel presente documento, comporta l'applicazione del sistema disciplinare illustrato nella Parte Generale.

I medesimi obblighi e divieti si applicano, per le attività e i comportamenti loro rispettivamente attribuiti o comunque ai quali sono tenuti nell'esercizio dell'ufficio o dell'incarico, ai componenti degli Organi Sociali della società, ai Collaboratori esterni e ai Partner.

Ad integrazione del Modello 231 sono annessi alla presente Parte Speciale i manuali e le procedure di sistemi di gestione. Tali sistemi sono oggetto di verifica da un organismo terzo (Ente di certificazione)

SPECIFICHE CIRCA I DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del d.lgs. 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. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p. .

FUNZIONI/PROCESSI SENSIBILI OVE PORRE IN ATTO CONTROLLI PREVENTIVI

Dall'analisi dell'organizzazione, è stato possibile individuare i processi sensibili. In particolare nella tabella VRA- Risk Analysis facente parte del Modello Organizzativo, nella colonna "Funzioni/processi sensibili ove porre in atto controlli preventivi" sono evidenziate le criticità stabilite con i criteri definiti nel documento "RA – Risk Analysis".

Funzioni/processi sensibili ove porre in atto controlli preventivi

- 1. la gestione degli adempimenti legislativi finalizzati alla tutela dell'ambiente;**
 - a. Pianificazione e gestione del sistema di gestione ambientale
 - b. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività di gestione ambientale
 - c. Gestione e Controllo operativo ed emergenze
 - d. Attività di formazione
 - e. Rapporto con i fornitori
 - f. Gestione degli asset
- 2. la gestione degli adempimenti obbligatori nei confronti della Pubblica Amministrazione (anche finalizzati all'ottenimento e/o al rinnovo di autorizzazioni, licenze e/o concessioni pubbliche);**
 - a. Predisposizione e invio della domanda volta all'ottenimento e rinnovo del provvedimento
 - b. Pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione dell'istanza
- 3. la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di verifiche e controlli;**
 - a. visite ispettive e/o accertamenti di qualsiasi natura (ispezione tributaria, sicurezza sul lavoro, ambiente, ecc)
 - b. presentazione di dichiarazioni e/o documenti non veritieri ad esempio per il

versamento delle imposte, o altra documentazione

4. la gestione dei procedimenti giudiziali, extragiudiziali o arbitrari;

- a. gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- b. coordinamento e gestione dei legali esterni

5. la gestione della contabilità;

- a. Emissione di documentazione afferente la contabilità
- b. Ricevimento di documentazione afferente la contabilità
- c. Predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria
- d. Pagamento di imposte.

6. la gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e con i soci;

- a. Elaborazione dati - Redazione del bilancio e situazione contabile infra annuale
- b. Comunicazione al pubblico delle notizie circa i fatti della sfera di attività aziendale
- c. Gestione rapporti con soci, collegio sindacale e società di revisione
- d. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
- e. Comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee

7. la gestione delle risorse finanziarie (gestione incassi e pagamenti);

- a. Gestione del processo di vendita ed esecuzione degli incassi tramite contanti
- b. Gestione del processo degli approvvigionamenti ed esecuzione dei pagamenti tramite contanti
- c. gestione del magazzino flussi finanziari
- d. Contabilizzazione e gestione flussi finanziari
- e. la gestione dei rapporti con istituti di credito e società di factoring;
- f. la gestione dei rapporti con assicurazioni;
- g. la gestione dei fondi cassa;
- h. la gestione dei crediti;

8. la gestione degli acquisti di beni e servizi;

- a. Assegnazione incarichi di consulenza e prestazioni professionali
 - i. definizione del budget e del piano annuale;
 - ii. emissione della richiesta di consulenza/prestazione professionale;
 - iii. scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
 - iv. gestione operativa del contratto;
 - v. rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture
- b. Gestione degli approvvigionamenti ed attività correlate
 - i. selezione fornitori
 - ii. procedure di gara o di negoziazione diretta per l'affidamento di forniture , servizi
 - iii. flussi finanziari – monetari in uscita derivante dal processo di approvvigionamento
 - iv. gestione del magazzino per beni mobili.

9. la gestione delle spese per liberalità, sponsorizzazioni, rappresentanza ed omaggistica verso terzi;

Sponsorizzazioni

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

Iniziative sociali ed erogazioni liberali

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

Omaggistica

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

Gestione spese di rappresentanza e di trasferta

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

10. l'amministrazione del personale

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

11. la gestione del personale;

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

12. la gestione dei sistemi informativi aziendali;

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

13. la gestione degli adempimenti legislativi finalizzati alla tutela della salute e della

sicurezza sul lavoro;

- a. Pianificazione e gestione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori
- b. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro (l'esistenza di disposizioni organizzative emanate ed approvate dagli organi societari delegati che definiscano il Piano di prevenzione e protezione, le Modalità di Attuazione e il relativo Monitoraggio)
- c. Sistema di deleghe di funzioni
- d. Individuazione, valutazione e riduzione dei rischi
- e. Gestione del sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori (es.Piano di emergenza, Gestione infortuni)
- f. Attività di formazione
- g. Attività di informazione
- h. Rapporto con i fornitori
- i. Gestione degli asset aziendali
- j. Attività di monitoraggio
- k. Audit

14. erogazione di servizi;

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

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

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

PARTE SPECIALE A

I reati contro la Pubblica Amministrazione e
l'amministrazione della Giustizia
(art. 24 e 25 D.Lgs.231/01)

2. PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (ARTICOLO 24 E 25 D.LGS. 231/01)

Preliminare all'analisi dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001), è la definizione della nozione dei "soggetti attivi" nei reati previsti dagli stessi articoli ovvero di "Pubblica Amministrazione", di "Pubblico Ufficiale" e di "Incaricato di Pubblico Servizio" (anche se, in particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di pubblico servizio"). Di seguito la definizione e descrizione degli stessi:

Enti della Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi. Sebbene non esista nel Codice Penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso e in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli Enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri soggetti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, il quale definisce come Amministrazioni Pubbliche tutte le Amministrazioni dello Stato.

Premesso che ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, l'ISTAT pubblica annualmente l'elenco delle Pubbliche Amministrazioni, a titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della **Pubblica Amministrazione, i seguenti Enti o categorie di Enti:**

1. Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative,
2. Enti ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali: Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, CONSOB, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate ISVAP: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo, COVIP, Regioni, Province, Comuni, Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni
3. Tutti i soggetti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali: INPS, CNR, INAIL, INPDAL, INPDAP, ISTAT, ENASARCO, ASL, Enti e Monopoli di Stato.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa dei soggetti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti Enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.Lgs. 231/2001.

Pubblici Ufficiali

Tale nozione è desunta dall'art. 357, primo comma, c.p.: è considerato Pubblico Ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma, poi, si preoccupa di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa", precisando che, agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi".

Codesta ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso ad un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi, in termini normativi, alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina, per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: *poteri deliberativi, poteri autorizzativi, poteri certificativi*.

Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di "*soggetti incaricati di un pubblico servizio*" si rinviene all'art. 358 c.p. il quale recita che "*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*". Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il Legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "pubblica funzione" – da norme di diritto pubblico ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura deliberativa propri della pubblica funzione. Il Legislatore ha inoltre precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale". Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati, in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che, ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio, non è sufficiente l'esistenza di un atto autorizzativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorialità delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto. Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'Ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli

Amministratori da parte dello Stato o di altri soggetti pubblici;

b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;

c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;

d) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

La **Parte Speciale A** del Modello è finalizzata alla prevenzione delle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001, commesse in danno della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, i "**Reati contro la Pubblica Amministrazione**") sono elencati in dettaglio nella risk analysis e valutate secondo dei criteri stabiliti nell'apposito documento

1. La Fattispecie di reato e le attività sensibili

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano di altro ente pubblico, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver omesso di destinare, anche parzialmente, la somma ottenuta alle finalità previste, senza che rilevi che l'attività programmata sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che attualmente non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Esempio: uno o più soggetti ai quali sia stata affidata la gestione dei fondi utilizzano gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali erano stati erogati (ad es. dei fondi conferiti per scopi formativi vengono utilizzati, in parte, per coprire spese di altra natura).

Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee

Il reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento del finanziamento.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato, a differenza della fattispecie precedente, si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Esempio: un dipendente predispone e presenta alla competente autorità dei documenti che attestano falsamente l'esistenza di un requisito tecnico indispensabile per l'ottenimento di un contributo.

Truffa

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre taluno in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Esempio: un soggetto riconducibile a KYMA MOBILITÀ S.p.A., allo scopo di ottenere una licenza od una autorizzazione amministrativa induce in errore i pubblici ufficiali incaricati, facendo apparire agli stessi una falsa rappresentazione della realtà attraverso la produzione di documenti falsi.

Da notarsi che anche questa fattispecie è suscettibile di commissione a titolo di concorso nel reato commesso da un partner commerciale di KYMA MOBILITA' S.p.A.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica

Il reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo al finanziamento superiore a quello ottenuto legittimamente.

Istigazione alla corruzione

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzata.

In tali casi, scatta comunque la responsabilità dell'ente di appartenenza del privato che ha tentato di corrompere il soggetto dotato di qualifica pubblicistica.

Corruzione in atti giudiziari

Detta norma si riferisce alle condotte di cui agli articoli artt. 318 e 319 c.p. qualora il comportamento illecito è commesso per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

Queste fattispecie di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceva, per sé o per altri, denaro o altre utilità o ne accetti la promessa per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi in un atto contrario ai propri doveri (ad esempio: il pubblico ufficiale che accetti denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione per costrizione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Concussione

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere a lui o ad un terzo denaro o altra utilità.

Detta ipotesi di reato comporta da parte dell'agente un comportamento di costrizione nei confronti del privato che quindi è la vittima del reato in esame.

Inizialmente detta fattispecie di reato era riferibile soltanto alla figura del pubblico ufficiale. A seguito dell'introduzione della Legge n. 69 del 27 maggio 2015 il reato di concussione può essere commesso anche dall'incaricato di pubblico servizio

Induzione indebita a dare o promettere utilità

Detta norma dispone che "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Nei casi previsti, chi dà o promette denaro o utilità, è punito in concorso con il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio".

A seguito delle modifiche introdotte dalla legge 190/2012 al titolo secondo del libro secondo del codice penale, con riferimento ai reati di concussione e corruzione ed, in particolare, al rapporto tra i reati di cui agli artt. 317 e 319 quater c.p., le ipotesi di responsabilità della società o degli enti, anche non dotati di personalità giuridica, per illecito amministrativo derivante da reato, appaiono amplificate con specifico riferimento all'ipotesi di reato di concussione per induzione di cui all'art. 319 quater c.p..

Mentre nella previsione di cui all'art. 317 c.p. (concussione per costrizione), il privato è vittima della concussione, lo "spacchettamento" della fattispecie di concussione di cui all'art. 317 c.p. determina l'introduzione di una seconda figura di concussione o, secondo altra e diversa tesi, una nuova fattispecie di corruzione attenuata dall'induzione nella quale il privato concorre con il pubblico ufficiale o con l'incaricato di pubblico servizio nella realizzazione del reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Dunque, l'ente non è più vittima del reato ma concorrente con il pubblico ufficiale nella commissione dello stesso.

Le caratteristiche costitutive che diversificano dalla concussione per costrizione la nuova figura di concussione appaiono essere:

A) una pressione psicologica più blanda rispetto all'ipotesi costringitiva lasciando, dunque, il privato libero di autodeterminarsi nella condotta da tenere;

B) mancata resistenza da parte dell'autore del reato presupposto finalizzata all'ottenimento di un vantaggio ingiusto - nel caso che ci interessa un vantaggio ingiusto per l'ente - (ad esempio l'eliminazione di una sanzione fiscale da applicarsi legittimamente).

L'odierna normativa di cui all'art. 319 quater c.p., che profila il privato quale concorrente nel reato di concussione per induzione, rispetto alle previsioni normative anteriori alla legge 190/2012 in cui il privato e, dunque, l'ente potevano solamente essere vittime del reato di concussione, è più sfavorevole e, perciò, non può operare in via retroattiva ex art. 25 comma II cost. e 2 c.p..

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Il D.lgs. 231/2001, all'art. 25, prevede che ai fini di una responsabilità dell'ente rilevi anche la corruzione nei modi previsti dagli artt. 318 e 319 c.p. qualora commessi dall'incaricato di pubblico servizio.

Istigazione alla corruzione

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzata.

In tali casi, scatta comunque la responsabilità dell'ente di appartenenza del privato che ha tentato di corrompere il soggetto dotato di qualifica pubblicistica.

Corruzione per l'esercizio della funzione

Queste fattispecie di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceva, per sé o per altri, denaro o altre utilità o ne accetti la promessa per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi in un atto, comunque, dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di sua competenza)

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione per costrizione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

REATI RILEVANTI AI SOLI FINI DELLA 190/12

✓ Peculato art. 314 c.p. e Peculato mediante profitto dell'errore altrui art. 316 c.p.

Oggetto della tutela apprestata dal peculato è il regolare funzionamento, il prestigio della funzione pubblica e il patrimonio della Pubblica Amministrazione. Non integra il reato di peculato l'utilizzazione episodica, per scopi personali, di beni appartenenti alla P.A., quando la condotta non abbia leso la funzionalità dell'ufficio e non abbia causato un danno patrimoniale apprezzabile. Il reato è invece configurabile anche quando il pubblico ufficiale ometta o ritardi di versare quanto abbia ricevuto per conto della Pubblica Amministrazione. L'elemento distintivo tra il delitto di peculato e quello di truffa aggravata va individuato con riferimento alle modalità del possesso del denaro o del bene mobile oggetto di appropriazione, in quanto la prima figura ricorre quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio se ne approprii avendone già il possesso o comunque la disponibilità per ragione del suo ufficio o servizio, e ravvisandosi invece la seconda ipotesi quando il soggetto attivo, non avendo tale possesso, se lo procuri fraudolentemente, facendo ricorso ad artifici o raggiri per appropriarsi del bene. In tema di peculato, il possesso qualificato dalla ragione dell'ufficio o del servizio non è solo quello che rientra nella competenza funzionale specifica del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, ma anche quello che si basa su prassi e consuetudini invalsi in un ufficio determinato, che consentono al soggetto di avere di fatto la disponibilità della cosa mobile. Il reato di cui all'art. 316 c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui) si può configurare esclusivamente nel caso in cui l'agente profitti dell'errore in cui il soggetto passivo già spontaneamente versi, come si desume dalla dizione della norma incriminatrice ("giovandosi dell'errore altrui", cioè di un errore preesistente ed indipendente dalla condotta del soggetto attivo); e non ricorre, pertanto, nel caso in cui l'errore sia stato invece determinato da tale condotta, ricadendo in tal caso l'appropriazione commessa dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio nella più ampia e generale previsione dell'art. 314 cod. pen., rispetto alla quale quella dell'art. 316 costituisce ipotesi marginale e residuale.

✓ **Abuso d'ufficio art. 323 c.p.:** l'abuso richiesto per la configurabilità del reato può avere per oggetto non solo il compimento di atti di amministrazione attiva, la formulazione di richieste o di proposte, l'emissione di pareri, ma anche la tenuta di una condotta meramente materiale o il compimento di atti di diritto privato. È comunque necessario che l'atto si sostanzi nell'esercizio del potere per scopi diversi da quelli imposti dalla natura della funzione, ovvero che sia riscontrata una doppia e autonoma ingiustizia, sia della condotta, la quale deve essere connotata da violazione di legge, che dell'evento di vantaggio patrimoniale in quanto non spettante in base al diritto oggettivo. Costituisce abuso di ufficio, la violazione del dovere di astensione da parte del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio quando si accompagna alla strumentalizzazione dell'ufficio stesso che denota uno sviamento di potere, ossia un uso distorto dei poteri funzionali ovvero un cattivo esercizio dei compiti inerenti un pubblico servizio. Può dunque integrare il delitto in parola l'omessa astensione di un membro della commissione di esame delle offerte della gara di appalto qualora partecipi alla gara un suo parente, così come la dolosa elaborazione dei criteri di scelta del contraente in una gara d'appalto per il conseguimento di finalità illecite.

✓ **Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio art. 325 c.p.:** si configura allorquando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che devono rimanere segrete.

✓ **Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio art. 326 c.p.:** si ipotizza nell'occasione in cui il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio oppure se i fatti sono commessi pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali devono rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.

L'agevolazione potrà essere colposa o dolosa per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale oppure al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto con diversa commisurazione di pena. Perché sia integrato il delitto di rivelazione di segreti di ufficio non è necessario verificare che dalla violazione del segreto, commessa dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, sia derivato un danno per la Pubblica Amministrazione, ma è sufficiente che la rivelazione del segreto sia tale da poter cagionare nocumento all'interesse tutelato. Un esempio di commissione di tale reato può essere la rivelazione dell'esito di prove di laboratorio, effettuate su alcuni campioni di asfalto, ad un emissario dell'impresa in situazione di concorrenza con quella che aveva realizzato l'opera appaltata oggetto dell'accertamento. La norma che sanziona la violazione del divieto di divulgazione previsto dall'art. 13 del Codice degli Appalti richiama l'art. 326 c.p. Il reato in commento può concorrere con quello di corruzione quando la rivelazione del segreto d'ufficio da parte del pubblico ufficiale avviene dietro compenso in denaro o di altra utilità. Inoltre, tra il reato di cui all'art. 326 comma 3 c.p. e il reato di cui all'art. 325 c.p. intercorre un rapporto di specialità che comporta l'esclusiva applicabilità di quest'ultimo quando la condotta abbia ad oggetto invenzioni o scoperte scientifiche o nuove applicazioni industriali.

✓ **Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.:** si verifica quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo. Fuori dei casi previsti dal primo comma dell'art. 328 c.p., il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, ha l'onere di compiere l'atto del suo ufficio entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse, oppure di spiegare le ragioni del ritardo. Il delitto di cui all'art. 328 c.p. integra un reato plurioffensivo, in quanto la sua realizzazione lede, oltre l'interesse pubblico al buon andamento e alla trasparenza della Pubblica Amministrazione, anche il concorrente interesse del privato danneggiato dall'omissione, dal ritardo o dal rifiuto dell'atto amministrativo dovuto. La connotazione indebita, in particolare, attribuibile al rifiuto, sussiste quando risulti che il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio non abbia esercitato una discrezionalità tecnica, ma si sia sottratto alla valutazione dell'urgenza dell'atto di ufficio; la discrezionalità tecnica non deve trasmodare in arbitrio, il che accade quando non risulti, in alcun modo, sorretta da un minimo di ragionevolezza.

✓ **Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità art. 331 c.p.:** "Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente." Risponde di tale reato chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro

nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio. Interrompere il servizio significa impedire che lo stesso si svolga regolarmente. Sospendere il lavoro significa cessare temporaneamente l'attività. Il turbamento della regolarità del servizio è l'evento del reato.

✓ **Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.:** il presente reato si configura allorché chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. Con conseguenti aumenti di pena se il soggetto in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Mentre se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 accanto alle tradizionali figure in materia di reati contro la P.A., in adempimento alle indicazioni provenienti dalle Convenzioni internazionali in materia di corruzione, ha affiancato il nuovo reato di cui all'art. 346 bis c.p., rubricato "traffico di influenze illecite", fattispecie che non costituisce reato presupposto 231. L'art. 346 bis c.p. è stato introdotto con l'obiettivo di reprimere le attività di mediazione illecita poste in essere in cambio della dazione o della promessa indebita di denaro o di altro vantaggio patrimoniale ed, in particolare, condotte propedeutiche a successivi accordi corruttivi.

1.2 Attività sensibili

I processi primari caratterizzati dal presupposto diretto di commissione del reato, analizzati durante la fase di Analisi di Risk Assessment, sono i seguenti:

RIF15) Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da enti pubblici finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici:

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

RIF2) - la gestione degli adempimenti obbligatori nei confronti della Pubblica Amministrazione (anche finalizzati all'ottenimento e/o al rinnovo di autorizzazioni, licenze e/o concessioni pubbliche)

- a. Predisposizione e invio della domanda volta all'ottenimento e rinnovo del provvedimento
- b. Pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione dell'istanza

RIF3) la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di verifiche e controlli

- a. visite ispettive e/o accertamenti di qualsiasi natura (ispezione tributaria, sicurezza sul lavoro, ambiente, ecc)
- b. presentazione di dichiarazioni e/o documenti non veritieri ad esempio per il versamento delle imposte, o altra documentazione

RIF10) Amministrazione del personale

- a. Ottenimento e gestione di forme agevolative di carattere contributivo e assistenziale a favore della società per assunzioni del personale (esempio appartenente a categorie protette);
- b. Ottenimento e gestione di crediti d'imposta da Enti Pubblici a favore delle società per assunzioni e formazione del personale.
- c. comunicazioni e invio delle dichiarazioni contributive e versamento dei contributi previdenziali

- d. comunicazioni agli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro
- e. predisposizione e trasmissione agli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata
- f. visite ispettive

RIF4) - Gestione dei procedimenti giudiziari, extragiudiziali o arbitrali:

- a. gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- b. coordinamento e gestione dei legali esterni

Sono altresì state individuate le seguenti aree – **processi da considerare “strumentali”** a quelle sopra esaminate in quanto, **pur non essendo caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario e operativo) per la commissione dei reati** sopra indicati

RIF11) Gestione del Personale

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

RIF09) gestione delle spese per liberalità, sponsorizzazioni, rappresentanza ed omaggistica verso terzi;

Sponsorizzazioni

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

Iniziative sociali ed erogazioni liberali

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

Omaggistica

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

Gestione spese di rappresentanza e di trasferta

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

RIF08) Gestione degli acquisti di beni e servizi

- a. Assegnazione incarichi di consulenza e prestazioni professionali
 - i. definizione del budget e del piano annuale;
 - ii. emissione della richiesta di consulenza/prestazione professionale;
 - iii. scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
 - iv. gestione operativa del contratto;
 - v. rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture
- b. Gestione degli approvvigionamenti ed attività correlate
 - i. selezione fornitori
 - ii. procedure di gara o di negoziazione diretta per l'affidamento di forniture , servizi
 - iii. flussi finanziari – monetari in uscita derivante dal processo di approvvigionamento
 - iv. gestione del magazzino per beni mobili.

RIF14) erogazione di servizi;

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

2. Organi e funzionali aziendali coinvolti

In relazione alle descritte Attività Sensibili, si ritengono particolarmente coinvolti i seguenti organi e funzioni nello svolgimento delle proprie attività commerciali, finanziarie, di informazione e di controllo sia in favore della società stessa sia in favore della Clientela:

PROCESSI PRIMARI

RIF15) Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da enti pubblici finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

- Area contabilità e bilancio e controllo di gestione
- Area Gestione Infrastrutture, impianti e Parco Rotabile
- Area Risorse Umane
- Consiglio di Amministrazione e Dirigenti di riferimento – Healty&SafetyRisk Manager

RIF2) - la gestione degli adempimenti obbligatori nei confronti della Pubblica Amministrazione (anche finalizzati all'ottenimento e/o al rinnovo di autorizzazioni, licenze e/o concessioni pubbliche

- Consiglio di Amministrazione e Dirigenti di riferimento

RIF3) la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di verifiche e controlli

- Responsabili di settore in relazione alla tipologia di ispezione

RIF10) Amministrazione del personale

- Area Risorse Umane

RIF4) - Gestione dei procedimenti giudiziali, extragiudiziali o arbitrali

- Consiglio di Amministrazione e Dirigenti di riferimento
- Area Risorse Umane
- Area affari generali

PROCESSI STRUMENTALI

RIF11) Gestione del Personale

- Area Risorse Umane

RIF09) gestione delle spese per liberalità, sponsorizzazioni, rappresentanza ed omaggistica verso terzi;

- Consiglio di Amministrazione e Dirigenti di riferimento

RIF08) Gestione degli acquisti di beni e servizi

- Ripartizione appalti, contratti e acquisti

RIF14) erogazione di servizi;

- Area contabilità e bilancio e controllo di gestione
- Area Esercizio TPL automobilistico e marittimo, Gestione sosta
- Area Commerciale e Marketing

Per tutto quanto non espressamente previsto dal D.lgs. 231/01 e sancito dalla L. 190/12 e successive modifiche si rimanda al PTPC.

3. Protocolli generali di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza del comportamento dei soggetti interni ed esterni che influiscono o possono influire nello svolgimento delle attività che *KYMA MOBILITA'* S.p.A. intrattiene a qualsiasi titolo con la P.A., di matrice nazionale e comunitaria, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i Destinatari, devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività. Alcuni di questi principi comportamentali costituiscono altresì i principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano e sono indicati dal Codice Etico della Società. Tuttavia, considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si ritiene ribadire che le attività della *KYMA MOBILITA'* S.p.A. devono essere improntate nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico e nel presente Modello, espressione dei valori e delle politiche della Società.

Al fine di garantire il corretto comportamento, i soggetti interni ed esterni devono OBBLIGATORIAMENTE:

1. Rispettare tutti i regolamenti interni e leggi che disciplinano le attività svolte dalla *KYMA MOBILITA'* S.p.A. (core business ed attività di supporto) con particolare attenzione alle attività che comportano un rapporto con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.
2. Istituire e mantenere ogni rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima chiarezza, correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
3. prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dalla presente sezione, anche qualora non costituiscano presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, è altresì fatto obbligo di:

4. rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
5. esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
6. evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Eventuali prerogative e

poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Dall'altro lato, vi è il chiaro e forte divieto a carico degli Esponenti Aziendali di:

- a) porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella Parte speciale;
- b) violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- c) avere comportamenti, che sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- d) creare situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.
- e) Discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

In particolare, è vietato:

- ✓ tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione se non da parte dei soggetti previsti dal regolamento interno, organigramma, ordini di servizio o eventuali deleghe;
- ✓ distribuire omaggi, regali al di fuori di quelli di valore esiguo o volti a promuovere iniziative di carattere artistico. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato;
- ✓ accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione;
- ✓ riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alla prassi vigente;
- ✓ presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ✓ alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della società o manipolare i dati;
- ✓ prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici; è vietato partecipare all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere:
- ✓ interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado; interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale; interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3.1 Modalità di attuazione dei comportamenti

La regolamentazione delle attività sensibili e di quelle strumentali deve prevedere:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla;

- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società;
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, deve essere adeguatamente registrata. Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali.

4. Il sistema delle deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione dell'attività in modo efficace.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema deleghe-procure sono:

- a) tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale, e ove occorra anche di procura;
- b) a ciascuna procura che comporti potere di rappresentanza della società nei confronti di terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità ed a una posizione adeguata nell'organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire:
 - i. i poteri del delegato, precisandone i limiti
 - ii. il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente
- e) al delegato devono essere riconosciuti limiti di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dei poteri.

Il sistema di deleghe-procure deve essere tempestivamente aggiornato.

5. Protocolli specifici di comportamento

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, oltre che dei principi già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, potranno essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero oggetto di comunicazione da parte dell'OdV.

PROCESSI PRIMARI

RIF15) Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da enti pubblici finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Ai fini della prevenzione dei reati, **KYMA MOBILITA'** S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- Formalizzazione dell'iter di richiesta, ottenimento e gestione dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici, a partire dall'autorizzazione fino al controllo ex post svolto dal controllo di gestione con l'imputazione a commessa della quota d'investimento effettuata in base allo stato di avanzamento.
- Definizione di un programma di informazione/formazione periodica del dipendente.
- Responsabilizzazione esplicita, riportata in ordine di servizio della Funzione competente e nel contesto delle relative procedure aziendali, delle funzioni interessate alla predisposizione dei progetti e delle relative istanze.
- La segregazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi presenta la documentazione di avanzamento.
- Definizione di ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione dei finanziamenti/contributi pubblici con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta e alla rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte.
- La corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati
- Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe con esclusione esplicita, nel sistema delle procure, della "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
- Definizione di meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure.
- Nei contratti con i Consulenti, con i Partner e con i Fornitori, stabilire apposite clausole che regolino le conseguenze della violazione delle norme previste dal dlgs 231/01.
- Determinazione dei principi di corretto comportamento nel codice etico.
- Determinazione di un sistema sanzionatorio in caso di violazione dei suddetti principi.
- Determinazione di specifici flussi informativi all'organismo di vigilanza attraverso modalità che garantiscono tracciabilità dell'intera operazione e dei responsabili coinvolti. Ai fini di garantire il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, per tale operazione a rischio, se le caratteristiche della stessa lo richiedono, deve essere compilata dal Responsabile interno (o dai Responsabili interni, nell'ambito di operazioni complesse che richiedono il coinvolgimento di più funzioni aziendali) un'apposita Scheda di evidenza da aggiornare nel corso dello svolgimento della operazione stessa da cui risulti: l'ente contattato, l'ufficio competente, il referente, i riferimenti del referente della Pubblica Amministrazione contattato (nome, cognome, qualifica/ente di appartenenza e incarico ricoperto), delle principali iniziative/attività svolte.

RIF2) Gestione degli adempimenti obbligatori nei confronti della Pubblica Amministrazione (anche finalizzati all'ottenimento e/o al rinnovo di autorizzazioni, licenze e/o concessioni pubbliche).

Il processo relativo alle autorizzazioni, concessioni e permessi, si riferisce alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione, autorizzazione, tra le quali ad esempio:

- concessioni di spazi per l'ubicazione di uffici o l'installazione di impianti (ad es., scavi in suolo pubblico o autostradale), materiale pubblicitario, diritti d'uso di contenuti informativi;
- provvedimenti amministrativi per costruzione di edifici e lo svolgimento di attività strumentali immobiliari e impiantistiche (ad es. per siti sia ad uso ufficio che industriale).

Al fine di rendere l'attività sensibile in linea con quanto previsto dal dlgs 231/2001 smi, in tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, **è fatto divieto** di tenere comportamenti che:

Istruttoria interna e presentazione

- in sede di incontri informali con Autorità indipendenti, Organismi di vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società, possano essere utilizzati per indurre a favorire indebitamente gli interessi della Società, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritiere;
- nel corso della fase istruttoria promossa da Autorità Indipendenti, Organismi di Vigilanza, Ministeri, rappresentanti delle Istituzioni a fronte di domande e istanze per il conseguimento di puntuali autorizzazioni, licenze, possano essere mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio delle stesse;
- in sede di predisposizione di delibere o di atti normativo/regolamentari in genere, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società

Gestione del rapporto

- nell'esercizio delle attività oggetto delle autorizzazioni/licenze, possano essere finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di indebiti privilegi;
- in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere, possano essere diretti a rappresentare alla Pubblica Amministrazione dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire «posizioni privilegiate» nell'interesse della Società o di eludere obblighi di legge/normativi;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, possano essere finalizzati a influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali Organismi.

Ai fini della prevenzione dei reati KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- la segregazione delle attività delle funzioni responsabili nelle varie fasi dell'attività sensibile (chi autorizza, chi esegue e chi controlla) al fine assicurare il rispetto del principio di trasparenza e correttezza dell'intero processo.
- Definizione di principi di corretto comportamento nel codice etico e diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti.
- Definizione di un Programma di informazione/formazione periodica del dipendente.
- Responsabilizzazione esplicita, riportata in ordine di servizio della Funzione competente e nel contesto delle relative procedure aziendali, delle funzioni interessate alla predisposizione delle relative istanze.
- Specifiche attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare lasciando l'EVIDENZA del CONTROLLO: definizione dei ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione della licenza/autorizzazione con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa domanda.
- Definizione delle modalità e luogo di archiviazione delle autorizzazioni, permessi, licenze ed autorizzazioni, suddividendo dove possibili in corso di approvazioni e concesse o secondo un criterio di cadenza temporale e comunque in modo da garantire la corretta archiviazione e

conservazione di tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati.

- Definizione di Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure, garantendo la coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe (esclusione esplicita, nel sistema delle procure, della "richiesta di denaro o altra utilità a terzi").
- Nei contratti con i Consulenti, con i Partner e con i Fornitori, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione delle norme previste dal dlgs 231/01.
- Determinazione di specifici flussi informativi all'organismo di vigilanza attraverso modalità che garantiscono tracciabilità dell'intera operazione e dei responsabili coinvolti. Ai fini di garantire il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, per tale operazione a rischio, se le caratteristiche della stessa lo richiedono, deve essere compilata dal Responsabile interno (o dai Responsabili interni, nell'ambito di operazioni complesse che richiedono il coinvolgimento di più funzioni aziendali) un'apposita Scheda di evidenza da aggiornare nel corso dello svolgimento della operazione stessa da cui risulti: l'ente contattato, l'ufficio competente, il referente, i riferimenti del referente della Pubblica Amministrazione contattato (nome, cognome, qualifica/ente di appartenenza e incarico ricoperto), delle principali iniziative/attività svolte).

RIF10) Amministrazione del personale

Ai fini della prevenzione dei reati, KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- La formalizzazione del processo di elaborazione e trasmissione dei trattamenti previdenziali del personale, con particolare riferimento alle modalità e agli strumenti (sistemi) di elaborazione dei dati retributivi, alle modalità e strumenti di calcolo dei trattamenti previdenziali e alle strutture responsabili della predisposizione dei modelli (definendo le operazioni svolte anche da soggetti esterni).
- La segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività di: richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli/o documenti; di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici. Il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dai documenti organizzativi e dal sistema autorizzativo.
- Il monitoraggio costante delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici competenti.
- Specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) per perseguire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.
- Il conferimento, ove necessario, di una procura speciale, ai responsabili delle funzioni coinvolte al fine di dotarli del potere di rappresentare l'azienda dinanzi alla Pubblica Amministrazione.
- La redazione da parte dei Responsabili Interni, di un report informativo all'OdV (Scheda di Evidenza dell'attività svolta, contenente, l'indicazione: dell'ente contattato, dell'ufficio competente, del referente, dei riferimenti del referente della Pubblica Amministrazione contattato (nome, cognome, qualifica/ente di appartenenza e incarico ricoperto), delle principali iniziative/attività svolte).
- La definizione di clausole nei contratti con società esterne con cui i terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

- L'autorizzazione del vertice aziendale, o di altra funzione dallo stesso delegata, per la consegna di documentazione richiesta e/o consegnata al soggetto pubblico.
- La tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata al soggetto pubblico.
- L'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni.

RIF3) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o le Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di verifiche e controlli

Ai fini della prevenzione dei reati, KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte ispezioni/accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare in tali circostanze la società.
- Definizione di specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento.
- Elaborazione, in caso di rapporti con la P.A. la redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un report informativo dell'attività svolta nel corso delle ispezioni, contenente i nominativi dei funzionari, i documenti richiesti/consegnati, i soggetti coinvolti allegando il verbale rilasciato durante l'ispezione. In caso di mancanza Qualora non sia stato predisposto un verbale, il responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno.
- Definizione delle modalità e luogo di archiviazione dei procedimenti in modo da garantire la tracciabilità dell'attività svolta.
- Specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza (avvio procedimento, gestione e conclusione).

RIF4) Gestione dei procedimenti giudiziari, extragiudiziali o arbitrali

Ai fini della prevenzione dei reati KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- La segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività di ricezione delle contestazioni, verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale.
- Definizione chiara e precisa dei ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di adempimento, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della documentazione e alla tempistica.
- Specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento ad esempio a tenuta e l'aggiornamento delle schede del contenzioso e delle schede di valutazione del rischio del contenzioso.
- Determinazione della funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui deve essere conferita apposita delega e/o procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza.

- Determinazione delle modalità ed i criteri di selezione dei legali esterni di cui la società si avvale, lasciando traccia sul motivo per cui si è scelto quel determinato professionista e sulle modalità di gestione e controllo del suo operato.
- Garantire sempre l'esistenza di un conferimento formale dell'incarico professionale e che tale documentazione sia conservata in un apposito archivio. Al momento del pagamento del corrispettivo al professionista, dovrebbe essere fatta una valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute.
- Rendere evidente che nessun pagamento possa essere fatto a mezzo contanti e inserire nei contratti un'apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione delle norme previste dal dlgs 231/01.
- Elaborazione della documentazione necessaria delle attività svolte e la conservazione della documentazione in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- La predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'OdV, quale un report annuale riepilogativo dei contenziosi giudiziari e/o stragiudiziali, con indicazione dei seguenti dati: stato della vertenza, possibilità e termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa; incarichi di assistenza legale assegnati a consulenti esterni

PROCESSI STRUMENTALI

RIF11) GESTIONE DEL PERSONALE

Ai fini della prevenzione dei reati, **KYMA MOBILITA'** S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- formalizzazione dell'iter di assunzione del personale: pianificazione in sede di budget annuale da parte dei responsabili di funzione, emissione bando, assunzione ed i controlli svolti al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza;
- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di richiesta di assunzione di personale e di valutazione/selezione o promozione del personale stesso, con la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
- il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dai documenti organizzativi, dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti;
- la determinazione di un sistema di selezione che permetta di identificare eventuali rapporti del candidato con la Pubblica Amministrazione, la presenza di conflitto di interessi tra i candidati e la commissione selezionatrice,
- la richiesta in caso di cittadino straniero del regolare permesso di soggiorno;
- l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di selezione dei candidati, nonché la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula e le modalità di valutazione ("attitudinale" e "tecnica") del candidato, affidate a soggetti diversi che sottoscrivono le valutazioni medesime in modo da garantire la tracciabilità delle scelte effettuate;
- le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per il processo di selezione, assunzione, promozione con particolare attenzione alla modulistica richiesta (permesso di soggiorno, privacy, ecc);
- la gestione degli eventuali piani di incentivazione e premianti del personale con particolare riferimento alla definizione di: (I) livelli professionali di applicazione; (II) numero e tipologia di obiettivi da assegnare; (III) modalità di calcolo della componente variabile della retribuzione;

- determinazione di specifici sistemi di rotazione delle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione;
- flussi informativi periodici vs l'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire la correttezza delle operazioni svolte ponendo particolare attenzione alle modalità di verifica di eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione e di presenza di conflitto di interessi tra i candidati e la commissione selezionatrice, nonché alla gestione delle assunzioni di personale appartenente a categorie protette.
- Per quanto concerne i soggetti appartenenti alle categorie protette: la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni; di redazione di documenti (dichiarazione e convenzioni); di presentazione dei documenti; di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare per: il monitoraggio della quota di riserva; il calcolo della quota di riserva; il controllo del corretto computo della quota di riserva;
- la predisposizione, autorizzazione e trasmissione dell'informativa periodica;
- il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dai documenti organizzativi e dal sistema autorizzativo;
- il conferimento, ove necessario, di una procura speciale, ai responsabili delle funzioni coinvolte al fine di dotarli del potere di rappresentare l'azienda dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- la redazione da parte dei Responsabili Interni, di un report informativo all'OdV (Scheda di Evidenza) dell'attività svolta, contenente, l'indicazione: dell'ente contattato, dell'ufficio competente, del referente, dei riferimenti del referente della Pubblica Amministrazione contattato (nome, cognome, qualifica/ente di appartenenza e incarico ricoperto), delle principali iniziative/attività svolte;
- l'autorizzazione del vertice aziendale, o di altra funzione dallo stesso delegata, per la consegna di documentazione richiesta dal soggetto pubblico;
- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata al soggetto pubblico;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni.

RIF09) Gestione iniziative sociali ed erogazioni liberali, sponsorizzazioni la gestione delle spese per liberalità, sponsorizzazioni, rappresentanza ed omaggistica verso terzi

Ai fini della prevenzione dei reati, KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

Per le sponsorizzazioni

- la segregazione dei soggetti tra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- i possibili beneficiari, i limiti di importo e i livelli autorizzativi;
- la tipologia delle sponsorizzazioni;
- i limiti massimi delle spese;
- la verifica formale dei giustificativi di spesa e la corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le spese rendicontate in contabilità con uno specifico codice conto;
- la necessaria documentazione (c.d. "traccia") che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese sponsorizzazioni;
- meccanismi di pubblicità della spesa verso l'esterno (rif. Piano trasparenza);
- la predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'OdV.

Per le iniziative sociali ed erogazioni liberali

Il processo delle gestioni delle iniziative sociali ed erogazioni liberali riguarda l'effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi (organismi ed enti non profit), l'assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo, quali interventi concreti per creare un valore aggiunto agli azionisti e agli *stakeholder* anche in termini etici, civili e morali.

Ai fini della prevenzione dei reati, KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- segregazione dei soggetti tra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- i possibili beneficiari, i limiti di importo e i livelli autorizzativi;
- la tipologia degli erogazioni liberali e delle iniziative sociali;
- i limiti massimi delle spese;
- la verifica formale dei giustificativi di spesa e la corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le spese rendicontate in contabilità con uno specifico codice conto;
- la necessaria documentazione (c.d. "traccia") che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese;
- meccanismi di pubblicità della spesa verso l'esterno (rif. Piano trasparenza)
- la predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'OdV.

Per la gestione dell'omaggistica

Il processo di gestione dell'omaggistica è sostanzialmente configurabile come un processo di acquisto e vendita.

Ai fini della prevenzione dei reati, KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- il rispetto dell'iter autorizzativo per attribuzione di omaggi;
- la definizione di limiti di spesa per gli omaggi;
- l'individuazione preventiva degli oggetti da destinare ad omaggi affinché rientrino nel concetto di modico valore;
- controlli formalizzati sull'approvazione degli omaggi;
- la predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'OdV.

Gestione spese di rappresentanza e di trasferta

Il processo di gestione Spese di rappresentanza e di trasferta e rappresentanza è sostanzialmente configurabile come un processo di acquisto.

Ai fini della prevenzione dei reati KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- la segregazione delle funzioni/soggetti deputati all'autorizzazione e al controllo delle spese di trasferta e/o rappresentanza;
- la definizione di ruoli, responsabilità, controlli e limiti alla concessione di eventuali anticipi a dipendenti;
- l'evidenza dell'avvenuta approvazione preventiva della trasferta e spese di rappresentanza;
- la tipologia delle spese sostenibili di rappresentanza e/o di trasferta;
- i limiti massimi delle spese di rappresentanza e/o di trasferta prevedendo specifiche soglie di autorizzazione;

- la verifica formale dei giustificativi di spesa e la corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le somme contabilizzate;
- la necessaria documentazione che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza e trasferta.

RIF08) Gestione degli acquisti di beni e servizi (incarichi professionali a terzi)

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione articolato.

L'obiettivo di *KYMA MOBILITA'* S.p.A. è ridurre i rischi al livello accettabile:

1. garantendo che l'azienda agisca nel pieno rispetto di leggi e regolamenti;
2. garantendo che i contratti e gli accordi stipulati siano chiari, equi per l'azienda ed applicabili ai sensi di legge;
3. riducendo al minimo i costi delle cause e delle transazioni.

Ai fini della prevenzione dei reati *KYMA MOBILITA'* S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- regolamentazione procedurale dell'iter delle consulenze a partire dalla definizione ed approvazione da parte del C.d.A. del budget fino al controllo ex post svolto sulla congruità tra contratto stipulato, fatturazione e pagamento;
- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di richiesta della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, di certificazione della corretta esecuzione della prestazione, di autorizzazione del pagamento;
- consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base dei requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
- i contratti con i consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le condizioni e termini;
- i compensi devono giustificare l'incarico richiesto e devono essere congrui sulla base delle condizioni di mercato e/o tariffe vigenti; nessun pagamento può essere fatto in contanti;
- e' vietato delegare a consulenti attività estranee da quanto previsto dal contratto regolarmente stipulato;
- i contratti conclusi con i consulenti che prevedono lo svolgimento di attività considerate sensibili per la realtà *KYMA MOBILITA'* S.p.A., devono contenere:
 - un'apposita clausola con la quale i consulenti dichiarano di essere a conoscenza delle norme del decreto 231/01 e che si impegnano a rispettarle;
 - un'apposita clausola con la quale i consulenti dichiarano di voler rispettare i principi contenuti dal codice di condotta ed i valori su cui si ispira;
 - un'apposita clausola che regoli le violazioni da parte dei consulenti/collaboratori agli obblighi descritti precedentemente.
- meccanismi di pubblicità della spesa verso l'esterno (rif. Piano trasparenza);
- la predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'O.d.V. quale un report annuale riepilogativo delle varie tipologie di contratti di consulenza/collaborazione occasionale attivati.

RIF08) Gestione degli acquisti di beni e servizi (Gestione degli approvvigionamenti e attività correlate)

Ai fini della prevenzione dei reati KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di richiesta della fornitura, di sottoscrizione del contratto, di certificazione della corretta esecuzione del contratto, di autorizzazione del pagamento;
- l'individuazione di criteri di selezione e accreditamento dei fornitori;
- l'individuazione delle tipologie di beni o servizi di cui le funzioni possono richiedere l'acquisto;
- regole comuni per tutte le funzioni relativamente alle diverse fasi del processo (selezione del fornitore, stipula del contratto, verifica della prestazione e pagamento con mantenimento dei requisiti richiesti. Es. durc, ecc);
- la formalizzazione dei controlli previsti per le diverse fasi;
- le modalità di gestione delle eccezioni (fornitore unico, acquisti urgenti, ecc);
- la definizione chiara di ruoli e compiti delle funzioni responsabili coinvolte nello svolgimento dell'attività esaminata;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la definizione di clausole nei contratti con cui la controparte dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- la predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'O.d.V., quale un report annuale riepilogativo delle varie tipologie di contratti per la fornitura di beni e servizi attivati, con particolare indicazione dei contratti stipulati con "fornitore unico".

Per quanto riguarda la Gestione del Magazzino, ai fini della prevenzione dei reati KYMA MOBILITA' S.p.A. si

conforma ai seguenti principi di controllo:

- una definizione chiara e precisa dei compiti e delle responsabilità del soggetto deputato alla gestione del magazzino;
- formalizzazione dei controlli svolti durante l'anno (esempio tramite inventario) definendo ruoli, modalità e poteri autorizzativi di firma. Lasciare traccia delle eventuali anomalie – variazioni rilevate;
- una previsione della trasmissione di dati e informazioni al soggetto responsabile dell'attività di gestione del magazzino attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, con particolare riferimento alla gestione dei resi;
- una previsione della segregazione tra i soggetti titolari delle attività di gestione del magazzino, introducendo specifici flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

RIF14) Erogazione di servizi

Ai fini della prevenzione dei reati KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- la formalizzazione della gestione delle vendite, definendo ruoli e modalità operative, sia attraverso idonee procedure che attraverso il PTPC, a partire dal budget fino ad arrivare al

controllo effettuato ex post nell'ambito dei servizi erogati da KYMA MOBILITA' S.p.A. ed in particolare per:

- ✓ **Servizio di mobilità urbana:** affidati dalla Committenza e con la quale è stato stipulato il contratto di servizio TPL dove sono definiti i requisiti del programma di esercizio (disciplinare tecnico) in riferimento ai Km coperti, al numero di linee e relative percorrenze, alle ore di servizio da erogare all'utenza ed alla gestione delle varianti al contratto e comprende anche la gestione e la vendita dei titoli di viaggio.
- ✓ **Altre attività che comportano flussi in entrata**
 - La determinazione dei controlli svolti per garantire la correttezza del contratto e delle tariffe applicate, definendo le modalità di approvazione delle delibere provenienti dall'esterno;
 - Una definizione chiara e precisa delle modalità di controllo dello stato di avanzamento dei contratti (aperti e chiusi)
 - Una definizione chiara e precisa delle persone responsabili alla registrazione delle fatture, definendo le tempistiche e i controlli svolti per assicurare la correttezza delle stesse.
 - Una definizione chiara e precisa dei responsabili, delle modalità, e delle tempistiche relative al controllo tra contratto stipulato, fatture registrate, e credito residuo
 - Definizione chiara e precisa delle modalità e dei responsabili alla gestione dei reclami e delle eventuali note di credito
 - Definizione chiara e precisa dei responsabili dedicati all'incasso e la coerenza con il sistema di deleghe esistenti
 - una definizione chiara e precisa dei compiti e delle responsabilità del soggetto deputato alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
 - una previsione della trasmissione di dati e informazioni al soggetto responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
 - una previsione della segregazione tra i soggetti titolari delle attività di autorizzazione, gestione e di controllo delle risorse finanziarie - monetarie, introducendo specifici flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
 - I limiti della gestione dovranno essere definiti dal Consiglio di Amministrazione attraverso un sistema di deleghe.

Nel caso di rilascio di autorizzazioni, permessi e concessioni e quant'altro si riferisce alle attività svolte dalla KYMA MOBILITA' S.p.A. nell'ambito del servizio gestione parcheggi si rinvia a quanto previsto nel PTPC.

6. Responsabilità e scheda informativa verso l'ODV

Occorre dare debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio di cui al precedente paragrafo.

A tal fine il Presidente, il Direttore, i Responsabili di unità organizzativa/struttura/attività divengono responsabili interni di ogni singola operazione a da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione a loro facente capo.

Detti responsabili:

- ✓ divengono i soggetti referenti dell'operazione a rischio;
- ✓ sono responsabili in particolare dei rapporti con le PP.AA., per le attività con esse svolte.

Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'OdV dai suddetti responsabili tramite la compilazione di una Scheda informativa dello svolgimento dell'operazione stessa da cui risulti:

- a) la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- b) le P.A. coinvolte nell'operazione;
- c) il nome del Responsabile interno (o dei Responsabili interni) dell'operazione (con copia allegata o con gli estremi della lettera di nomina), con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- d) la dichiarazione rilasciata dal Responsabile interno (o dai Responsabili interni) da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non è incorso nei reati;
- e) il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Interno (o dai Responsabili interni) a cui, ferma restando la responsabilità di quest'ultimo, vengono sub delegate alcune funzioni (i «Sub Responsabili interni»), con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- f) la dichiarazione rilasciata dai Sub Responsabili Interni da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non sono incorsi nei reati;
- g) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione.

Per quanto riguarda il processo di finanziamento e contributi:

- I. richiesta del finanziamento,
 - II. passaggi significativi della procedura,
 - III. esito della procedura,
 - IV. rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico;
- h) l'indicazione di eventuali Consulenti incaricati di assistere la Società nella partecipazione all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali consulenti, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate);
 - i) la dichiarazione rilasciata dai suddetti Consulenti da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
 - j) l'indicazione di eventuali Partner individuati ai fini della partecipazione congiunta all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali Partner, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei Partner stessi nonché sulla composizione del loro assetto azionario, del tipo di accordo associativo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate, ad esempio relative alla previsione di una maggior contribuzione da parte del Gruppo a vantaggio dei Partner stessi);
 - k) la dichiarazione rilasciata dai suddetti Partner da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge;
 - l) altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (quali: movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).

Il Responsabile Interno (o i Responsabili Interni) dovrà in particolare:

- informare l'OdV (Collegio Sindacale, altri organi di sorveglianza se il caso) in merito all'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda di Evidenza;
- tenere a disposizione dell'OdV (Collegio Sindacale, altri organi di sorveglianza se il caso) e della KYMA MOBILITA' S.p.A., la Scheda di Evidenza stessa ed i documenti ad essa allegati, curandone
- l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- dare informativa al OdV (Collegio Sindacale/ altri organi di sorveglianza se il caso) della KYMA MOBILITA' S.p.A. della chiusura dell'operazione. Di tale chiusura deve esser fatta annotazione, a cura del Responsabile Interno (o dei Responsabili Interni), nella Scheda di Evidenza.
- È demandato all' OdV di autorizzare la compilazione di Schede di Evidenza cumulative nel caso di partecipazione della Società a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo.
- È altresì demandato al OdV della Società interessata, per le operazioni nelle Aree a Rischio che non si prestino alla redazione delle Schede di Evidenza, l'individuazione di flussi informativi alternativi comunque atti a garantire un'adeguata tracciabilità e trasparenza dell'operazione stessa.

Oltre a quanto sopra descritto, l'ODV ha facoltà di chiedere ulteriori informazioni per adempiere ai propri obblighi di controllo. Tali informazioni, potranno essere richieste nei contenuti e nella forma che l'ODV ritiene opportuno.

7. Istruzioni e verifiche dell'OdV

È compito dell'OdV:

- a) monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio reato, siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- c) vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- d) comunicare eventuali violazioni del Modello alle strutture competenti affinché procedano all'eventuale assunzione di misure in sede disciplinare;
- e) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative alla compilazione
- f) omogenea e coerente delle Schede di Evidenza da parte dei responsabili delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- g) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;
- h) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partner dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità di KYMA MOBILITA' S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

8. Documenti

I documenti del modello organizzativo predisposti per soddisfare quanto stabilito nella presente parte speciale (es. procedure, istruzioni, ecc.) sono individuati all'interno dei sistemi di gestione aziendali.

PARTE SPECIALE B

I reati ambientali

(Articolo 25 undecies del Decreto)

3. PARTE SPECIALE B

I REATI AMBIENTALI

Il 7 luglio 2011 il Consiglio dei Ministri ha approvato il D. Lgs. 121/2011 recependo la direttiva 2008/99/CE concernente la tutela penale dell'ambiente, nonché la Direttiva 2009/123/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi.

Con il suddetto Decreto ha introdotto nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 alcune fattispecie di reati contro l'ambiente.

Un'analoga estensione del campo di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 ai reati in materia di sicurezza sul lavoro era stata introdotta dalla Legge n. 123/2007. Più precisamente, l'art. 25 septies ha ricompreso nel D.Lgs. n. 231/2001 alcuni reati previsti dal codice penale (di seguito c.p.), tra i quali, i reati di omicidio colposo, lesioni colpose, gravi o gravissime, commesse in violazione delle norme antinfortunistiche, dell'igiene e della salute sul lavoro.

Con il D.Lgs. n. 121/2011 vengono ora sanzionate penalmente le condotte illecite individuate dalle direttive e vengono introdotte nuove responsabilità per le imprese, prima non previste per i reati ambientali quali, ad esempio: lo scarico, l'emissione o l'immissione illeciti di un quantitativo di sostanze o radiazioni ionizzanti nell'aria, nel suolo o nelle acque; illeciti nella raccolta, il trasporto, il recupero o lo smaltimento di rifiuti, comprese la sorveglianza di tali operazioni e il controllo dei siti di smaltimento successivo alla loro chiusura, nonché l'attività di commercio o intermediazione nella gestione dei rifiuti; l'esercizio di un impianto in cui sono svolte attività pericolose o nelle quali siano depositate o utilizzate sostanze o preparazioni pericolose; la produzione, la lavorazione, il trattamento, l'uso, la conservazione, il deposito, il trasporto, l'importazione, l'esportazione e lo smaltimento di materiali nucleari o di altre sostanze radioattive pericolose. Questo comporta la necessità di contemplare le nuove fattispecie nell'ambito del Modello organizzativo aziendale, la valutazione del rischio di accadimento e la definizione di adeguate procedure di prevenzione e controllo.

L'attività normativa si sostanzia nell'introduzione dell'Art. 25-undecies del D.Lgs 231/01 con relative sanzioni per violazioni e l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad alcuni illeciti commessi in violazione delle norme sulla tutela dell'ambiente.

L'art. 25 *undecies*, introdotto dal D.Lgs. n. 121 del 2011, prevede la responsabilità degli enti ai sensi del Decreto in relazione ad una serie di reati di natura per lo più contravvenzionale, posti a tutela dell'ambiente.

Le fattispecie richiamate dall'art. 25 *undecies* del Decreto, di seguito anche "Reati Ambientali", riguardano, in particolare, i reati:

- in materia di **"scarichi di acque"** e **"sversamento di liquidi nocivi da parte delle navi"** (art. 137 del D.Lgs. 152/2006, c.d. Codice dell'Ambiente);
- in materia di **"rifiuti"** (artt. 192, 256, 257, 258, 259, 260, 260 bis Codice dell'Ambiente);
- in materia di **"emissioni in atmosfera"** e di **"sostanze lesive dell'ozono stratosferico"**;
- posti a tutela della **fauna** e della **flora**;

A seguito della recente entrata in vigore della legge n. 68/2015 recante “Disposizioni in materia di delitti contro l’ambiente”, nel codice penale è stato inserito un nuovo titolo che introduce nel nostro ordinamento ulteriori fattispecie di c.d. “ecoreati”.

Le presenti parte speciale B contempla, pertanto, anche tali principali fattispecie in quanto la legge interviene in materia di responsabilità amministrativa degli Enti, inserendo nel catalogo dei reati presupposto in materia ambientale (v. art. 25 undecies, D.Lgs. n. 231/2001) anche le nuove fattispecie di illecito introdotte nel Codice penale.

L’art. 25 *undecies* del Decreto, infatti, contempla i cosiddetti “ecoreati”, introdotti dalla Legge 68 del 22 maggio 2015, che consistono nei reati di:

- inquinamento ambientale (art. 452-*bis*, c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-*quater*, c.p.);
- delitti colposi contro l’ambiente (art. 452-*quinqies*, c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies*, c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 452-*octies*, c.p.).

In considerazione dell’attività svolta dall’organizzazione e del tipo di reati ambientali la cui commissione può far sorgere la responsabilità ai sensi del Decreto, possono prospettarsi con riguardo agli asset aziendali della Società, intesi quali siti, stabilimenti e impianti, profili di rischio potenziale per quanto concerne aspetti gestionali-operativi da un lato, e quelli correlati allo stato degli asset medesimi dall’altro.

Riguardo al primo aspetto, il rischio potenziale è trasversale a tutti gli illeciti ambientali richiamati dall’art. 25 *undecies*. Con riferimento al secondo, invece, si considerano particolarmente rilevanti i rischi connessi alle violazioni dei valori limite di emissioni nell’aria (art. 279, comma 5 c.a.); a quelle della normativa in materia di scarichi di acque reflue industriali (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 c.a.); a quelle relative alla gestione dei rifiuti non autorizzata (articolo 256 del D.Lgs. 152/2006) nonché la violazione delle norme inerenti la bonifica dei siti (Art. 257, co. 1 e 2 del D.Lgs. n. 152/2006) nei casi di contaminazione del suolo, sottosuolo, acque superficiali e/o le acque sotterranee.

L’Organizzazione, nel pieno rispetto della legislazione vigente in materia ambientale, nonché in piena coerenza con il presente Modello, con il Codice Etico, opera perseguendo una gestione sostenibile dei temi sociali ed ambientali.

1. KYMA MOBILITA’ S.p.A. – Attività sensibili

Le attività analizzate durante la fase di Analisi di Risk Assessment sono state le seguenti:

gestione e trattamento rifiuti, gestione del servizio di mobilità (comprende il servizio di officina), gestione impianti di depurazione di acque reflue civili ed industriali e gestione delle infrastrutture, gestione delle acque meteoriche dei piazzali).

Dalla valutazione emerge che le attività specifiche necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale ed a certificare l’attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli, sono da ritenersi trasversali alle attività analizzate, pertanto le attività sensibili su cui applicare comportamenti specifici di prevenzione dei reati sono le seguenti:

RIF1) Gestione degli adempimenti legislativi finalizzati alla tutela dell’ambiente

- a. Pianificazione e gestione del sistema di gestione ambientale
- b. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività di gestione ambientale
- c. Gestione e Controllo operativo ed emergenze
- d. Attività di formazione
- e. Rapporto con i fornitori
- f. Gestione degli asset

2. Organi e funzionali aziendali coinvolti

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti "Esponenti aziendali" di KYMA MOBILITA' S.p.A. nell'area di attività a rischio, nonché Collaboratori Esterni che, a qualunque titolo, svolgano attività che possano avere impatto sull'ambiente e comunque possano essere interessati nello svolgimento dei processi sensibili individuati. In particolare sono interessati dal processo:

- **Area gestione infrastrutture, impianti e parco rotabile.**

3. Protocolli generali di comportamento

Al fine di garantire il corretto comportamento, ai soggetti interni ed esterni, in linea generale, è fatto assoluto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2000. In particolare è fatto **espresso divieto di**:

- porre in essere attività o omissioni che possano causare la distruzione ovvero compromettere lo stato di conservazione di un habitat all'interno di un sito protetto;
- aprire o effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in assenza di autorizzazione, ovvero con autorizzazione sospesa o revocata, ovvero senza osservare i limiti e le prescrizioni impartiti dall'autorizzazione o stabiliti dalla normativa vigente;
- effettuare scarichi in violazione dei divieti previsti dalla normativa di settore vigente; effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- realizzare o gestire una discarica, ovvero un deposito temporaneo di rifiuti di durata superiore ai dodici mesi, in assenza di autorizzazione;
- effettuare attività non consentite di miscelazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi, ovvero di miscelazione di sostanze di diversa pericolosità, ovvero di diluizione di sostanze;
- predisporre i certificati di analisi dei rifiuti o formulari identificativi (FIR) fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- effettuare il trasporto dei rifiuti senza il necessario formulario di identificazione dei rifiuti (FIR) correttamente compilato;
- effettuare o lasciare che altri effettuino spedizioni di rifiuti costituenti traffico illecito ai sensi della vigente normativa;
- violare i valori limite di emissione in atmosfera, ovvero le prescrizioni stabilite nell'autorizzazione rilasciata per l'esercizio delle emissioni stesse;
- porre in essere, promuovere o collaborare o dare causa a comportamenti tali da integrare la fattispecie rientranti tra i reati di abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti sul suolo o nel suolo;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra le categorie sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione di tali reati;
- in sede di incontri informali e formali, indurre i rappresentanti della pubblica amministrazione a favorire indebitamente il rilascio di autorizzazioni;

- in sede di predisposizione di qualunque opportuno documento, influire sulla scelta del rilascio di certificazioni/autorizzazioni in materia ambientale;
- in sede di ispezioni influenzare indebitamente nell'interesse della società il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Pertanto devono **obbligatoriamente**:

- assicurare la piena tutela e salvaguardia ambientale, nel rispetto del Codice Etico e delle procedure esistenti;
- rispettare le prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità competente;
- attenersi alle norme vigenti dei limiti di immissioni in atmosfera e di inquinamento acustico.
- attenersi alle norme vigenti per il rispetto alla gestione, distribuzione, trattamento acque e scarico acque reflue;
- attenersi alle norme vigenti in relazione allo smaltimento e trattamento rifiuti (pericolosi o meno);
- attenersi alle norme vigenti in materia di gestione delle sostanze pericolose e rischi incendio;
- porre in essere tempestivamente le azioni di rimedio che si rendessero necessarie in seguito a segnalazioni interne, ovvero provenienti da Pubbliche Autorità o al verificarsi di eventi rilevanti per la tutela ambientale;
- perseguire una gestione responsabile delle risorse naturali e l'uso di soluzioni volte a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività;
- impegnarsi all'impiego delle tecnologie più adatte alla prevenzione dei rischi ambientali ed alla riduzione degli impatti ambientali diretti ed indiretti;
- comunicare tempestivamente alle Autorità competenti il verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un'area o una porzione di territorio geograficamente determinata (suolo, sottosuolo ed acque sotterranee) e comprensiva delle eventuali strutture edilizie e impiantistiche presenti;
- rispettare a quanto stabilito alle prescrizioni del sistema di gestione ambientale.

3.1. Modalità di attuazione dei comportamenti

La regolamentazione delle attività sensibili e di quelle strumentali deve prevedere:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali.

4. Protocolli specifici di comportamento

Le attività svolte da KYMA MOBILITA' S.p.A. nelle aree potenzialmente a rischio sono regolamentate da procedure interne in essere ed allineato ai criteri imposti dal Decreto. Di seguito sono descritte le

modalità di attuazione dei criteri sopra richiamati per la gestione complessiva delle attività a rischio di commissione di reati ambientali.

Di seguito vengono elencati i principi specifici di comportamento.

4.1. Pianificazione e gestione del sistema di gestione ambientale

- Analisi Ambientale Iniziale che consiste in un processo di individuazione e valutazione degli aspetti e impatti ambientali diretti ed indiretti legati all'attività/servizi svolti da KYMA MOBILITA' S.p.A. e volto ad identificare gli aspetti ambientali che presentano un impatto significativo sull'ambiente e che si traduce nella redazione del "rapporto di analisi ambientale";
- Definizione da parte degli organi societari delegati e la diffusione a tutti i livelli KYMA MOBILITA' S.p.A. del documento di Politica Interno, di obiettivi, traguardi e programmi ambientali coerenti con le prescrizioni legali che insistono sull'Azienda e con gli aspetti ambientali valutati come significativi;
- Procedure di comunicazione interna ed esterna per garantire la sensibilizzazione e l'informazione tra i diversi livelli della struttura organizzativa e per il dialogo con i soggetti esterni interessati.
- l'effettuazione di periodici riesami del sistema di gestione; l'assicurazione della disponibilità
- delle risorse necessarie per l'attuazione di quanto pianificato.

4.2. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività di gestione ambientale

- Disposizioni e/o procedure organizzative: emanate ed approvate dagli organi societari delegati tese a regolamentare ruoli, responsabilità e modalità di gestione e monitoraggio di tutte le attività inerenti la gestione ambientale. In particolare il sistema di gestione comprende le disposizioni organizzative operative atte a definire, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia:
 - I responsabili legali ambientali o i suoi delegati;
 - i requisiti specifici dei soggetti coinvolti nella gestione ambientale;
 - le competenze minime, il numero, i compiti e le responsabilità dei soggetti con compiti ambientali nell'ambito delle attività sensibili individuate;
 - Le modalità di tenuta sotto controllo della documentazione, compresa l'archiviazione e la tracciabilità, dei documenti obbligatori di carattere ambientale;
 - Le modalità per il controllo ed aggiornamento della normativa che consente nel tempo di mantenere la conformità legislativa definendo un programma di sorveglianza.
- Impegni di spesa: per la gestione delle attività in materia ambientale

4.3. Gestione e Controllo operativo ed emergenze

- La KYMA MOBILITA' S.p.A., ha definito le attività di controllo operativo ambientale attraverso specifiche procedure/istruzioni o contemplandole all'interno delle procedure di gestione dei servizi in modo da assicurare:
 - la disponibilità di tutte le informazioni necessarie e l'utilizzo di adeguate modalità operative per l'erogazione e la gestione, anche ambientale, dei servizi fra le quali anche relative ai fornitori coinvolti;
 - lo svolgimento di attività di monitoraggio e controllo ambientale dei servizi erogati e la sorveglianza ambientale del rispetto dei requisiti di legge compresi i soggetti esterni direttamente coinvolti nei servizi.

- In particolare, oltre a procedure poste in essere per la gestione ed il controllo operativo ambientale in linea con le attività sensibili individuate, sono state definite modalità operative specifiche legate ad operazioni o attività che possono generare aspetti ambientali significativi come ad es. la gestione dei prodotti chimici, la gestione ambientale del deposito veicoli, i manuali di conduzione degli impianti, ecc.
- La *KYMA MOBILITA'* S.p.A. ha individuato e definito le modalità per la gestione delle emergenze ambientali compresi i ruoli, competenze e responsabilità del personale coinvolto, fra le quali:
 - Emergenza incendio ed emissioni: valutazione del rischio incendio, individuazione e controllo periodico delle principali fonti di innesco o di emissione, gestione dei certificati di prevenzione incendi, controllo dei mezzi estinguenti attraverso il registro antincendio, predisposizione del piano emergenza, formazione ed informazione del personale coinvolto;
 - Emergenza sversamenti: valutazione individuazione e controllo delle possibili fonti (serbatoi, attività di riempimento e/o scarico, rotture di impianti o veicoli); gestione e controllo periodico dell'efficienza delle attrezzature/impianti; predisposizione del piano di emergenza, formazione ed informazione del personale coinvolto;
- La *KYMA MOBILITA'* S.p.A. ha individuato e definito le modalità per la Comunicazione, rilevazione ed investigazione degli incidenti e delle non conformità ambientali e per la loro gestione (risoluzione delle cause che le hanno determinate) attraverso la procedura di gestione del miglioramento.

4.4. Attività di formazione

- Definizione, attraverso procedura, delle modalità e responsabilità di gestione delle risorse umane coinvolte nella gestione ambientale attraverso:
 - la valutazione delle competenze ambientali del personale coinvolto in relazione ai requisiti definiti ed alle evoluzioni delle esigenze gestionali e normative e del gap rispetto ai risultati attesi;
 - la definizione di programmi formativi tesi trasferire le competenze attese o a sensibilizzare i soggetti interessati sulle tematiche ambientali;
 - la verifica dell'efficacia delle attività formative effettuate al fine di assicurare la comprensione e la capacità di applicare quanto appreso;

4.5. Rapporto con i fornitori

- esistenza di una procedura aziendale che definisca:
 - modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti;
 - ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio dei corretti comportamenti ambientali dei fornitori.
- assicurare idonei criteri di selezione dei fornitori che tengano conto della rispondenza di quanto fornito e le migliori tecnologie in materia di ambiente, salute e sicurezza. Nello specifico l'esistenza di una norma aziendale che definisca modalità di qualifica dei fornitori. Tale norma tiene conto:
 - dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori;
 - della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela ambientale.

- esistenza di clausole standard riguardanti gli impegni ambientali richiesti ai fornitori nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto.
- Nei contratti con i Consulenti, con i Partner e con i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto legislativo n. 231/2001, nonché dei principi contenuti nel presente Modello.

4.6. Gestione degli asset

- Esistenza di procedure aziendali (es. gestione del deposito veicoli), regole, disposizioni che, nel rispetto della normativa vigente, disciplinano le attività di ricezione, movimentazione, immagazzinamento, consegna/distribuzione compresi i rapporti di manutenzione/ispezione
- degli asset aziendali affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza. In particolare tali norme prevedono:
 - periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
 - la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo;
 - la gestione delle emergenze

5. Istruzioni e verifiche dell'O.d.V.

Con riferimento all'art. 6, 2° comma, lett. d) del Decreto che impone la previsione nel "Modello di Organizzazione" di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso, vengono inseriti anche gli aspetti legati l'art. 25 undecies, che riguarda le ipotesi di Reati ambientali.

Pertanto, per fronteggiare l'evenienza di tali fattispecie a carico dell'Ente, l'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati suddetti previsti dal Decreto.

In ambito aziendale dovrà quindi essere portata a conoscenza dell'OdV, a cura degli organi sociali preposti alla gestione ambientale, la comunicazione di ogni modifica e/o aggiornamento della documentazione relativa al sistema di gestione, ed in particolare:

- l'analisi ambientale ed il relativo rapporto ambientale;
- il Piano di emergenza;
- le procedure poste a presidio di funzioni connesse alla gestione ambientale;

Con cadenza semestrale è inoltre previsto l'invio all'OdV, da parte degli organi sociali delegati alla gestione ambientale, dell'andamento della sorveglianza ambientale e lo stato degli adempimenti previsti, comprese le situazioni di non conformità e la loro gestione.

Dal punto organizzativo, verrà fornita all'OdV la preventiva comunicazione da parte della Direzione di ogni aggiornamento legato a modifiche delle responsabilità ad oggi conferite ai sensi del D.lgs. 152/2006 e s.m.i., ivi comprese anche quelle inerenti gli altri soggetti che svolgono un ruolo attivo nell'ambito delle attività ambientali presso KYMA MOBILITA' S.p.A.

L'OdV deve inoltre essere immediatamente informato in merito a situazioni di difformità ambientali/non conformità o ispezioni ambientali, ovvero a provvedimenti assunti dall'Autorità preposta in merito ambientale.

L'OdV svolge inoltre le attività di seguito indicate:

- vigilanza sul rispetto e sull'adeguatezza del Modello, inclusi il Codice Etico e le procedure aziendali in materia ambientale;

- esame delle segnalazioni riguardanti presunte violazioni del Modello, incluse le segnalazioni, non riscontrate con tempestività dai soggetti competenti, in merito ad eventuali carenze e inadeguatezze di procedure, dei luoghi, delle attrezzature, ovvero riguardanti una situazione di pericolo correlato alla tutela dell'ambiente;
- monitoraggio della funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore ambientale, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica;
- segnalazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti, in merito agli aggiornamenti del Modello, del sistema preventivo adottato dalla Società ovvero delle procedure vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di carenze rilevate e a seguito di significativi cambiamenti intervenuti nella struttura organizzativa della Società.

L'OdV deve comunicare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini previsti dal Modello, i risultati della propria attività di vigilanza e controllo.

6. Documenti

I documenti del modello organizzativo predisposti per soddisfare quanto stabilito nella presente parte speciale (es. procedure, istruzioni, ecc.) sono individuati all'interno dei sistemi di gestione aziendali.

PARTE SPECIALE C

I reati in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla
tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
(Articolo 25 septies del Decreto)

4. PARTE SPECIALE C

I REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE

1. Premessa

La tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro rappresenta un obiettivo primario della gestione generale per la società.

La Società è costantemente impegnata nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, privilegiando le azioni preventive e tendendo all'obiettivo del miglioramento continuo, attraverso, tra l'altro, l'adozione di tutte le cautele antinfortunistiche prescritte dalla migliore tecnologia a disposizione al momento, indipendentemente dai costi.

La Società, in tale ottica si impegna:

- al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- a coinvolgere, nella gestione attiva della sicurezza, l'intera organizzazione aziendale;
- alla prevenzione ed al miglioramento continuo del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati, informati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- a coinvolgere e consultare i lavoratori, anche attraverso i loro responsabili per la sicurezza;
- a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- a definire e diffondere, all'interno dell'azienda, gli obiettivi di sicurezza e salute sul lavoro e i relativi programmi di attuazione;
- a monitorare costantemente la sicurezza sul lavoro, attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi e della funzionalità del sistema;
- a vigilare sull'attività degli appaltatori, curandone la selezione sulla base di criteri di professionalità e attenzione alla sicurezza e alle norme vigenti, gestendo i rischi da interferenza, coordinandone l'attività, fornendo ogni informazione necessaria e opportuna.

1.2 Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L'articolo 25 septies del Decreto prevede la responsabilità dell'ente in relazione ai delitti commessi in violazione della normativa in tema di igiene e sicurezza sul lavoro¹, di:

- Omicidio colposo (articolo 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (articolo 590, comma 3, c.p.)

L'art. 9 della legge 3 agosto 2007 ha inserito all'interno del D.lgs. 231/2001 l'art. 25 septies (successivamente novellato dall'art. 300 del D.lgs. 81/2008), applicando una sanzione pecuniaria compresa tra le 250 e le 1000 quote in relazione ai delitti di omicidio colposo (589 c.p.) e lesioni personali colpose (590, comma 3, c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Si tratta dei comuni delitti di omicidio, art. 589 c.p. e lesioni personali, art. 590 c.p., le cui fattispecie di reato sono descritte nel relativo documento "Elenco Reati". Per assumere rilevanza ai fini del D.lgs. 231/2001 la morte o le lesioni del lavoratore devono essersi verificate (o trovare la loro causa) nello svolgimento di una mansione lavorativa o, comunque, in occasione di attività connesse o funzionali allo svolgimento del proprio incarico lavorativo, oltre che nell'interesse o vantaggio della società.

Da quanto sopra illustrato ne consegue che KYMA MOBILITA' S.p.A. sia tenuta al rispetto di una vastissima gamma di disposizioni, legislative e regolamentari, poste a tutela della sicurezza e dell'incolumità dei lavoratori, tra cui, in primis il già citato Testo Unico della Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008, recentemente aggiornato dal D.lgs. 106/2009) e, nelle parti non abrogate dal medesimo, il d.p.r. 547/1955, il d.p.r. 303/1956, il d.p.r. 164/1956 ed il D.lgs. 626/1994 successivamente modificato e integrato dal D.lgs. 242/1996.

In relazione al delitto di cui all'art. 589 del codice penale, commesso con violazione dell'art. 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'art. 9, comma 2, del Decreto, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. La sanzione interdittiva resta uguale a quella di cui all'art. 589 del codice penale, commesso con violazione dell'art. 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123.

¹ 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.

In relazione al delitto di cui all'art. 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 all'art. 590, terzo comma, del codice penale si applicano le sanzioni di cui all'art. 9, comma 2, del Decreto, per una durata non superiore a sei mesi.

In ogni caso, la responsabilità della società per la morte o le lesioni del lavoratore potrà essere ritenuta sussistente solo in presenza di un "interesse" o di un "vantaggio" dell'ente, come detto, ai sensi dell'art. 5 D.lgs. 231/2001.

Pertanto, secondo uno sviluppo interpretativo, relativamente a tali fattispecie di reato di natura colposa, "l'interesse" o "il vantaggio" potrà essere integrato, ad esempio, da un minor costo sostenuto in fase di attuazione della normativa antinfortunistica, piuttosto che da una maggiore produttività del lavoro o da una più semplice gestione dello stesso permessa o agevolata dall'inosservanza delle norme cautelari.

Questa categoria di reati, come sopra anticipato, risulta a rischio di commissione in *KYMA MOBILITA' S.p.A.* Il relativo indice di rischio di commissione è determinato nella tabella di analisi dei rischi (Risk Analysis) allegata al presente Modello.

1.3 IL D.LGS. 81/08 E S.M.I.

La disciplina della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è regolata principalmente dal Decreto Legislativo nr. 81 del 09.04.2008 e s.m.i.

In particolare, il D.lgs. 81/2008:

- **Nella sua parte generale** prevede una serie di obblighi per un insieme di soggetti (datore di lavoro, preposti, lavoratori, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, rappresentante della sicurezza e medico competente) e per un insieme di istituti;
- **Nei Capi e Titoli successivi** prevede, invece, disposizioni specifiche relativi a determinati aspetti lavorativi (luoghi di lavoro, uso dei DPI, movimentazione dei carichi ecc.)

1.4 KYMA MOBILITA' S.p.A. – Attività sensibili

Le attività sensibili, ovvero a rischio potenziale di commissione del reato, analizzate durante la fase di Analisi di Risk sono le seguenti:

RIF13) Gestione degli adempimenti legislativi finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro della salute e sicurezza dei lavoratori

- a. Pianificazione e gestione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori
- b. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro (l'esistenza di disposizioni organizzative emanate ed approvate dagli organi societari delegati che definiscano il Piano di prevenzione e protezione, le Modalità di Attuazione e il relativo Monitoraggio)
- c. Sistema di deleghe di funzioni
- d. Individuazione, valutazione e riduzione dei rischi
- e. Gestione del sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori (es.Piano di emergenza, Gestione infortuni)
- f. Attività di formazione
- g. Attività di informazione
- h. Rapporto con i fornitori

- i. Gestione degli asset aziendali
- j. Attività di monitoraggio
- k. Audit

2. Destinatari

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti, RSPP e dipendenti "Esponenti Aziendali" di KYMA MOBILITA' S.p.A. nelle aree di attività a rischio, nonché da Collaboratori esterni.

In Particolare sono individuate le seguenti figure:

- **Datore di Lavoro;**
- **RSPP;**
- **Dirigenti e Preposti.**

3. Protocolli generali di comportamento

Al fine di garantire il corretto comportamento i soggetti considerati "destinatari" del seguente capitolo, devono **obbligatoriamente**:

- Individuare le specifiche aree di rischio infortuni a livello di azienda; a tal fine occorre avvalersi del "Documento di Valutazione dei Rischi", redatto ai sensi dell'art. 18 del TU Sicurezza, che contempla la valutazione dei rischi riscontrati in azienda al fine di garantire una concreta tutela della salute dei lavoratori. Tale documento, costituisce parte delle attività che la società deve porre in essere per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 30 del TU Sicurezza, secondo i principi espressi dalle Linee Guida UNI – INAIL e dal British Standard OHSAS 18001 (UNI EN ISO 45001);
- predisporre gli opportuni e necessari presidi, misure e piani di sicurezza;
- Individuare condotte o fatti sintomatici del cattivo, difettoso o mancato funzionamento dei suddetti presidi, misure e piani di sicurezza.

Dall'altro lato, vi è il **forte divieto** a carico dei destinatari di:

- porre in essere comportamenti tali da commettere anche potenzialmente i reati contemplati
- dall'articolo 25 septies dlgs 231/01 smi;
- avere comportamenti, che sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

3.1. Modalità di attuazione dei comportamenti

La regolamentazione delle attività sensibili e di quelle strumentali deve prevedere:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, deve essere adeguatamente registrata. Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali

4. Protocolli specifici di comportamento

Le attività svolte da KYMA MOBILITA' S.p.A. nelle aree potenzialmente a rischio sono regolamentate da una serie di protocolli di controllo di rispondenti ai criteri imposti dal Decreto. Di seguito sono descritte le modalità di attuazione dei criteri sopra richiamati in relazione alle diverse attività a rischio.

4.1. Pianificazione e gestione del sistema di gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

- **Documento di politica interna:** esistenza di un documento di politica interna, diffuso tra i dipendenti, che stabilisca gli indirizzi e gli obiettivi generali del sistema di prevenzione e protezione volti a perseguire obiettivi di eccellenza in materia di salute e sicurezza.

4.2. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro

- **Disposizioni organizzative:** emanate ed approvate dagli organi societari delegati che definiscano il Piano di prevenzione e protezione, le modalità di attuazione e il relativo monitoraggio, che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità di gestione del servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'organizzazione. In particolare, lo standard concerne l'esistenza di disposizioni organizzative operative atte a definire, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia:
 - i requisiti e gli skill specifici del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "SPP");
 - le competenze minime, il numero, i compiti e le responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso;
 - il processo di nomina e la relativa accettazione da parte del Medico Competente.
- **Impegni di spesa:** per la gestione delle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4.3. Sistema di deleghe di funzioni

- **Requisiti formali e sostanziali delle deleghe:** in conformità all'articolo 16 del D. Lgs. 81/2008, si prevede che i) la delega risulti da atto scritto recante data certa, ii) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; iii) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; iv) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; v) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto; vi) che alla delega sia data idonea pubblicità; vii) che la delega abbia ad oggetto attività "delegabili", escluse pertanto la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e la nomina del Responsabile aziendale per la Sicurezza, Prevenzione e Protezione, che si configurano quali attività ricadenti esclusivamente sul Presidente, quale datore di lavoro.
- **modalità di attribuzione delle deleghe:** concerne la predisposizione di un adeguato sistema di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza secondo i principi di: a) effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato; b) idoneità tecnico-professionale del delegato; c) vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza; d) certezza, specificità e consapevolezza;

- **poteri e compiti del soggetto delegato:** concerne la sussistenza in capo al soggetto delegato: i) di poteri decisionali coerenti con le deleghe formalizzate assegnate; ii) di un budget per l'efficace adempimento delle funzioni delegate; iii) di un obbligo di rendicontazione formalizzata, con modalità prestabilite, sulle funzioni delegate sufficienti a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze.

4.4. Individuazione, valutazione e riduzione dei rischi

- **Con il documento di valutazione dei rischi** sono periodicamente individuati dal Datore di Lavoro e dal RSPP i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro, tenendo in considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro e l'organizzazione del personale. Nella valutazione dei rischi si adottano criteri oggettivi, documentati e ripetibili, considerando per ogni specifico rischio la possibilità di accadimento e l'impatto del danno possibile. Viene aggiornato, periodicamente ed in occasione di modifiche significative, il documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.lgs 81/2008 Il Datore di lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione rivedono periodicamente il piano di intervento delle azioni di prevenzione e protezione sulla base del risultato della valutazione dei rischi.
- **Archiviazione** Esistenza di una procedura che individua ruoli e responsabilità per la trascrizione, tracciabilità e archiviazione dei libri aziendali ed obbligatori relativi alla salute e sicurezza

4.5. Gestione del sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori

- **Procedure:** esistenza di procedure che disciplinino le fasi dell'attività di predisposizione ed attuazione del sistema di prevenzione, prevedendo la trascrizione ed archiviazione dei risultati sanitari dei singoli lavoratori nelle cartelle sanitarie e di rischio, la gestione, distribuzione, il mantenimento dei dispositivi di sicurezza, le modalità di nomina dei lavoratori incaricati all'attuazione del sistema di prevenzione, di emergenza e di primo soccorso, le modalità operative per la gestione della segnaletica di sicurezza, le modalità operative in caso di potenziali situazioni di emergenza, la modalità operativa in caso di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave ed immediato, le misure di richiesta del rilascio o rinnovo del certificato di prevenzione incendi o nullaosta provvisorio.
- **Check list:** esistenza di una check list finalizzata all'adozione di misure atte ad evitare il verificarsi di incidenti e che prevedano l'elencazione dei compiti critici o processi a impatto sulla salute, DPI, prodotti pericolosi ed apparecchiature critiche.
- **Piani di emergenza:** esistenza di procedure di gestione delle emergenze che possono verificarsi durante l'attività lavorativa e che possano avere effetti sulla sicurezza e la salute dei lavoratori, siano esse legati ad eventi naturali, non naturali o legate a situazioni pandemiche che possono essere fonte di rischi biologici di tipo generico. Esistenza inoltre di procedure di gestione delle emergenze, dove richieste dalle attività svolte o dalla sicurezza e salute pubblica, atte a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e dell'ambiente.
- **Misure organizzative per l'attribuzione dei compiti:** l'esistenza di misure volte alla partecipazione del medico competente e RSPP nella definizione dei ruoli e responsabilità dei lavoratori.
- **Valutazione rischio incendio:** valutazione del rischio incendio, l'aggiornamento del registro antincendio e la predisposizione di un piano di emergenza.
- **Comunicazione, rilevazione ed investigazione degli incidenti:** la valutazione, tracciabilità degli incidenti occorsi, mancati incidenti e situazioni potenziali.

4.6. Attività di formazione

- **Esistenza di una norma aziendale che regolamenti l'attività di formazione e sensibilizzazione:** attraverso la quale trasferire ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e gestione dei rischi.

4.7. Attività di informazione

- Definizione di **un calendario** relativo alle **Riunioni periodiche** degli attori coinvolti nella gestione delle tematiche sulla sicurezza, d'informazione in caso di pericolo grave e l'esistenza di una disposizione organizzativa che disciplini l'informativa al medico competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva;
- esistenza di una norma aziendale che disciplini **la diffusione delle informazioni** relative alla salute e sicurezza, tale da garantire a tutti i livelli aziendali conoscenze utili all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi in ambiente di lavoro. In particolare tale norma disciplina:
 - l'informativa periodica del datore di lavoro verso i lavoratori;
 - l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.

4.8. Rapporto con i fornitori

- Esistenza di una norma aziendale che definisca:
 - modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti;
 - ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.
 - assicurare idonei **criteri di selezione dei fornitori** che tengano conto della rispondenza di quanto fornito e le migliori tecnologie in materia di ambiente, salute e sicurezza. Nello specifico l'esistenza di una norma aziendale che definisca modalità di qualifica dei fornitori.
- Tale norma tiene conto:
 - dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori;
 - della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.
 - Esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto.
 - Nei contratti con i Consulenti, con i Partner e con i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto legislativo n. 231/2001, nonché dei principi contenuti nel presente Modello e nel Documento di Valutazione dei Rischi (e PSC) ad esso allegato.

4.9. Gestione degli asset

- Esistenza di norme aziendali che, nel rispetto della normativa vigente, disciplinano le attività di ricezione, movimentazione, immagazzinamento, consegna/distribuzione compresi i

rapporti di manutenzione/ispezione degli asset aziendali affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza. In particolare tali norme prevedono:

- periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili
- la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

4.10. Attività di monitoraggio

- Esistenza di una procedura relativa al monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione che preveda, tra l'altro: i) ruoli e responsabilità; ii) la definizione e la formalizzazione di specifici indicatori di performance relativamente alle attività di gestione del Sistema di Prevenzione e Protezione che consentano di valutarne l'efficacia e l'efficienza.; iii) la disciplina delle attività di monitoraggio; iv) l'analisi/implementazione delle eventuali azioni correttive per eventuali carenze nel sistema.

4.11. Audit

- Esistenza di una **disposizione organizzativa** che disciplini il campo di applicazione, la frequenza, la metodologia, le competenze, i ruoli e le responsabilità e i requisiti per la conduzione delle attività di audit e la registrazione e la comunicazione dei risultati sull'effettiva ed efficace applicazione delle soluzioni tecniche e organizzative atte alla gestione e al controllo di tutti gli aspetti operativi, che tengano conto delle prescrizioni legali e dei regolamenti aziendali;
- esistenza di **sistematiche verifiche** dello stato di attuazione delle misure adottate atte a mitigare il rischio per la salute e sicurezza dei lavoratori con la previsione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalle suddette specifiche soluzioni tecniche e organizzative e la verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
- esistenza di una disposizione organizzativa che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative del **reporting periodico relativo** alle attività svolte al fine di valutare l'efficacia e l'adeguatezza del sistema nei confronti dell'Alta Direzione e dell'Organismo di Vigilanza.

5. Istruzioni e verifiche dell'OdV

Con riferimento all'art. 6, 2° comma, lett. d) del Decreto che impone la previsione nel "Modello di Organizzazione" di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso, vengono inseriti anche gli aspetti legati l'art. 25 septies, che riguarda le ipotesi di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, 3° comma c.p., commessi appunto in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro.

Pertanto, per fronteggiare l'evenienza di tali fattispecie a carico dell'Ente, l'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati suddetti previsti dal Decreto.

In ambito aziendale dovrà quindi essere portata a conoscenza dell'OdV., a cura del RSPP, la comunicazione di ogni modifica e/o aggiornamento della documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, ed in particolare:

- il Documento di Valutazione dei Rischi;

- il Piano di emergenza;
- le procedure poste a presidio di funzioni connesse alla salute e sicurezza sul lavoro.

Con cadenza semestrale è inoltre previsto l'invio all'OdV, da parte del RSPP, dei verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi (art. 35, D.lgs. n. 81/2008), e dei dati in merito agli eventuali infortuni verificatisi nella società.

Il RSPP fornisce inoltre all'OdV i dati in merito ai c.d. "quasi-infortuni", ossia a tutti quegli accadimenti che, pur non avendo dato luogo ad eventi lesivi per i lavoratori, possano considerarsi sintomatici di eventuali debolezze o lacune del sistema di sicurezza e salute, assumendo le misure necessarie ai fini dell'adeguamento dei protocolli e delle procedure.

Dal punto organizzativo, verrà fornita all'OdV la preventiva comunicazione da parte della Direzione di ogni aggiornamento legato a modifiche delle responsabilità ad oggi conferite ai sensi del D.lgs. 81/2008 ivi comprese anche quelle inerenti gli altri soggetti che svolgono un ruolo attivo nell'ambito delle attività di sicurezza e salute presso KYMA MOBILITA' S.p.A.

Oltre ai flussi informativi sopradescritti, è prevista con cadenza semestrale l'audizione da parte dell'OdV del RSPP, sulle attività di competenza e sugli aspetti legati, in generale, alla pianificazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e, avendo altresì riguardo al piano di monitoraggio interno della sicurezza.

L'OdV deve inoltre essere immediatamente informato in merito ad eventuali infortuni sul luogo di lavoro, ovvero a provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro.

L'OdV svolge inoltre le attività di seguito indicate:

- vigilanza sul rispetto e sull'adeguatezza del Modello, inclusi il Codice Etico e le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- esame delle segnalazioni riguardanti presunte violazioni del Modello, incluse le segnalazioni non riscontrate con tempestività dai soggetti competenti, in merito ad eventuali carenze e inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, ovvero riguardanti una situazione di pericolo correlato alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- monitoraggio della funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica;
- segnalazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti, in merito agli aggiornamenti del Modello, del sistema preventivo adottato dalla Società ovvero delle procedure vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di carenze rilevate e a seguito di significativi cambiamenti intervenuti nella struttura organizzativa della Società.

L'OdV deve comunicare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini previsti dal Modello, i risultati della propria attività di vigilanza e controllo.

6. Documenti

I documenti del modello organizzativo predisposti per soddisfare quanto stabilito nella presente parte speciale (es. procedure, istruzioni, ecc.) sono individuati all'interno dei sistemi di gestione aziendali.

PARTE SPECIALE D

Delitti informatici e trattamento illecito dei Dati
(Articolo 24 bis del Decreto)

5. PARTE SPECIALE D

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (ARTICOLO 24 BIS D.LGS. 231/01)

La **Parte Speciale D** del Modello è finalizzata alla prevenzione delle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 24 bis del D.Lgs. n. 231 del 2001 riguardante i delitti informatici e trattamento illecito dei dati. Tali reati, sono elencati in dettaglio nella risk analysis e valutate secondo dei criteri stabiliti nell'apposito documento

1. La fattispecie di Reato e le attività sensibili

Con riguardo alle fattispecie di reato di criminalità informatica, su citate, si precisa che l'art. 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48, ratificando la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, introduce le nuove fattispecie di reato su indicate, con l'art. 24 bis del D.lgs. 231/2001.

Si tratta di reati in parte connotati dall'uso illegittimo degli strumenti informatici e finalizzati all'accesso abusivo in un sistema informatico, alla modifica o al danneggiamento dei dati ivi contenuti ovvero al danneggiamento del medesimo. Per altro verso, gli illeciti riguardano condotte di intercettazione, sempre illegittima, di comunicazioni informatiche o telematiche. Infine, è stata introdotta anche la frode informatica del soggetto certificatore della firma elettronica.

È importante, altresì, segnalare che la medesima legge parifica, ai fini penali, il documento informatico² pubblico all'atto pubblico scritto e quello privato alla scrittura privata scritta.

Il presente paragrafo quindi, si riferisce ai reati informatici, secondo le fattispecie contemplate dall'articolo 24 bis, ovvero:

1. Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
2. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
3. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- quater c.p.);
4. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
5. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
6. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art 640 quinquies c.p)
7. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
8. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
9. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
10. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
11. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);

² Per documento informatico, secondo la relazione al disegno di legge originario (C. 2807) deve intendersi la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"

12. Perimetro di sicurezza cibernetico (D.l. 105/2019): Il Decreto legge in questione istituisce il perimetro di sicurezza nazionale cibernetica, al fine di assicurare un livello elevato di sicurezza delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici delle amministrazioni pubbliche, degli enti e degli operatori nazionali, pubblici e privati, da cui dipende l'esercizio di una funzione essenziale dello Stato, ovvero la prestazione di un servizio essenziale per il mantenimento di attività civili, sociali o economiche fondamentali per gli interessi dello Stato e dal cui malfunzionamento, interruzione, anche parziali, ovvero utilizzo improprio, possa derivare un pregiudizio per la sicurezza nazionale, in funzione di quanto sopra, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato su proposta del Comitato interministeriale per la sicurezza della Repubblica (CISR), vengono individuate le amministrazioni pubbliche e gli operatori nazionali, pubblici e privati inclusi nel perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e tenuti al rispetto delle misure e degli obblighi previsti in materia. I soggetti di cui trattasi sono tenuti in particolare a predisporre, aggiornare e trasmettere ai ministeri competenti, con cadenza almeno annuale, un elenco delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici di rispettiva pertinenza. La condotta costituente reato consiste nel fornire - allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b) , o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c) al comma 6, lettera a) - 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. Il reato è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore a maggio 2018 del regolamento UE 679/2016 GDPR, la gestione dei dati informatici, trattata nella seguente sezione, viene effettuata con i documenti elaborati ai sensi della normativa (registro dei trattamenti, informative, ecc) tenendo conto delle risorse umane e tecniche esistenti alla data di valutazione.

1.2 KYMA MOBILITA' S.p.A. – Attività sensibili

I processi a rischio di commissione del suddetto reato, analizzati durante la fase di RISK ASSESSMENT, sono:

RIF 12) Gestione dei sistemi informativi aziendali

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

2. Destinatari

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti "Esponenti aziendali" di KYMA MOBILITA' S.p.A. nell'area di attività a rischio, nonché Collaboratori Esterni.

In particolare sono state individuate le seguenti aree aziendali:

- **Area informatica, statistica e innovazione**

3. Protocolli generali di comportamento

Al fine di garantire il corretto comportamento i soggetti interni ed esterni considerati destinatari del seguente capitolo è **espressamente vietato**:

- l'installazione, downloading e/o utilizzo di programmi e tools informatici che permettono di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- l'installazione, downloading e/o utilizzo di programmi e tools informatici che consentono l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettono la permanenza al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti precedenti.
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

Pertanto è obbligatorio:

- il rispetto delle licenze, dei diritti d'autore e di tutte le leggi e regolamenti locali nazionali ed internazionali che tutelano la proprietà intellettuale e le attività on-line

3.1 Modalità di attualizzazione dei comportamenti

La regolamentazione delle attività deve prevedere:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, deve essere adeguatamente registrata. Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali.

4. Protocolli specifici di comportamento

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento per le attività sensibili.

Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici

1. Esistenza di una normativa aziendale conforme al regolamento UE 679/2016 GDPR relativa alla gestione del rischio informatico che individui le seguenti fasi:
 - identificazione e classificazione delle risorse e individuazione delle relative vulnerabilità ovvero delle carenze di protezione relativamente a una determinata minaccia – con riferimento alle seguenti componenti: (i) infrastrutture (incluse quelle tecnologiche quali le reti e gli impianti), (ii) hardware, (iii) software, (iv) documentazione, (v) dati/informazioni, (vi) risorse umane;
 - individuazione delle minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse, raggruppabili nelle seguenti tipologie: (i) errori e malfunzionamenti, (ii) frodi e furti, (iii)

- software dannoso, (iv) danneggiamenti fisici, (v) sovraccarico del sistema, (vi) mancato rispetto della legislazione vigente;
- individuazione dei danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce, tenendo conto della loro probabilità di accadimento;
 - identificazione delle possibili contromisure;
 - effettuazione di un'analisi costi/benefici degli investimenti per l'adozione delle contromisure;
 - definizione di un piano di azioni preventive e correttive da porre in essere e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;
 - documentazione e accettazione del rischio residuo.
2. Esistenza di una normativa aziendale nell'ambito della quale siano disciplinati i seguenti aspetti:
- definizione del quadro normativo riferito a tutte le strutture aziendali, con una chiara attribuzione di compiti e responsabilità e indicazione dei corretti comportamenti individuali;
 - costituzione di un polo di competenza in azienda che sia in grado di fornire il necessario supporto consulenziale e specialistico per affrontare le problematiche del trattamento dei dati personali e della tutela legale del software;
 - puntuale pianificazione delle attività di sicurezza informatica;
 - progettazione, realizzazione/test e gestione di un sistema di protezione preventivo;
 - definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la business continuity attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;
 - applicazione di misure specifiche per garantire la controllabilità e la verificabilità dei processi, anche sotto il profilo della riconducibilità in capo a singoli soggetti delle azioni compiute.
3. Redazione, diffusione e conservazione dei documenti normativi, tecnici e di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.
4. Attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali.
5. Attuazione di un sistema di protezione idoneo a identificare e autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso a un sistema elaborativo o trasmissivo. L'identificazione e l'autenticazione devono essere effettuate prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati.
6. Attuazione di un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si espliciti attraverso la verifica e la gestione dei diritti d'accesso.
7. Attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici.
8. Proceduralizzazione e espletamento di attività di analisi degli eventi registrati volte a rilevare e a segnalare eventi anomali che, discostandosi da standard, soglie e prassi stabilite, possono essere indicativi di eventuali minacce.
9. Previsione di strumenti per il riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza (cancellazione o inizializzazione di supporti riutilizzabili al fine di permetterne il riutilizzo senza problemi di sicurezza).
10. Previsione e attuazione di processi e meccanismi che garantiscono la ridondanza delle risorse al fine di un loro ripristino in tempi brevi in caso di indisponibilità dei supporti.

11. Protezione del trasferimento dati al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi e alle componenti di networking.
12. Predisposizione e attuazione di una politica aziendale di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano che contempli una puntuale conoscenza dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono il patrimonio dell'azienda oggetto di protezione (risorse tecnologiche e informazioni).
13. Predisposizione e attuazione di una policy aziendale che stabilisce (i) le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi e (ii) un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive.

Tutte le attività sopraindicate vengono gestite opportunamente con i documenti elaborati ai sensi del regolamento UE 679/2016 GDPR e dei regolamenti interni aziendali.

5. Istruzioni e verifiche dell'OdV

E' compito dell'OdV:

1. verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - a. all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partner dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - b. alla possibilità di KYMA MOBILITA' S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - c. all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
2. verificare l'adeguatezza e l'aggiornamento della documentazione e delle procedure predisposte con riguardo alla prevenzione dei delitti informatici e al trattamento illecito dei dati;
3. verificare l'osservanza, attuazione ed adeguatezza del Modello ai fini della prevenzione dei delitti informatici e del trattamento illecito dei dati;
4. verificare il rispetto dei protocolli procedurali, con particolare riferimento alla gestione della
5. sicurezza informatica;
6. valutare informazioni rilevante trasmesse dalla Società, con particolare, ma non esclusivo riguardo alle variazioni organizzative nella struttura preposta alla gestione della sicurezza, alle variazioni ed aggiornamenti sulle procedure di sicurezza, alle variazioni ai profili di accesso alla rete e/o ai sistemi, alla funzionalità ed efficienza del sito internet.

Tutte le attività di verifica sulla gestione dei dati verranno effettuate in conformità ai requisiti richiesti dal regolamento UE 679/2016 GDPR

6. Documenti

I documenti del modello organizzativo predisposti per soddisfare quanto stabilito nella presente parte speciale (es. procedure, istruzioni, ecc.) sono individuati all'interno dei sistemi di gestione aziendali.

PARTE SPECIALE E

Reati Societari
(Articolo 25 ter del Decreto)

6. PARTE SPECIALE E

REATI SOCIETARI (ARTICOLO 25 TER D.LGS. 231/01)

La **Parte Speciale E** del Modello è finalizzata alla prevenzione delle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25 ter del D.Lgs. n. 231 del 2001 riguardante i reati societari. Tali reati, sono elencati in dettaglio nella risk analysis e valutate secondo dei criteri stabiliti nell'apposito documento.

1. La fattispecie di Reato e le Attività Sensibili

I reati di seguito illustrati vengono contemplati dall'articolo 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001, che individua specifiche ipotesi di reato in materia societaria, la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio alla società. Il legislatore italiano, con la legge 27 maggio 2015 n. 69 (pubbl. in G.U. n. 124 del 30/5/ 2015) ha introdotto nuove disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio. Per quel che riguarda la presente Parte Speciale, la legge n. 69/2015 ha modificato l'art. 2621 c.c. (false comunicazioni sociali) e l'art. 2622 c.c. (false comunicazioni sociali delle società quotate) ed ha introdotto gli artt. 2621 bis c.c. (fatti di lieve entità) e 2621 ter c.c. (non punibilità per particolare tenuità). L'art. 12 della predetta legge 69/15 ha altresì apportato delle modifiche all'art. 25 ter del Decreto Legislativo n. 231/2001 con particolare riferimento alle sanzioni pecuniarie a carico degli enti in relazione ai reati societari previsti dal codice civile. Nel dettaglio, quindi, i reati interessati possono essere sintetizzati nelle seguenti categorie:

1. Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

- **False comunicazioni sociali (artt. 2621 bis.c.c.),**

il reato consiste nel fatto che gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, al fine di conseguire per se' 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 sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, la cui comunicazione è prescritta dalla legge, non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione e' 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. Soggetti attivi di tale ipotesi di reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori.

Tali ipotesi di reato si possono configurare in capo alla KYMA MOBILITA' S.p.A. in occasione della redazione dei bilanci annuali ed in particolare nella determinazione delle poste estimative di bilancio (es. svalutazione crediti, determinazione dei lavori in corso, ecc.). Si tratta di reati attribuibili a soggetti "qualificati apicali": Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale. Possono riscontrarsi tuttavia responsabilità sussidiarie in capo alle aree aziendali che supportano operativamente la redazione del bilancio (Amministrazione e Controllo) e di quelle che comunicano dati ed informazioni con un margine di discrezionalità.

La responsabilità ex D. lgs. 231/01 sarà configurabile qualora la falsità dei dati sia condivisa con i soggetti "qualificati".

- **Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.):** 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.
- **Non punibilità per particolare tenuità (art. 2621 ter c.c.):** "ai fini della non punibilità per particolare tenuità del fatto, di cui all'articolo 131 bis del codice penale, il giudice valuta, in modo prevalente, l'entità dell'eventuale danno cagionato alla società, ai soci o ai creditori conseguente ai fatti di cui agli articoli 2621 e 2621 bis". L'art. 131 bis c.p. (Esclusione della punibilità per particolare tenuità del fatto) è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico dal D.Lgs. n. 28/2015 e prevede: "1. Nei reati per i quali è prevista la pena detentiva non superiore nel massimo a cinque anni, ovvero la pena pecuniaria, sola o congiunta alla predetta pena, la punibilità è esclusa quando, per le modalità della condotta e per l'esiguità del danno o del pericolo, valutate ai sensi dell'articolo 133, primo comma, l'offesa è di particolare tenuità e il comportamento risulta non abituale. 2. L'offesa non può essere ritenuta di particolare tenuità, ai sensi del primo comma, quando l'autore ha agito per motivi abietti o futili, o con crudeltà, anche in danno di animali, o ha adoperato sevizie o, ancora, ha profittato delle condizioni di minorata difesa della vittima, anche in riferimento all'età della stessa ovvero quando la condotta ha cagionato o da essa sono derivate, quali conseguenze non volute, la morte o le lesioni gravissime di una persona. 3. Il comportamento è abituale nel caso in cui l'autore sia stato dichiarato delinquente abituale, professionale o per tendenza ovvero abbia commesso più reati della stessa indole, anche se ciascun fatto, isolatamente considerato, sia di particolare tenuità, nonché nel caso in cui si tratti di reati che abbiano ad oggetto condotte plurime, abituali e reiterate. 4. Ai fini della determinazione della pena detentiva prevista nel primo comma non si tiene conto delle circostanze, ad eccezione di quelle per le quali la legge stabilisce una pena di specie diversa da quella ordinaria del reato e di quelle ad effetto speciale. In quest'ultimo caso ai fini dell'applicazione del primo comma non si tiene conto del giudizio di bilanciamento delle circostanze di cui all'articolo 69 c.5. La disposizione del primo comma si applica anche quando la legge prevede la particolare tenuità del danno o del pericolo come circostanza attenuante". Attualmente Dottrina e Giurisprudenza sono impegnate nel domandarsi quali siano gli effetti della nuova disciplina della non punibilità per particolare tenuità del fatto sulla responsabilità cosiddetta amministrativa degli Enti ex D.lgs 231/2001. In altre parole, ci si domanda se, nel caso di reati rientranti nel catalogo dei reati presupposto ex artt. 24-26 del D.Lgs. 231/2001, il proscioglimento dell'imputato persona fisica per particolare tenuità del fatto, a norma dell'art. 131 bis c.p., possa comportare anche una non punibilità dell'ente a titolo di illecito amministrativo derivante da reato. Allo stato, non ravvisandosi decisioni/precedenti giurisprudenziali in merito, sussistono due orientamenti dottrinari contrapposti. Secondo un primo orientamento, in assenza di una deroga espressa, l'art. 131 bis c.p. potrebbe rappresentare una causa di non punibilità anche per le persone giuridiche, le società e le

associazioni. L'art. 8 del D. Lgs. 231/2001 prevede che l'estinzione del reato (salvo che per amnistia) implichi la prosecuzione del procedimento penale nei confronti dell'Ente e, proprio in base a tale principio, è stato escluso, che il recente istituto della cosiddetta "messa alla prova" (artt. 168 bis c.p. e 464 e ss. c.p.p.) possa estendere i suoi effetti anche nei confronti dell'Ente. Secondo tale orientamento, però, l'esclusione della punibilità per particolare tenuità del fatto è un istituto diverso dalla causa di estinzione del reato della messa alla prova e, pertanto, esulerebbe dalla portata applicativa dell'art. 8 del D.Lgs. 231/2001 (non trattandosi, appunto, di una causa estintiva del reato). Se fosse confermata tale interpretazione, l'istituto della non punibilità dell'imputato per particolare tenuità del fatto, "salvando" la persona fisica, salverebbe conseguentemente anche la persona giuridica, ad eccezione, ovviamente, dei casi in cui sia ravvisabile una diversa volontà legislativa: si pensi, ad esempio, al reato di omicidio colposo o di lesioni personali gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001). In questo caso è lo stesso legislatore che esclude che si possa pervenire ad un proscioglimento dell'imputato per particolare tenuità del fatto (e conseguentemente anche della società) laddove l'art. 131 bis comma 2 c.p. stabilisce espressamente che l'offesa non può essere ritenuta di particolare tenuità quando lo condotta dell'agente ha cagionato o da essa sono derivate, quali conseguenze non volute, la morte o le lesioni gravissime di una persona. Secondo altro e più restrittivo orientamento, invece, l'eventuale proscioglimento dell'imputato con sentenza di non punibilità per particolare tenuità del fatto non comporterebbe, automaticamente, la non punibilità dell'ente a titolo di illecito amministrativo da reato. La Cassazione, infatti, è molto rigorosa nel sottolineare l'autonomia della responsabilità penale rispetto a quella amministrativa della persona giuridica di cui, appunto, all'art. 8 del D.Lgs. 231/2001. Ad esempio, la Suprema Corte di Cassazione ha recentemente sancito che: "Poiché alla stregua del chiaro disposto dell'art. 8 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001, la responsabilità amministrativa dell'ente sussiste anche nel caso in cui l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile (sempre che, naturalmente, risulti accertato che si tratti di reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo), deve ritenersi viziata da carenza motivazionale la sentenza del giudice di merito che, sulla base, dell'assoluzione dell'imputato dal reato a lui ascritto per non aver commesso il fatto, abbia ritenuto che fosse da escludere anche la responsabilità dell'ente" (Cass. Pen., Sez. V, sent. n. 20060/2013).

- **False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)** "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". In *KYMA MOBILITA' SPA* tale reato non è configurabile.

- **Falso in prospetto:** Il D.Lgs 231/2001 richiama, come reato presupposto, l'art. 2623 (Falso in prospetto) che è tuttavia stato abrogato dalla L. 262/2005. In considerazione del fatto che il reato di falso in prospetto è attualmente previsto all'art. 173-bis del TUF, parte della dottrina maggioritaria ritiene che tra i due articoli (l'art. 2623 c.c. e l'art. 173-bis del TUF) possa individuarsi una continuità normativa che indurrebbe a considerare i rinvii all'art. 2623 c.c. automaticamente rivolti all'art. 173-bis. La fattispecie sanziona la condotta di chi, con modalità idonee, espone false informazioni od occulta dati o notizie nei prospetti richiesti per la sollecitazione all'investimento o all'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, con l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto ed allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.
- **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2, c.c.);** il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

2. Tutela penale del capitale sociale

- **Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);** il reato consiste nella restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Dal novero dei soggetti attivi manca il socio che risulta punibile, per concorso eventuale ai sensi dell'art. 110 c.p., solo qualora realizzi una condotta diversa ed ulteriore rispetto a quella tipica dell'articolo in commento (istigazione degli amministratori a commettere il reato). Tale reato può configurarsi in capo alla *KYMA MOBILITA' S.p.A.* ad esempio, nel caso in cui l'Assemblea, deliberi la compensazione tra debito verso un socio ed il credito da conferimento nei confronti del socio medesimo, attuando di fatto una restituzione indebita del conferimento.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);** il reato consiste nel ripartire gli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. I soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso gli amministratori. Tale reato può configurarsi in capo alla *KYMA MOBILITA' S.p.A.* ad esempio tramite la ripartizione ai soci di dividendi destinati a riserva legale.
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);** la fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di **riduzione del capitale sociale** o di fusioni con altra società o di scissioni **che cagionano danno ai creditori**. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. I soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso gli amministratori.

- **Formazione fittizia del capitale (art 2632 c.c.);** Il reato si verifica con la formazione o l'aumento fittizio del capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della Società nel caso di trasformazione. Soggetti attivi possono essere gli amministratori ed i soci conferenti. La probabilità che questa tipologia di reato possa configurarsi in capo alla *KYMA MOBILITA'* S.p.A. solamente in occasione di aumenti di capitale.
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art 2632 c.c.).** Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali. Trattandosi di reato proprio possono commettere il reato in commento esclusivamente i liquidatori. Tuttavia, prima della nomina o dell'insediamento dei liquidatori anche gli amministratori potrebbero indebitamente ripartire i beni sociali con conseguente danno per i creditori; analogamente, i soci, omettendo di nominare i liquidatori, potrebbero provvedere direttamente alla ripartizione del patrimonio societario. In tali casi, la dottrina è concorde nel ritenere che amministratori e soci si configurino come liquidatori di fatto. Tale reato può configurarsi in capo a *KYMA MOBILITA'* S.p.A., in ipotesi di liquidazione della società (sin dalle attività preparatorie, e quindi prima della fase di liquidazione vera e propria giuridicamente definita).

3. Tutela penale del regolare funzionamento della società

- **Impedito controllo (art 2625 c.c.).** Il reato consiste nell'impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, mediante l'occultamento di documenti od altri idonei artifici. Il reato è imputabile esclusivamente agli amministratori che tuttavia possono avvalersi di collaboratori. Il rischio può configurarsi in capo a *KYMA MOBILITA'* S.p.A. qualora ad esempio occultassero documentazione o parti essenziali della stessa, a fronte di precisa richiesta dei soggetti apicali (Direttore Generale, etc).
- **Illecita influenza sull'assemblea (art 2636 c.c.).** Il reato si attua quando con atti simulati o con frode si determina la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Tale reato può configurarsi in capo alla *KYMA MOBILITA'* S.p.A. per es. producendo in Assemblea documentazione alterata al fine di influenzarne il voto ed in modo da ricavarne un indiretto profitto. Può essere posta in essere non solo dagli amministratori ma anche da coloro che predispongono la documentazione a supporto (es. soggetti esterni all'azienda)
- **Omessa Comunicazione del conflitto d'interessi art 2629 bis c.c..** La fattispecie incriminatrice è posta a tutela del patrimonio delle società o dei terzi. Ai fini dell'integrazione del reato non è sufficiente la violazione degli obblighi di informativa contenuti all'art. 2391 c.c. comma 1 c.c., ma è necessario che da tale comportamento derivi un al patrimonio della società o dei terzi. Il reato in esame si configura allorché un componente del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di un altro Stato dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante, violando la disciplina in materia di interessi degli amministratori prevista dal

codice civile, rechi alla stessa o a terzi un danno. Trattandosi di reato proprio, possono commettere il reato coloro che svolgono funzioni di amministratore o componente del consiglio di gestione in:

- società quotate in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea;
- società con azionariato diffuso tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del TUF;
- banche, SIM, SGR, SICAV, intermediari di cui agli articoli 106 e 107 del TUB, assicurazioni, società autorizzate a gestire forme pensionistiche complementari.

4. Tutela penale contro le frodi

- **Aggiotaggio.** Il reato consiste nella diffusione di notizie false o si pongono in essere operazioni simulate o altri artifici, che provochino una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero idonei ad accrescere la fiducia del pubblico o di istituti finanziari nella stabilità patrimoniale. In KYMA MOBILITA' S.p.A. tale reato non è configurabile.

5. Tutela penale delle funzioni di vigilanza

- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);** Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte: sia attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero o con l'occultamento, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, sia attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo. Soggetti attivi del reato appena descritto sono gli amministratori, il direttore generale, i dirigenti proposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed eventuali liquidatori.

6. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.

La materia della corruzione tra privati, comunque, è stata ritoccata con il decreto legislativo 17 marzo 2017 n. 38 (recante *"Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato"*), che ha dato attuazione all'art. 19 della legge n. 170 del 2016 (c.d. legge di delegazione europea 2015).

Rispetto al precedente del 2012 tale intervento novellistico si segnala per la maggiore incisività delle modifiche apportate al tessuto normativo. Oltre ad ampliare l'ambito di applicazione dell'illecito in esame, infatti, la riforma del 2017 ha altresì introdotto nel titolo XI del libro V del codice civile la nuova fattispecie criminosa di «istigazione alla corruzione tra privati» (art. **2635-bis**), nonché una nuova disposizione (l'art. **2635-ter**) relativa alle «pene accessorie» applicabili al delitto in esame.

- ✓ **Istigazione alla corruzione tra privati – art 2635 ter:** L'art. 4 del D.Lgs. 38/2017 introduce l'art. 2635 bis cc, che punisce l'istigazione alla corruzione. Sotto il profilo attivo sarà quindi punito chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un soggetto "intraneo" qualora l'offerta o la promessa non sia accettata (art. 2635 bis co.1). Sotto il profilo passivo

sarà prevista la punibilità dell' "intraneo" che solleciti una promessa o dazione di denaro o altra utilità, qualora la sollecitazione non sia accettata. (art. 2635 bis co.2).

- ✓ **Pene accessorie – art 2635 bis:** L'art. 5 del D.Lgs. 38/2017 introduce l'art. 2635 ter c.c. che disciplina le pene accessorie da applicare in caso di condanna per il reato 2635, co. 1 c.c. (corruzione passiva dell'intraneo), nei confronti di chi sia già stato condannato per tale reato o per quello di cui all'art. 2635-bis, co. 2 c.c. (istigazione passiva alla corruzione). In questi casi si applicherà la pena dell'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese di cui all'art. 32-bis c.p.

Il 18 dicembre 2018 è stata approvata la nuova Legge Anticorruzione, conosciuta come Spazza-corrotti.

Per maggior dettaglio sull'argomento si rimanda alla parte generale e nella parte speciale "Reati contro la PA.

1.2. KYMA MOBILITA' S.p.A. – Attività sensibili

Le attività sensibili, ovvero a rischio potenziale di commissione del reato, analizzate durante la fase di Analisi di Risk Assessment sono le seguenti:

RIF6) Gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e con i soci

- a) Elaborazione dati - Redazione del bilancio e situazione contabile infra annuale
- b) Comunicazione al pubblico delle notizie circa i fatti della sfera di attività aziendale
- c) Gestione rapporti con soci, collegio sindacale e società di revisione
- d) Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
- e) Comunicazione, verbalizzazione e svolgimento delle assemblee

2. Destinatari

I reati previsti dal capitolo, rientranti nell'art. 25 ter, si riferiscono ai reati commessi da soggetti di volta in volta individuati nella singola fattispecie incriminatrice, quali **amministratori, direttori generali, sindaci, soci liquidatori, etc, ovvero "soggetti apicali" di KYMA MOBILITA' S.p.A. nonché i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio.**

Obiettivo della presente sezione speciale è che al fine di impedire il commettersi dei reati previsti dalla Legge e nello specifico dall'art.25 ter *"tutti i destinatari devono essere consapevoli della valenza dei comportamenti vietati e devono adottare quindi le regole di comportamento/condotta prescritti dal seguente manuale"*.

3. Protocolli generali di comportamento

Al fine di garantire il corretto comportamento, i soggetti considerati "destinatari" del seguente capitolo, devono **obbligatoriamente**:

- avere comportamenti tali da commettere anche potenzialmente reati contemplati negli art. 25 ter;
- avere comportamenti, che sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare, è obbligatorio:

- avere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e terzi una informazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, ponendo la massima attenzione e accuratezza nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e ai loro emittenti;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dei soci, etc, non frapponendo nessun ostacolo all'esercizio delle loro funzioni.

Pertanto è divieto

✓ **Con riferimento a Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni**

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione patrimoniale – economico – finanziaria dell'azienda.
- omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione patrimoniale – economico -finanziaria dell'azienda.

✓ **Con riferimento alla Tutela penale del capitale sociale**

- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del prospetto al fine di trarre in inganno l'investitore

✓ **Con riferimento alla Tutela penale del regolare funzionamento della società**

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stesso dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva procedere ad un aumento fittizio del capitale violando la legge di riferimento distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento a somme necessarie a soddisfarli

✓ **Con riferimento alla Tutela penale contro le frodi**

- impedire il regolare funzionamento della società e degli organi sociali occultando documenti o mediante l'uso di mezzi fraudolenti influenzare o determinare l'assunzioni delle deliberazioni assembleari mediante atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare la volontà assembleare

✓ **Con riferimento alla Tutela penale delle funzioni di vigilanza**

- omettere di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dei soci, etc.

✓ **Con riferimento alla Corruzione tra privati**

- elargire o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti, liquidatori, e comunque a soggetti a loro sottoposti, di altre società od enti;

- distribuire o promettere omaggi e regali ad amministratori, direttori, dirigenti, liquidatori, e comunque a soggetti a loro sottoposti di altre società od enti che non siano di modico valore;
- accordare o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di amministratori, direttori, dirigenti, liquidatori, e comunque a soggetti a loro sottoposti, di altre società od enti;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner e/o dei consulenti e/o dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con essi costituito;
- 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;

E' altresì fatto obbligo, nella scelta dei terzi fornitori di beni e servizi, di seguire le prescrizioni di cui al D. Lgs. 163/2006, di adottare il Regolamento Acquisti in economia, emesso dalla Società e di dare esplicita evidenza alle decisioni relative alle "deroghe" previste dalle leggi e dai regolamenti applicabili

3.1. Modalità di attuazione dei comportamenti

La regolamentazione delle attività sensibili e di quelle strumentali deve prevedere:

- ✓ **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla
- ✓ **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante
- ✓ **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società
- ✓ **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, deve essere adeguatamente registrata. Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali.

4. Protocolli specifici di comportamento

Le attività svolte da KYMA MOBILITA' S.p.A. nelle aree potenzialmente a rischio sono regolamentate, dove ritenuto opportuno, da procedure interne rispondenti ai criteri imposti dal Decreto.

Per i comportamenti specifici si rimanda sicuramente a quanto previsto nei reati tributari, in quanto il corretto rispetto dei suddetti principi comportamentali è elemento determinante per la prevenzione dei reati societari; inoltre, di seguito, sono descritte le modalità di attuazione dei criteri sopra richiamati in relazione alle diverse attività a rischio previste nella specifica procedura.

4.1. Elaborazione dati - Redazione del bilancio e situazione contabile infra annuale (redazione prospetti infrannuali)

Al fine di garantire la correttezza dei bilanci e, più in generale, qualsiasi situazione contabile infra annuale effettuate dalla Società, la relativa attività dovrà essere svolta sulla base dei seguenti principi:

- ✓ un programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. Lo

svolgimento di attività di formazione di base verso i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, ecc);

- ✓ esistenza di istruzioni e regole rivolte alle funzioni interessate alla predisposizione del bilancio con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti in relazioni alle chiusure annuali e infrannuali, definendo modalità, tempi e responsabilità;
- ✓ l'esistenza e la diffusione al personale coinvolto in attività di elaborazione dei documenti di cui sopra, di strumenti normativi che definiscano i principi contabili da adottare per fornire informazioni veritiere e corrette sulla situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'azienda;
- ✓ l'obbligo per il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse;
- ✓ la tempestiva messa a disposizione dell'amministratore della bozza del bilancio prima della riunione con l'assemblea. L'avvenuta consegna della bozza in questione deve essere documentata;
- ✓ uno o più incontri dell'OdV con il responsabile amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti e analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta. Stesura di relativo verbale firmato da entrambe le parti;
- ✓ almeno un incontro all'anno, in prossimità della riunione del Consiglio di Amministrazione, tra Organismo di Vigilanza e Collegio sindacale avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con redazione di verbale.

4.2. Comunicazione al pubblico delle notizie circa i fatti della sfera di attività aziendale

- ✓ I comunicati stampa che riguardano i fatti della sfera di attività aziendale potenzialmente idonei ad avere un effetto sul valore della Società sono effettuati a nome del Presidente del Consiglio di Amministrazione o da altro soggetto delegato.

4.3. Gestione rapporti con soci, collegio sindacale e società di revisione

Le attività che comportano l'esercizio dei poteri di controllo sulla gestione sociale devono essere svolte nel rispetto delle regole di Corporate Governance e ispirate ai seguenti principi:

- ✓ la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- ✓ messa a disposizione del Collegio dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie;
- ✓ la previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria;
- ✓ il rispetto dei ruoli e delle responsabilità per l'accesso da parte dei soci al contenuto dei libri sociali ai sensi dell'art. 2421 c.c.;
- ✓ il rispetto delle regole previste dalle procedure vigenti in materia di accesso ai libri sociali che prevedono la formulazione di una richiesta scritta da parte del socio; la previa verifica della legittimazione del richiedente; l'accesso dei soci ai libri sociali in modo da evitare qualsiasi compromissione dell'integrità e genuinità dei medesimi e la documentazione attestante l'attività svolta;
- ✓ comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;

- ✓ invio all'OdV delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc. e non solo in base all'economicità).

4.4. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

Tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere ispirate ai seguenti principi:

- ✓ il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dalla legge, dai documenti organizzativi e dal sistema autorizzativo nello svolgimento delle operazioni che possano in qualsiasi modo incidere sull'integrità del capitale sociale;
- ✓ l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione delle operazioni che possano incidere sull'integrità del capitale sociale;
- ✓ l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli esponenti aziendali in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- ✓ l'individuazione degli esponenti aziendali che ricoprano incarichi o svolgano attività potenzialmente idonee a creare situazioni di conflitto di interesse, anche attraverso la previsione di un obbligo di sottoscrizione di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di tali situazioni.

4.5. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione assembleari

Le attività che comportano la comunicazione, lo svolgimento e la verbalizzazione delle Assemblee devono essere svolte nel rispetto delle regole di Corporate Governance e ispirate ai seguenti principi:

- ✓ l'identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale di Assemblea;
- ✓ l'identificazione dei soggetti e le modalità operative di predisposizione e verifica della documentazione destinata ai soci;

5. Istruzioni e verifiche dell'OdV

E' compito dell'OdV:

- monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio reato, siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione di reati societari;
- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e delle regole di corporate governance rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati societari;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti affinché procedano all'eventuale assunzione di misure in sede disciplinare;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;

- indicare al Consiglio di Amministrazione eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria e contabile adottati dalla Società, al fine di evidenziare misure idonee a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e soggetti a margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partner dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità di KYMA MOBILITA' S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

6. Documenti

I documenti del modello organizzativo predisposti per soddisfare quanto stabilito nella presente parte speciale (es. procedure, istruzioni, ecc.) sono individuati all'interno dei sistemi di gestione aziendali.

PARTE SPECIALE F

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED
IMPIEGO DI DENARO, BENI DI UTILITÀ
DI PROVENIENZA ILLECITA,
NONCHE' AUTORICICLAGGIO

7. PARTE SPECIALE F

1. Reati di riciclaggio e impiego di denaro, di provenienza illecita

1.1 La Fattispecie di Reato e le Attività Sensibili

La suddetta sezione fa riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, previsti dall'art. 25 octies del decreto e qui di seguito riportati:

✓ **Ricettazione (art.648 c.p.);** E' punita la condotta di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquisti, riceva od occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intrometta nel farle acquistare, ricevere od occultare. Tanto per fare un es., il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui un soggetto che riveste una posizione apicale all'interno di KYMA MOBILITA' S.p.A. riceva, in nome e per conto della società medesima, denaro di provenienza delittuosa ovvero si intrometta per favorire l'occultamento, all'interno dei locali della società, di beni di provenienza furtiva. Sempre che la società sarà responsabile soltanto laddove l'occultamento sia compiuto a suo vantaggio o interesse. Un'altra ipotesi potrebbe essere quella del soggetto che ricopre una posizione apicale, il quale acquista per la società beni strumentali frutto di refurtiva o comunque illecita provenienza. In tale ultimo caso, il vantaggio per la società sarebbe in re ipsa. Ulteriore ipotesi potrebbe essere quella di utilizzo, all'interno della struttura aziendale ed al fine dello svolgimento dell'attività della società, di software di provenienza illecita (i c.d. "software pirata").

✓ **Riciclaggio (art 648- bis c.p);** E' punita la condotta di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisca o trasferisca denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compia in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si ha, quindi, nel caso in cui il soggetto in posizione apicale riceva in donazione, per conto della società, beni di dubbia o illecita provenienza, adoperandosi per ostacolare l'identificazione.

✓ **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);** E' punita la condotta di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli art. 648 e 648 bis, impieghi in attività economiche (es. compravendita di beni) o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

✓ **Autoriciclaggio (648ter-1 c.p):** E' punita la condotta a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, 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. Si rileva che quest'ultima fattispecie di reato, inserita dall'art. 3, comma 3, della legge 15 dicembre 2014, n. 186, non richiede che il reato presupposto dell'autoriciclaggio sia consumato nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Così facendo, possono concretizzarsi reati a 'rischio 231' tutti i potenziali reati consumati da soggetti legati alla società, anche se realizzati per interessi personali, quando i proventi vengano poi reinvestiti dalla società medesima in proprie attività economico finanziarie che rechino giovamento anche a quest'ultima. Per fare un es., può indicarsi il caso di un apicale che abbia conseguito notevoli capitali attraverso attività illecite (quale spaccio di sostanze stupefacenti) e che li doni alla società al fine di occultarne la provenienza, garantendosi forme di vantaggi personali. Oppure si può verificare nel caso in cui gli amministratori reinvestano in attività economico finanziarie somme provenienti da reati tributari (tipo evasione fiscale).

1.2 KYMA MOBILITA' S.P.A. – Attività sensibili

Le attività sensibili, ovvero a rischio potenziale di commissione del reato, analizzate durante la fase di Analisi di Risk Assessment sono le seguenti:

RIF7) - Gestione delle risorse finanziarie (gestione incassi e pagamenti);

- a. Gestione del processo di vendita ed esecuzione degli incassi tramite contanti
- b. Gestione del processo degli approvvigionamenti ed esecuzione dei pagamenti tramite contanti
- c. gestione del magazzino flussi finanziari
- d. Contabilizzazione e gestione flussi finanziari
- e. la gestione dei rapporti con istituti di credito e società di factoring;
- f. la gestione dei rapporti con assicurazioni;
- g. la gestione dei fondi cassa;
- h. la gestione dei crediti;

2. Destinatari

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti "Esponenti aziendali" di KYMA MOBILITA' S.p.A. nell'area di attività a rischio, nonché Collaboratori Esterni. Aree individuate:

- **Area contabilità e Bilancio**
- **Area Commerciale e marketing**
- **Ripartizione appalti, contratti e acquisti**

3. Protocolli generali di comportamento

Al fine di garantire il corretto comportamento e di evitare la commissione dei reati i soggetti interni ed esterni devono **obbligatoriamente**:

- non accettare beni/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- non accettare beni e/o servizi a fronte dei quali non vi sia un ordine e/o contratto autorizzato dall'ente preposto;
- operare nel rispetto di leggi, normative nazionali ed internazionali vigenti, e principi di correttezza e trasparenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- privilegiare il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni d'incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze e di partecipazioni, ecc.;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Pertanto, è **espressamente vietato**:

- porre in atto comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato sopra considerate (art.25 octies);
- porre in atto comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- aprire conti e libretti di risparmio in forma anonima con intestazione fittizia ed utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove non sia correlata un'attività economico/commerciale;
- per importi superiori a 3.000 euro è vietato il trasferimento, anche frazionato, di denaro contante, di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, a meno che il trasferimento non avvenga per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A. Gli

assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari, ivi inclusi i vaglia della Banca d'Italia, devono essere emessi con la clausola di non trasferibilità;

- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti per cassa/in contanti eccetto particolari tipologie di acquisto e per importi limitati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi a favore di soggetti terzi che operino per conto della
- Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- promettere o versare somme di denaro anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della P.A. a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni.

3.1 Modalità di attuazione dei comportamenti

La regolamentazione delle attività sensibili e di quelle strumentali deve prevedere:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, deve essere adeguatamente registrata.

Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali.

4. Protocolli specifici di comportamento

Ai fini della prevenzione dei reati KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di richiesta della fornitura, di sottoscrizione del contratto, di certificazione della corretta esecuzione del contratto, di autorizzazione del pagamento;
- l'individuazione di criteri di selezione e accreditamento dei fornitori;
- l'individuazione delle tipologie di beni o servizi di cui le funzioni possono richiedere l'acquisto;
- regole comuni per tutte le funzioni relativamente alle diverse fasi del processo (selezione del fornitore, stipula del contratto, verifica della prestazione e pagamento con mantenimento dei requisiti richiesti. Es. durc, ecc);
- la formalizzazione dei controlli previsti per le diverse fasi;
- le modalità di gestione delle eccezioni (fornitore unico, acquisti urgenti, ecc);

- la definizione chiara di ruoli e compiti delle funzioni responsabili coinvolte nello svolgimento dell'attività esaminata;
- specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la definizione di clausole nei contratti con cui la controparte dichiara di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- la predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'O.d.V., quale un report annuale riepilogativo delle varie tipologie di contratti per la fornitura di beni e servizi attivati, con particolare indicazione dei contratti stipulati con "fornitore unico".

Per quanto riguarda la Gestione del Magazzino, ai fini della prevenzione dei reati KYMA MOBILITA' S.p.A. si

conforma ai seguenti principi di controllo:

- una definizione chiara e precisa dei compiti e delle responsabilità del soggetto deputato alla gestione del magazzino;
- formalizzazione dei controlli svolti durante l'anno (esempio tramite inventario) definendo ruoli, modalità e poteri autorizzativi di firma. Lasciare traccia delle eventuali anomalie – variazioni rilevate;
- una previsione della trasmissione di dati e informazioni al soggetto responsabile dell'attività di gestione del magazzino attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, con particolare riferimento alla gestione dei resi;
- una previsione della segregazione tra i soggetti titolari delle attività di gestione del magazzino, introducendo specifici flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

In aggiunta ai principi menzionati nelle sezioni sopra riportate, KYMA MOBILITA' S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- una specifica procedura di controllo dei flussi finanziari differenziano i flussi finanziari in entrata e quelli in uscita. Nell'ambito di tale processo devono essere definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi, nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati;
- il processo prevede che tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari siano documentate e tracciabili;
- il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
- il processo deve prevedere che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Inoltre per quanto riguarda i flussi in uscita KYMA MOBILITA' S.p.A. deve effettuare:

- la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte" come definite

all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE53.

- La verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese).
- Le verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.).
- L'adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

Per quanto riguardano i flussi finanziari in entrata *KYMA MOBILITA'* S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- la verifica della regolarità degli incassi, con riferimento alla piena coincidenza tra crediti incassi e fatturazioni destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- La verifica degli insoluti e la definizione in modo sistematico dei tempi e responsabili dell'attività tramite il responsabile dedicato al recupero crediti (Area Gestione Credito).
- La definizione dei limiti di cassa.

5. Istruzioni e Verifiche OdV

L'OdV, nel contesto delle previsioni del D.lgs. n. 231 del 2007, dello Statuto e del Modello, vigila sull'adeguatezza ed effettiva attuazione delle misure adottate ai fini della prevenzione dei fenomeni di riciclaggio. In particolare:

- monitora che i responsabili interni delle aree a rischio reato, siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di beni di illecita provenienza;
- vigila sull'esistenza, idoneità e concreta attuazione delle procedure dettate in materia di prevenzione del riciclaggio;
- verifica periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai sub responsabili;
- vigila sull'effettiva applicazione del Modello e rileva gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali infrazioni alle disposizioni normative e procedurali – rilevanti in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- segnala, secondo la procedura prevista dal presente Modello, eventuali violazioni delle norme e procedure finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio ai fini dell'applicazione delle previste misure disciplinari

6. Documenti

I documenti del modello organizzativo predisposti per soddisfare quanto stabilito nella presente parte speciale (es. procedure, istruzioni, ecc.) sono individuati all'interno dei sistemi di gestione aziendali.

PARTE SPECIALE G

Reati Tributari

(Articolo 25 quinquiesdecies del Decreto)

8. PARTE SPECIALE G

REATI TRIBUTARI (ARTICOLO 25 QUINQUESDECIES D.LGS. 231/01)

La **Parte Speciale G** del Modello è finalizzata alla prevenzione delle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25 quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231 del 2001 riguardante i reati tributari. Tali reati, sono elencati in dettaglio nella risk analysis e valutati secondo dei criteri stabiliti nell'apposito documento.

1. La Fattispecie di Reato e le Attività Sensibili

La suddetta sezione fa riferimento ai reati tributari, previsti dall'art. art. 25-quinquiesdecies):

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 2, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74). La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. 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.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74). La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - (i) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero (ii) avvalendosi di documenti falsi o di 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 (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:
 - a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
 - b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, (i) è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, (ii) è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero (iii) 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 euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Ai fini dell'applicazione della norma non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi

attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 8, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74) La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, 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 di quanto sopra indicato, 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.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili** (Art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74) La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, (i) al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero (ii) 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.
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)
La fattispecie di reato si realizza:
 - a. allorché un soggetto - (i) al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero (ii) di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila - 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 (42);
 - b. allorché un soggetto - 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 (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

1.1 KYMA MOBILITA' S.p.A. – Attività sensibili

Le attività sensibili, ovvero a rischio potenziale di commissione del reato, analizzate durante la fase di Analisi di Risk Assessment sono le seguenti:

RIF5) - Gestione della contabilità;

- a. Emissione di documentazione afferente la contabilità
- b. Ricevimento di documentazione afferente la contabilità
- c. Predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria
- d. Pagamento di imposte.

Per una appropriata lettura e comprensione delle disposizioni di legge di cui appresso va premesso che, ai fini della normativa tributaria di cui al citato D.lgs. n.74/2000, si applicano le seguenti definizioni di carattere generale applicabili a tutti i Reati Presupposto tributari:

- a) per "**fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, (i) emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o (ii) che indicano i corrispettivi o

- l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero (iii) che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;
- b) per "**elementi attivi o passivi**" si intendono (i) le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e (ii) le componenti che incidono sulla determinazione;
 - c) per "**dichiarazioni**" si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;
 - d) il "**fine di evadere le imposte**" e il "fine di consentire a terzi l'evasione" si intendono comprensivi, rispettivamente, anche (i) del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e (ii) del fine di consentirli a terzi;
 - e) riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il "**fine di evadere le imposte**" ed il "**fine di sottrarsi al pagamento**" si intendono riferiti alla società, all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce;
 - f) per "**imposta evasa**" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili;
 - g) le **soglie di punibilità** riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione;
 - h) per "**operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente**" si intendono (i) le operazioni apparenti, diverse da quelle disciplinate dall'articolo 10-bis della legge 27 luglio 2000, n. 212, poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero (ii) le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti;
 - i) per "**mezzi fraudolenti**" si intendono condotte artificiali attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

Sempre in linea generale, va altresì premesso che le sanzioni pecuniarie sono aumentate di un terzo qualora, a seguito alla commissione dei delitti di cui trattasi (indicati nel comma 1 dell'art. 25quinquiesdecies), l'ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità.

Nei casi previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 25-quinquiesdecies si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

2. Destinatari

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti "Esponenti aziendali" di KYMA MOBILITA' S.p.A. nell'area di attività a rischio, nonché Collaboratori Esterni.

In particolare si evidenziano le seguenti aree:

- **Area Contabilità e Bilancio**

3. Protocolli generali di comportamento

Al fine di garantire il corretto comportamento e di evitare la commissione dei reati i soggetti interni ed esterni devono **obbligatoriamente** rispettare i principi generali di comportamento previsti dai reati societari ed inoltre:

- astenersi (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi;
- astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- astenersi dall'occultare o distruggere 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, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- astenersi dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

Pertanto, ai Destinatari è **espressamente vietato**:

- perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi;
- nelle dichiarazioni relative a dette imposte, e nella loro predisposizione, non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. A tale riguardo:
 - devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;
 - non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.

3.1 Modalità di attuazione dei comportamenti

La regolamentazione delle attività sensibili e di quelle strumentali deve prevedere:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla

- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, deve essere adeguatamente registrata.

Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali.

4. Protocolli specifici di comportamento

Il sistema di organizzazione per la gestione della materia in oggetto deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza e di segregazione delle funzioni e dei ruoli, in modo che nessun soggetto possa gestire da solo un intero processo, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Ai componenti degli organi sociali e ai dipendenti che per conto della Società intrattengono rapporti con la Agenzia delle Entrate e le autorità fiscali deve essere attribuito formale potere in tal senso. I soggetti muniti di poteri verso l'esterno devono agire nei limiti dei poteri ad essi conferiti. I soggetti privi di poteri verso l'esterno devono richiedere l'intervento dei soggetti muniti di idonei poteri.

Qualunque criticità o conflitto di interesse che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con le autorità fiscali devono essere comunicati, per iscritto, anche all'OdV.

Le dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto devono essere presentate con la preventiva approvazione del Responsabile Amministrativo.

La Società deve seguire regole che garantiscano il rispetto della normativa in materia nonché la tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'OdV tutta la documentazione di supporto.

5. Istruzioni e Verifiche OdV

L'OdV, nel contesto delle previsioni del D.lgs. n. 231 del 2007, dello Statuto e del Modello, vigila sull'adeguatezza ed effettiva attuazione delle misure adottate ai fini della prevenzione dei fenomeni di riciclaggio. In particolare:

- monitora che i responsabili interni delle aree a rischio reato siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area, ai fini della prevenzione della commissione dei reati tributari;
- vigila sull'esistenza, idoneità e concreta attuazione delle procedure dettate in materia di prevenzione dei reati tributari;
- verifica periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai sub responsabili;

- vigila sull'effettiva applicazione del Modello e rileva gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali infrazioni alle disposizioni normative e procedurali – rilevanti in materia di prevenzione del reato tributario;
- segnala, secondo la procedura prevista dal presente Modello, eventuali violazioni delle norme e procedure finalizzate alla prevenzione del reato ai fini dell'applicazione delle previste misure disciplinari.

6. Documenti

I documenti del modello organizzativo predisposti per soddisfare quanto stabilito nella presente parte speciale (es. procedure, istruzioni, ecc.) sono individuati all'interno dei sistemi di gestione aziendali.

PARTE SPECIALE H

Reati contro la personalità individuale, contro la vita e l'incolumità
individuale
(art. 25 quinquies D.Lgs.231/01)

9. PARTE SPECIALE H

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE (ARTICOLO 25 QUINQUIES D.LGS. 231/01)

La presente parte speciale si riferisce ai reati di cui all'articolo 25-quinquies del D.Lgs.n.231/2001 e ha come obiettivo che tutti i destinatari, ossia amministratori, dirigenti e dipendenti aziendali nonché consulenti e collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D.Lgs.n.231/2001 al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra richiamati

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- Fornire le regole di comportamento e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti, liberi professionisti e partner aziendali sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In particolare, questa Parte Speciale, si interesserà all' Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603- bis c.p.). Tale reato è stato evidenziato dal Risk Assesment riportato nei documenti di riferimento.

1. La Fattispecie di reato e le attività sensibili

Art. 603-bis c.p.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

[I]. 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.

[II]. 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.

[III]. 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.

[IV]. 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.

1.2 Attività sensibili

I processi primari caratterizzati dal presupposto diretto di commissione del reato, analizzati durante la fase di Analisi di Risk Assessment, sono i seguenti:

RIF10) Amministrazione del personale

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

RIF11) Gestione del Personale

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

2. Organi e funzionali aziendali coinvolti

In relazione alle descritte Attività Sensibili, si ritengono particolarmente coinvolti i seguenti organi e funzioni nello svolgimento delle proprie attività commerciali, finanziarie, di informazione e di controllo sia in favore della società stessa sia in favore della Clientela:

PROCESSI PRIMARI

RIF10) Amministrazione del personale

- Area Risorse Umane

RIF11) Gestione del Personale

- Area Risorse Umane

3. Protocolli generali di comportamento

Considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si ritiene ribadire che le attività della KYMA MOBILITA' S.p.A. devono essere improntate nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico e nel presente Modello, espressione dei valori e delle politiche della Società.

Al fine di garantire il corretto comportamento, i soggetti interni ed esterni devono OBBLIGATORIAMENTE:

1. Rispettare tutti i regolamenti interni e leggi che disciplinano le attività svolte dalla KYMA MOBILITA' S.p.A. (core business ed attività di supporto).
2. prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo.

Dall'altro lato, vi è il chiaro e forte divieto a carico degli Esponenti Aziendali di:

- f) porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella Parte speciale;
- g) violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati;
- h) avere comportamenti, che sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- i) Discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

3.1 Modalità di attuazione dei comportamenti

La regolamentazione delle attività sensibili e di quelle strumentali deve prevedere:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla;
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali, procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo ove richiesto delle soglie di approvazione delle spese; inoltre devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società;
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile, deve essere adeguatamente registrata. Il processo di autorizzazione, di svolgimento e di controllo deve essere verificato ex-post tramite appositi supporti documentali.

4. Il sistema delle deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione dell'attività in modo efficace.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema deleghe-procure sono:

- g) tutti coloro che intrattengono rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale, e ove occorra anche di procura;
- h) a ciascuna procura che comporti potere di rappresentanza della società nei confronti di terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il potere di gestione;
- i) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità ed a una posizione adeguata nell'organigramma;

- j) ciascuna delega deve definire:
 - iii. i poteri del delegato, precisandone i limiti
 - iv. il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente
 - k) al delegato devono essere riconosciuti limiti di spesa adeguati alle funzioni conferite;
 - l) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dei poteri.
- Il sistema di deleghe-procure deve essere tempestivamente aggiornato.

5. Protocolli specifici di comportamento

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, oltre che dei principi già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, potranno essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero oggetto di comunicazione da parte dell'OdV.

RIF10) Amministrazione del personale

Ai fini della prevenzione dei reati, **KYMA MOBILITA' S.p.A.** si conforma ai seguenti principi di controllo:

- La formalizzazione del processo di elaborazione e trasmissione dei trattamenti previdenziali del personale, con particolare riferimento alle modalità e agli strumenti (sistemi) di elaborazione dei dati retributivi, alle modalità e strumenti di calcolo dei trattamenti previdenziali e alle strutture responsabili della predisposizione dei modelli (definendo le operazioni svolte anche da soggetti esterni).
- La segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività di: richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli/o documenti; di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici. Il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dai documenti organizzativi e dal sistema autorizzativo.
- Il monitoraggio costante delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici competenti.
- Specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) per perseguire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.
- Il conferimento, ove necessario, di una procura speciale, ai responsabili delle funzioni coinvolte al fine di dotarli del potere di rappresentare l'azienda dinanzi alla Pubblica Amministrazione.
- La redazione da parte dei Responsabili Interni, di un report informativo all'OdV (Scheda di Evidenza dell'attività svolta, contenente, l'indicazione: dell'ente contattato, dell'ufficio competente, del referente, dei riferimenti del referente della Pubblica Amministrazione contattato (nome, cognome, qualifica/ente di appartenenza e incarico ricoperto), delle principali iniziative/attività svolte.
- La definizione di clausole nei contratti con società esterne con cui i terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo.

- L'autorizzazione del vertice aziendale, o di altra funzione dallo stesso delegata, per la consegna di documentazione richiesta e/o consegnata al soggetto pubblico.
- La tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata al soggetto pubblico.
- L'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni.

RIF11) GESTIONE DEL PERSONALE

Ai fini della prevenzione dei reati, **KYMA MOBILITA'** S.p.A. si conforma ai seguenti principi di controllo:

- formalizzazione dell'iter di assunzione del personale: pianificazione in sede di budget annuale da parte dei responsabili di funzione, emissione bando, assunzione ed i controlli svolti al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza;
- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di richiesta di assunzione di personale e di valutazione/selezione o promozione del personale stesso, con la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
- il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dai documenti organizzativi, dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti;
- la determinazione di un sistema di selezione che permetta di identificare eventuali rapporti del candidato con la Pubblica Amministrazione, la presenza di conflitto di interessi tra i candidati e la commissione selezionatrice,
- la richiesta in caso di cittadino straniero del regolare permesso di soggiorno;
- l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di selezione dei candidati, nonché la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula e le modalità di valutazione ("attitudinale" e "tecnica") del candidato, affidate a soggetti diversi che sottoscrivono le valutazioni medesime in modo da garantire la tracciabilità delle scelte effettuate;
- le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per il processo di selezione, assunzione, promozione con particolare attenzione alla modulistica richiesta (permesso di soggiorno, privacy, ecc);
- la gestione degli eventuali piani di incentivazione e premianti del personale con particolare riferimento alla definizione di: (I) livelli professionali di applicazione; (II) numero e tipologia di obiettivi da assegnare; (III) modalità di calcolo della componente variabile della retribuzione;
- determinazione di specifici sistemi di rotazione delle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione;
- flussi informativi periodici vs l'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire la correttezza delle operazioni svolte ponendo particolare attenzione alle modalità di verifica di eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione e di presenza di conflitto di interessi tra i candidati e la commissione selezionatrice, nonché alla gestione delle assunzioni di personale appartenente a categorie protette.
- Per quanto concerne i soggetti appartenenti alle categorie protette: la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni; di redazione di documenti (dichiarazione e convenzioni); di presentazione dei documenti; di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità in merito alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare per: il monitoraggio della quota di riserva; il calcolo della quota di riserva; il controllo del corretto computo della quota di riserva;
- la predisposizione, autorizzazione e trasmissione dell'informativa periodica;

- il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dai documenti organizzativi e dal sistema autorizzativo;
- il conferimento, ove necessario, di una procura speciale, ai responsabili delle funzioni coinvolte al fine di dotarli del potere di rappresentare l'azienda dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- la redazione da parte dei Responsabili Interni, di un report informativo all'OdV (Scheda di Evidenza) dell'attività svolta, contenente, l'indicazione: dell'ente contattato, dell'ufficio competente, del referente, dei riferimenti del referente della Pubblica Amministrazione contattato (nome, cognome, qualifica/ente di appartenenza e incarico ricoperto), delle principali iniziative/attività svolte;
- l'autorizzazione del vertice aziendale, o di altra funzione dallo stesso delegata, per la consegna di documentazione richiesta dal soggetto pubblico;
- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata al soggetto pubblico;
- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni.

6. Responsabilità e scheda informativa verso l'ODV

Occorre dare debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio di cui al precedente paragrafo.

A tal fine il Presidente, il Direttore, i Responsabili di unità organizzativa/struttura/attività divengono responsabili interni di ogni singola operazione a da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione a loro facente capo.

Detti responsabili:

- ✓ divengono i soggetti referenti dell'operazione a rischio.

Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'OdV dai suddetti responsabili tramite la compilazione di una Scheda informativa relativo al caso segnalato.

7. Istruzioni e verifiche dell'OdV

È compito dell'OdV:

- i) monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio reato, siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- j) verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adequatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- k) vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- l) comunicare eventuali violazioni del Modello alle strutture competenti affinché procedano all'eventuale assunzione di misure in sede disciplinare;
- m) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative alla compilazione
- n) omogenea e coerente delle Schede di Evidenza da parte dei responsabili delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- o) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la

qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;

- p) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
- all'osservanza da parte dei collaboratori esterni e dei partner dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità di *KYMA MOBILITA'* S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

8. Documenti

I documenti del modello organizzativo predisposti per soddisfare quanto stabilito nella presente parte speciale (es. procedure, istruzioni, ecc.) sono individuati all'interno dei sistemi di gestione aziendali.

