



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 INTEGRATO AI SENSI DELLA L. 190/2012

### Indice:

1. PREMESSA .....	3
2. LE COMPONENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	7
3. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	10
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.	13
6. I REFERENTI SETTORIALI .....	17
7. LA MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI .....	18
8. I PROTOCOLLI SPECIFICI.....	19
9. I FLUSSI INFORMATIVI DI VIGILANZA .....	21
10.IL REGIME DELLE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....	23
11.GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	24
12.IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	26
13.LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE .....	29

### Allegati:

- All. 1 Organigramma aziendale
- All. 2 Codice etico e di comportamento
- All. 3 Regolamento dell'Organismo di vigilanza
- All. 4 Mappa delle attività sensibili e correlati processi aziendali critici
- All. 5 Proceduralizzazione delle attività (integrata nel Sistema gestione qualità)
- All. 6 Obblighi informativi periodici dei Responsabili di Area/Funzione/Unità amministrativa
- All. 7 Regime delle inconferibilità e incompatibilità
- All. 8 Quadro degli obblighi di trasparenza
- All. 9 Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità da parte di dipendenti e collaboratori aziendali (Whistleblowing)
- All. 10 Regolamento delle procedure relative all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai documenti amministrativi



Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
00	29/11/2010	Approvazione modello originario
01	26/01/2017	Aggiornamento e integrazione del modello ai sensi della l. 190/2012
01	25/01/2018	Confermata dal CdA validità del modello
02	29/01/2019	Aggiornamento del modello e adozione dei Regolamenti Whistleblowing e Accessi
02	31/01/2020	Confermata dal CdA validità del modello, esprimendo indirizzi di aggiornamento
03	09/03/2020	Aggiornamento del modello, del Codice etico e di alcuni Regolamenti collegati
04	30/03/2021	Aggiornamento del modello e dei relativi allegati
05	02/05/2022	Aggiornamento del modello e dei relativi allegati
06	27/03/2023	Aggiornamento del modello e dei relativi allegati

<b>Distribuito:</b>
RU

<b>Redatto:</b>	<b>Verificato:</b>	<b>Approvato:</b>
ODV   RPCT   RU	DG	CDA



## 1. PREMESSA

### 1.1 PROFILO E SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

Riviera Trasporti s.p.a. (di seguito per brevità R.T.) è una società a prevalente capitale pubblico locale, che opera, per effetto di affidamenti competitivi, nell'ambito dei servizi pubblici locali, in specie connessi ai bisogni di mobilità delle persone.

Il capitale sociale di R.T. ammonta a € 2.068.027,00 ed è detenuto per l'84,441% dalla Provincia di Imperia, che riveste quindi il ruolo di azionista di controllo, e per la quota residua da altri Enti locali del territorio, oltre che da un soggetto privato, come dalla seguente tabella.

Azionisti	Capitale sociale	Quota %
Provincia di Imperia	€ 1.746.251	84,4410%
Comune di Sanremo	€ 319.353	15,4423%
Comune di Ventimiglia	€ 682	0,0329%
Comune di Dolcedo	€ 483	0,0233%
Comune di Imperia	€ 387	0,0187%
Sandro Corrado	€ 387	0,0187%
Comunità Montana Alta Valle Arroscia	€ 193	0,0093%
Comune di Camporosso	€ 97	0,0046%
Comune di Ospedaletti	€ 97	0,0046%
Comune di Vallecrosia	€ 97	0,0046%
<b>Totale</b>	<b>€ 2.068.027</b>	<b>100,0000%</b>

In aderenza ad un sistema di governance tradizionale, lo Statuto individua quali organi sociali l'Assemblea, l'Organo amministrativo (in forma monocratica o collegiale, attualmente rappresentato da un Consiglio di amministrazione), investito dei più ampi poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, nonché, quali organi di controllo, il Collegio sindacale e il Revisore legale.

L'oggetto sociale comprende molteplici attività di servizio pubblico locale rispondenti a bisogni di mobilità assunte in modo competitivo (partecipando a procedure di gara ad evidenza pubblica) ed integrate da attività connesse o complementari, frutto anche di autonoma iniziativa imprenditoriale della Società. In particolare, rientrano nella gestione aziendale:

- il trasporto pubblico locale, sia urbano che extraurbano;
- l'attività di noleggio e le connesse attività in campo turistico;
- la realizzazione e gestione di parcheggi a pagamento;
- i servizi di manutenzione e riparazione di automezzi;
- altre eventuali attività connesse e complementari alle precedenti;
- qualsiasi ulteriore attività di carattere promozionale, commerciale, mobiliare, immobiliare, industriale e (nei limiti di legge) finanziaria necessaria od utile alla realizzazione dell'oggetto sociale.

R.T. ha sede legale in Via Nazionale 365 – 18100 Imperia (tel. 0183700232; fax 0183274695; email info@rivieratrasporti.it; PEC rivieratrasporti@pec.it; sito web www.rivieratrasporti.it) ed è costituita dalle seguenti unità operative:

- Imperia Via Nazionale 365 (sede della Direzione e deposito officina bus);
- Sanremo Piazza Colombo 15 (autostazione bus);
- Sanremo Corso Cavallotti 362 (deposito/officina bus);
- Ventimiglia Via Francia 15 (deposito/officina bus).



## 1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

A seguito del d.lgs. 231/2001 in materia di responsabilità delle Società per gli illeciti amministrativi dipendenti da alcuni reati contro la pubblica amministrazione nonché dai cosiddetti reati societari, R.T. ha attuato un processo di analisi e adeguamento dei propri modelli organizzativi, di gestione e di controllo al fine di renderli conformi ai requisiti fissati dal legislatore, tramite:

- ✓ la valutazione degli impatti dell'introduzione della disciplina sul modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "*Modello organizzativo*") esistente;
- ✓ l'analisi del profilo di rischio della Società rispetto alle attività aziendali svolte;
- ✓ l'adeguamento e l'integrazione del Modello esistente alle esigenze espresse dal legislatore, tenendo conto delle indicazioni e delle linee guida fornite dall'Associazione di categoria, tramite la predisposizione del presente documento e dei relativi allegati.

In considerazione dell'emanazione della l. 190/2012 avente ad oggetto la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione ed, in particolare, degli adempimenti imposti alle società in controllo pubblico, come meglio precisati dalle apposite linee guida ANAC, contenute nella det. 8/2015, nonché nel PNA – Piano Nazionale Anticorruzione, R.T., pur essendosi dotata di un primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018, ha ritenuto di avviare un progetto di aggiornamento, revisione e integrazione del Modello organizzativo, affinché soddisfatti contestualmente le esigenze in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione.

Questa soluzione, opportunamente suggerita dalla migliore dottrina economico-aziendale e individuata come la più appropriata dalla stessa ANAC, mette a disposizione un Sistema operativo integrato che favorisce il perseguimento e il riscontro della piena legalità nel funzionamento aziendale. Nel contempo, si evita il rischio di disperdere e confondere energie, risorse e competenze, facendo riferimento a una pluralità di supporti operativi che, per quanto singolarmente ben congegnati, possono risultare all'origine di incertezze, lacune e ridondanze nell'incessante svolgersi della gestione organizzata dell'impresa.

Per massimizzare l'efficacia del progetto, R.T. ha altresì ritenuto di raccordare il presente Modello organizzativo al proprio Sistema di gestione della qualità, in particolare attraverso la condivisione, tra i due strumenti, della stessa mappatura di attività e processi/procedure rilevanti. In questo modo, si enfatizza il carattere integrato del risultante Sistema operativo aziendale, che si profila ad un tempo semplice, lineare, chiaro, trasparente ed esaustivo.

Infine, in considerazione della suo ruolo di holding, R.T. ha ritenuto di estendere l'applicazione del presente Modello organizzativo alle società controllate Riviera Trasporti Piemonte s.r.l. (a partire da un apposito Addendum approvato in data 22/05/2017) e, sino alla sua incorporazione nella controllante (avvenuta con atto in data 17/12/2020), Riviera Trasporti Linea s.r.l. (già partecipata e controllata da R.T. a decorrere dal 01/02/2018), condividendo con esse sia l'Organismo di Vigilanza che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché i Referenti per la trasparenza, la prevenzione della corruzione e la responsabilità amministrativa.

## 1.3 AMBITO DI INTERVENTO

L'analisi svolta ai fini della redazione e revisione del Modello organizzativo ha riguardato l'intera struttura organizzativa e gestionale di R.T. ed ha coinvolto l'Organo amministrativo, la Direzione generale e tutti i Responsabili/Professional/Coordinatori di Area/Funzione/Unità amministrativa/Ufficio, così come indicati nell'Organigramma aziendale (All. 1).

I reati considerati nell'analisi del profilo di rischio sono quelli contemplati dalla disciplina in materia (di cui al d.lgs. 231/2001 ed alla l. 190/2012 e s.m.i.).



#### 1.4 ATTIVITÀ SVOLTE E CONSIDERAZIONI GENERALI

Le principali attività svolte hanno riguardato:

- la *mappatura delle aree di attività sensibili* ai sensi della disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione (ossia quelle nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati ivi contemplati);
- l'*individuazione dei processi/sottoprocessi aziendali critici*, ovvero di quelle attività nell'ambito delle quali, in linea di principio, si potrebbero configurare le fattispecie di reato ipotizzate in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni o i mezzi per la commissione di tali reati, con conseguente attribuzione di un grado di priorità di intervento nella rilevazione ed analisi del sistema di controllo esistente;
- per i processi/sottoprocessi critici con priorità di intervento elevata, *la rilevazione ed analisi del sistema di controllo esistente, l'identificazione di punti di miglioramento e l'elaborazione di appositi "protocolli"* per garantire l'adeguatezza del Modello organizzativo alle esigenze espresse dal legislatore in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione.

Coerentemente alle indicazioni fornite dalle linee guida ANAC, gli aspetti specificamente riferiti alla disciplina anticorruzione vengono distintamente evidenziati all'interno del Modello organizzativo e dei suoi allegati.

Inoltre, in considerazione degli interventi di semplificazione recati dal d.lgs. 97/2016, che prevede l'integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione, rivedendo nel contempo gli obblighi di pubblicità già definiti dal d.lgs. 33/2013, un'apposita sezione del Modello organizzativo viene espressamente dedicata agli obblighi di trasparenza, alle relative responsabilità e procedure.

Le attività svolte si sono basate sull'analisi della documentazione aziendale nonché su attività di verifica diretta dell'operatività del sistema di controllo interno esistente.

Gli adeguamenti elaborati consistono in principi e linee guida che tengono conto dei requisiti previsti dalla normativa in materia, delle linee guida per la predisposizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo emanate dall'ANAC, dagli Enti competenti (ivi comprese le linee guida UNI-INAIL, richiamate dall'art. 30 del d.lgs. 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e dalle Associazioni di categoria (in particolare Confindustria e ASSTRA) e delle più frequenti modalità di commissione dei reati individuate dagli stessi testi normativi e regolamentari, incluso il PNA, nonché reperibili nella pubblicistica specializzata (analizzate e individuate in via esemplificativa).

Non può escludersi, tuttavia, che altre modalità di commissione dei reati (differenti da quelle ipotizzate nel corso dell'analisi) possano verificarsi all'interno dell'organizzazione.

La capacità del Modello organizzativo di prevenire la commissione dei reati considerati dipenderà dalle attività che saranno realizzate da R.T. per:

- l'effettiva applicazione dei "protocolli" proposti per la riduzione dei rischi e/o il miglioramento del sistema di controllo interno;
- la gestione, il monitoraggio e l'aggiornamento sistematico del Modello organizzativo stesso;
- lo sviluppo di un adeguato piano di comunicazione e formazione del personale.

A tale proposito, merita sottolineare che, ai sensi della disciplina in materia, compete all'Organo amministrativo l'adozione, la verifica dell'applicazione e l'aggiornamento del Modello organizzativo nonché l'approntamento delle condizioni per garantire il funzionamento e miglioramento continuo del sistema di controllo interno a presidio del raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto delle esigenze dettate dal legislatore.



Altresì, compete all'Organismo di vigilanza e, per le parti rispondenti alla disciplina anticorruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proporre modifiche al Modello organizzativo nonché verificarne la corretta applicazione.

Su questa base, la presente revisione del Modello organizzativo, inclusi tutti i suoi allegati, è stata approvata dall'Organo amministrativo.

L'approvazione di successive revisioni del Modello organizzativo e di modifiche sostanziali dei suoi allegati sarà altresì di competenza dell'Organo amministrativo.

Per contro, modifiche dei suoi allegati consistenti in affinamenti procedurali o in meri adattamenti all'evoluzione normativa e di contesto o aventi carattere puramente formale saranno approvate dall'Organismo di vigilanza, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e tempestivamente comunicate all'Organo amministrativo.



## 2. LE COMPONENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 2.1 GLI OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Gli obiettivi del presente Modello organizzativo consistono nel:

- *prevenire o mitigare* il rischio di ogni forma di irregolarità o ipotesi di irregolarità che possa concretizzarsi in uno dei reati previsti dalla disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione;
- *predisporre valide evidenze oggettive* circa le procedure e i protocolli esistenti, secondo quanto richiesto dal d.lgs. 231/2001 in tema di onere della prova, al fine di escludere la responsabilità societaria nel caso siano commesse irregolarità da parte di rappresentanti infedeli o impreparati;
- *assicurare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza della gestione* per garantire, a fini persuasivi e dissuasivi, l'integrità e l'immagine societaria nei rapporti con le parti interessate.

### 2.2 I REQUISITI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il legislatore non si è limitato ad imporre alle aziende, quale condizione esimente della responsabilità amministrativa, l'adozione e l'attuazione di modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati disciplinati dal d.lgs. 231/2001, ma ha anche individuato i requisiti essenziali che tali modelli devono possedere per essere valutati idonei ai fini di tale esimente.

#### Art. 6, co. 2, del d.lgs. 231/2001

*"In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;*
- 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,*
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".*

Tali requisiti soddisfano, altresì, le esigenze poste dalla disciplina anticorruzione ex l. 190/2012 per i reati ivi contemplati, purché alla definizione e attuazione di regole di prevenzione e repressione si accompagnino azioni mirate a fare emergere, diffondere e prevalere all'interno dell'organizzazione la cultura della legalità, inducendo la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi sul piano reputazionale e sensibilizzando tutti i soggetti interessati ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio di commissione di reati e nell'osservare le procedure e le regole interne.

### 2.3 LE COMPONENTI ESSENZIALI DEL MODELLO

Sulla base di quanto sopra riportato nonché delle linee guida emanate dall'ANAC, dagli Enti competenti e dalle Associazioni di categoria e delle indicazioni contenute nel PNA, il presente Modello organizzativo prevede le seguenti componenti essenziali:

- *adozione di principi etici* in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dalla disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione, volti a definire la necessità di:
  - osservare le leggi ed i regolamenti vigenti;



- improntare a principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la pubblica amministrazione e i terzi;
  - richiamare l'attenzione degli operatori sul puntuale rispetto delle procedure di controllo;
- *istituzione dell'Organismo di vigilanza* e attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace, effettivo e corretto funzionamento del Modello, ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- *nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* e attribuzione allo stesso di specifici compiti di proposta, supervisione, vigilanza e intervento, ai sensi della l. 190/2012 e dei decreti attuativi della stessa (in specie d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013 e s.m.i.),
- *individuazione e designazione di Referenti per la trasparenza, la prevenzione della corruzione e la responsabilità amministrativa*, che collaborino con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con l'Organismo di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni;
- *mappatura delle attività aziendali sensibili*, ovvero delle attività nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui alla disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione, da sottoporre pertanto ad analisi e monitoraggio;
- *definizione di "protocolli"* (procedure) finalizzati a garantire, nell'ambito delle attività aziendali sensibili i seguenti principi di controllo:
- separazione dei compiti attraverso una corretta *distribuzione delle responsabilità* e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sia vuoti che sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
  - chiara e *formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità*, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
  - *esistenza di regole comportamentali* idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
  - "*proceduralizzazione*" delle attività aziendali sensibili, al fine di:
    - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di loro svolgimento;
    - garantire la *tracciabilità* e la *comprovabilità* degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
    - garantire, ove necessario, l'oggettivazione dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
  - *esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione*, compiute sulle transazioni aziendali;
- *definizione di flussi informativi rivolti all'Organismo di vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e modalità di collaborazione tra gli stessi*;
- *definizione delle modalità di attuazione della disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità*;
- *definizione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione*, individuandone responsabilità, procedure e tempi di assolvimento;
- *definizione di un sistema disciplinare* idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;





**RIVIERA TRASPORTI S.P.A.**

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

- *attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione* a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite e, più in generale, della cultura della legalità.



### 3. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dalla disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione, costituisce lo strumento base del Modello organizzativo su cui impiantare il sistema di controllo interno di tipo preventivo. Tali principi, in linea di massima, possono essere inseriti in un Codice etico e di comportamento di carattere più generale o, alternativamente, essere oggetto di autonoma previsione (direttive interne ad hoc).

In termini generali, il *Codice etico e di comportamento* è un documento ufficiale della Società, indirizzato a tutti i dipendenti, partner, consulenti e collaboratori a vario titolo, che esprime gli orientamenti della Società stessa e che richiede loro comportamenti improntati ad onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei portatori di interessi (azionisti, pubblica amministrazione, clienti, fornitori, finanziatori, dipendenti, ecc.).

#### 3.1. AZIONI INTRAPRESE

R.T. si è dotata di un Codice etico e di comportamento diretto a raccomandare, promuovere o vietare i comportamenti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e della l. 190/2012 e, più in generale, rilevanti per garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle corrette pratiche commerciali.

In considerazione dell'esistenza di un Codice elaborato a livello di Associazione di categoria, R.T. ha provveduto a:

- apportare gli adattamenti necessari rispetto alla specifica realtà aziendale (come peraltro suggerito dalla stessa Associazione di categoria);
- adottare il Codice così integrato/modificato mediante delibera dell'Organo amministrativo;
- divulgare il Codice a tutti i destinatari, avendo cura di mantenere traccia del processo di divulgazione.

Il Codice viene all'occorrenza aggiornato, al fine di mantenerlo sistematicamente funzionale alle esigenze di esclusione della responsabilità amministrativa e di prevenzione e repressione della corruzione (All. 2).



#### 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'affidamento, ad un Organismo deputato, di compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione, nonché di aggiornamento continuo del Modello, è considerato dal legislatore presupposto indispensabile (anche se non sufficiente) a garantire l'esonero dalla responsabilità in capo alla Società in caso di commissione di illeciti amministrativi.

In particolare, le attività che, ai sensi del d.lgs. 231/2001, l'Organismo di vigilanza deve assolvere sono di:

- vigilanza sull'effettiva applicazione del Modello, ossia verifica della coerenza fra i comportamenti concretamente posti in essere nell'ambito dell'operatività aziendale ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia alla reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento del Modello, in coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante proposte di adeguamento dello stesso e di modifiche sostanziali ai suoi allegati all'Organo amministrativo, ovvero apportando direttamente affinamenti, adattamenti e modifiche formali ai suoi allegati, al fine di dargli concreta attuazione e follow-up sull'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni individuate.

Per garantire il corretto espletamento dei compiti sopra citati, è necessario che l'Organismo di vigilanza possieda i seguenti requisiti:

- deve essere *un organismo interno all'ente*; ciò esclude la possibilità che i compiti dell'Organismo di vigilanza possano essere affidati in outsourcing ad entità esterne, non inserite nella struttura organizzativa aziendale;
- deve essere *composto da soggetti dotati di adeguata professionalità*, e deve essere in condizione di operare con continuità di azione, così da garantire un'efficace attuazione del Modello. Ciò rende opportuno nominare, in qualità di membri di tale organismo, soggetti dotati di idonee e qualificate competenze tecniche (sia di tipo giuridico che di natura aziendale) e in grado di dedicare a tale attività un congruo periodo di tempo;
- deve possedere *caratteristiche di autonomia e indipendenza* rispetto a coloro sui quali deve vigilare. Tali caratteristiche rendono opportuno:
  - collocare l'Organismo in una posizione gerarchica elevata, in modo da evitare la subordinazione gerarchica rispetto alle altre funzioni aziendali, prevedendo il contestuale riporto all'Organo amministrativo;
  - dotare l'Organismo di autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché di facoltà di spesa, previa autorizzazione dell'Organo amministrativo.

##### 4.1 AZIONI INTRAPRESE

R.T. dispone di un'organizzazione snella, nell'ambito della quale tutte le Funzioni/Aree/Unità amministrative/Uffici rispondono all'Organo amministrativo direttamente o indirettamente, attraverso la figura del Direttore generale.

I controlli sulla contabilità e sul bilancio sono svolti dal Collegio sindacale (che ha per legge anche compiti di vigilanza sull'amministrazione della Società e sulla conformità della gestione allo Statuto sociale e alle normative in vigore) tramite proprie funzioni di internal auditing.

R.T. si è dotata di un apposito Regolamento, approvato dall'Organo amministrativo, che disciplina l'istituzione e il funzionamento dell'Organismo di vigilanza (All. 3).



R.T. ha istituito un Organismo di vigilanza monocratico, nominato dal Consiglio di amministrazione, secondo quanto indicato nell'apposita pagina "Organismo di vigilanza", della sottosezione di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", della sottosezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", della sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale.

L'Organismo di vigilanza riporta direttamente all'Organo amministrativo.

In particolare, l'Organismo di vigilanza segnala all'Organo amministrativo qualsiasi circostanza riscontrata da cui risultino comportamenti omissivi o commissivi difformi dalle previsioni del Modello organizzativo.

Altresì, l'Organismo di vigilanza predispone e trasmette all'Organo amministrativo una relazione annuale sull'attività svolta, contenente anche la valutazione di adeguatezza del Modello ed eventuali proposte di aggiornamento dello stesso.

Tale relazione, per favorire il migliore coordinamento dell'attività di vigilanza in materia sia di responsabilità amministrativa che di prevenzione della corruzione, è ordinariamente rilasciata entro il 31/01 di ogni anno ovvero entro il diverso termine fissato dall'ANAC per l'omologa relazione di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Organismo di vigilanza comunica, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni in suo possesso riguardanti anche solo potenziali rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Per effetto del combinato disposto dell'art. 14 del d.lgs. 150/2009, del PNA, della del. CIVIT 50/2013 e delle det. ANAC 77/2013 e 8/2015, all'Organismo di vigilanza compete l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (analogamente a quanto richiesto agli Organismi indipendenti di valutazione delle amministrazioni pubbliche).

L'Organismo di vigilanza è dotato di adeguati poteri di iniziativa e controllo volti a consentirne la normale operatività.

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

- ✓ autoregolamentazione attraverso l'emanazione di disposizioni intese a regolare la propria attività;
- ✓ accedere ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- ✓ sostenere spese, ivi compreso il ricorso a consulenti esterni di comprovata professionalità (da selezionare e nominare nel rispetto della vigente normativa e dalle procedure aziendali) nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello, previa autorizzazione dell'Organo amministrativo;
- ✓ disporre che il personale aziendale fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.



## 5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Ai sensi di quanto statuito nel PNA, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti indicati nella circ. DFP 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della l. 190/2012 e all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali, al Responsabile sono assegnate le seguenti responsabilità:

- verificare l'efficace attuazione del Modello organizzativo e la sua idoneità nella prevenzione della corruzione, attraverso ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate;
- elaborare, in coordinamento con l'Organismo di vigilanza, le proposte di revisione del Modello organizzativo e gli affinamenti e adattamenti dei suoi allegati, con particolare riguardo agli aspetti in materia di anticorruzione; tale attività è essenziale in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno semestrali) con l'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
- promuovere, coordinandosi con i Referenti settoriali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di etica, trasparenza e legalità adottati da R.T., delle procedure o dei protocolli a essi relativi, conformemente ai ruoli e alle responsabilità dei medesimi;
- individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali sensibili;
- esaminare altresì: l'eventuale documentazione pervenutagli dall'Organismo di vigilanza e dai Referenti settoriali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dalla quale si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la pubblica amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie concernenti l'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, in altre parole dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, e di tutti quelli che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- in esito agli accertamenti condotti e ove sia ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le Funzioni Aziendali competenti all'applicazione delle sanzioni adeguate, informandosi sui concreti modi di adozione e attuazione delle stesse;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo amministrativo, all'ANAC e all'Area Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'ANAC.



Inoltre, ai sensi dell'art. 15, co. 1 e 2, del d.lgs. 39/2013, il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni contenute nel Modello organizzativo, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità, dichiarando l'eventuale nullità degli atti di nomina e segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

I riferimenti del soggetto così individuato sono altresì indicati nella sezione del sito web "Società Trasparente".

Anche in ragione dei compiti sopra esposti, la circ. DFP 1/2013 prevede che il Responsabile segnali al Dirigente/Funziario preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare, e alle Autorità competenti i casi in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare o una responsabilità amministrativa.

Al Responsabile sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel Modello organizzativo.

A tal fine sono garantiti al Responsabile i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie di corruzione e illegalità;
- fare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo, in coordinamento con l'Organismo di vigilanza, le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto all'Organo amministrativo;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare all'adunanza dell'Organo amministrativo chiamato a deliberare sull'adozione del Modello organizzativo e dei suoi aggiornamenti;
- riferire all'Organo amministrativo, all'ANAC e al Responsabile dell'Area Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il Responsabile dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei propri compiti, il Responsabile potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

In particolare, il Responsabile si avvale di Referenti per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, individuati nei Responsabili/Professional/Coordinatori delle diverse Aree/Funzioni/Unità amministrative/Uffici aziendali.

Al fine di garantire autonomia ed efficacia all'azione del Responsabile, la Società si impegna ad assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di idonee professionalità che dovranno essere destinatarie di specifica formazione.



Il Responsabile, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del Modello organizzativo, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

Il Responsabile garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

In particolare, il Responsabile condivide con l'Organismo di vigilanza tutte le segnalazioni e informazioni di cui abbia notizia in ordine alla violazione del Modello organizzativo e del Codice etico e di comportamento.

A sua volta, l'Organismo di vigilanza deve tempestivamente segnalare al Responsabile le situazioni di cui venga a conoscenza che abbiano anche solo potenziale attinenza alla materia dell'anticorruzione.

Il Responsabile deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

Conseguentemente, la revoca dell'incarico può avvenire esclusivamente per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o quando vengano meno in capo al Responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, in altre parole una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Modello organizzativo;
- il coinvolgimento della società o di un soggetto a essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Modello organizzativo;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici.

Nei casi sopra descritti, l'Organo amministrativo nomina un nuovo Responsabile in sostituzione di quello cui sia stato revocato l'incarico.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna non definitiva a carico del Responsabile, l'Organo amministrativo, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, può disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un Responsabile ad interim.

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL applicato e al Sistema disciplinare.

In caso di commissione, all'interno dell'Azienda, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde sul piano disciplinare, con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi, oltre che per l'eventuale danno erariale e all'immagine, salvo che provi di



aver correttamente adempiuto a tutte le proprie funzioni precedentemente elencate e, in particolare, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Modello organizzativo, il Responsabile risponde, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi che il Modello organizzativo è stato divulgato a tutte le Aree/Funzioni/Unità amministrative/Uffici aziendali e di avere vigilato sulla sua osservanza.

La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Organo amministrativo per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

In considerazione dei requisiti fissati dalla circ. DFP 1/2013 e della det. ANAC 8/2015, per quanto applicabili, il Responsabile deve:

- essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- essere nominato tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti;
- essere indenne da provvedimenti giudiziari di condanna e da provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- essere privo di conflitto di interessi;
- per quanto possibile, essere un dirigente non incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

## **5.1 AZIONI INTRAPRESE**

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è attualmente ricoperto dal Direttore generale, a seguito di nomina da parte dell'Organo amministrativo in data 03/02/2015. A decorrere dalla Rev. 04/2021 del presente Modello organizzativo, l'incarico ha durata quinquennale rinnovabile.





## 6. I REFERENTI SETTORIALI

Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Organismo di vigilanza sono supportati da Referenti settoriali, individuati nei Responsabili/Professional/Coordinatori di Area/Funzione/Unità amministrativa/Ufficio e relativi funzionari delegati, come individuati nel vigente Organigramma aziendale.

Ai Referenti settoriali sono attribuiti i seguenti compiti:

- osservare e far osservare ai dipendenti che operano nella propria Area le misure contenute nel Modello organizzativo;
- svolgere un costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di appartenenza anche attraverso un'attenta verifica del comportamento dei dipendenti appartenenti al proprio ambito;
- attuare le attività informative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Organismo di vigilanza, secondo quanto previsto nel Modello organizzativo;
- mettere a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dall'Organismo di vigilanza, fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria a un corretto monitoraggio;
- segnalare tempestivamente le violazioni di cui abbiano notizia all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare.

### 6.1 OBBLIGHI INFORMATIVI PERIODICI DEI REFERENTI

Ai fini di monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, di individuazione dei rischi e predisposizione delle opportune azioni di contrasto nonché di individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di responsabilità amministrativa, anticorruzione e trasparenza, ai Referenti settoriali competono specifici obblighi di comunicazione periodica, almeno annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all'Organismo di vigilanza, come meglio dettagliato nell'apposito All. 6.



## 7. LA MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ SENSIBILI

La mappatura delle attività sensibili, ossia a rischio di reato, espressamente prevista dal legislatore, richiede l'analisi e comprensione del contesto aziendale per evidenziare dove (in quali aree/settori di attività) e secondo quali modalità si possano verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dalla disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione.

Tale attività consente di *rendere consapevole l'Organo amministrativo e la Dirigenza aziendale* in merito alle aree di attività nell'ambito delle quali possono verificarsi comportamenti a rischi di reato.

### 7.1 SITUAZIONE RILEVATA

Dall'esame della struttura e dell'operatività aziendale è possibile effettuare una ricognizione delle aree di rischio, vale a dire l'identificazione delle attività e delle funzioni aziendali sensibili, nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal legislatore.

Nella revisione del Modello organizzativo finalizzata a renderlo funzionale alla disciplina anticorruzione, la mappatura delle attività sensibili e dei correlati processi aziendali critici è stata aggiornata nonché raccordata al Sistema di gestione per la qualità, al fine di disporre di un Sistema operativo integrato (All. 4).

Tale ricognizione è stata effettuata attraverso l'analisi di dati e informazioni reperiti dalla disamina della documentazione societaria nonché attraverso interviste ai Responsabili delle diverse Aree/Funzioni aziendali.

Nell'ambito delle attività sensibili identificate, sono stati individuati i potenziali reati associabili, le occasioni di realizzazione della condotta illecita ipotizzata e le finalità, nonché le modalità più frequenti attraverso le quali potrebbero essere commessi i reati ipotizzati, individuate sia sulla base delle esperienze dottrinali e giurisprudenziali, sia considerando il particolare contesto oggetto di analisi.

Poiché la mappatura dei rischi-reato costituisce il punto di partenza per la definizione dei protocolli specifici idonei alla prevenzione delle condotte illecite, è necessario garantire che tale attività di mappatura non si riduca ad una attività una tantum, ma si traduca in un *processo continuo*, da reiterare con particolare attenzione *nei momenti di cambiamento aziendale* (es.: apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.).

Tale mappatura viene altresì aggiornata in corrispondenza di modifiche e integrazioni alle disposizioni normative in materia di responsabilità amministrativa ed anticorruzione.



## 8. I PROTOCOLLI SPECIFICI

La fase successiva all'identificazione delle aree aziendali a rischio di reato (attività sensibili) richiede la predisposizione di specifici protocolli, attraverso cui valutare e definire il sistema di regole disciplinanti le modalità di formazione della volontà dell'Azienda e la sua operatività nonché la verifica del sistema di controllo interno esistente e il suo adeguamento, allo scopo di contrastare efficacemente i rischi identificati, riducendoli ad un livello accettabile.

In particolare, un sistema di controllo interno preventivo deve essere in grado di:

- ✓ escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- ✓ evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

Il sistema di controllo interno preventivo deve essere tale *da non poter essere violato se non intenzionalmente* dal o dai soggetti che eseguono il comportamento delittuoso.

In particolare, la rilevazione e analisi dei controlli esistenti è stata effettuata secondo il seguente percorso logico:

- per le varie fattispecie di reato e relative modalità di realizzazione della condotta illecita rilevate in fase di mappatura dei rischi-reato, sono stati preliminarmente individuati i processi/sottoprocessi aziendali critici, ossia quelli nel cui ambito potrebbero configurarsi, in linea generale, le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di reato;
- in accordo con l'Organo amministrativo, è stato attribuito un *grado di priorità ai processi/sottoprocessi* così identificati secondo un criterio di valutazione predeterminato, in funzione della rilevanza degli stessi rispetto alla gestione aziendale;
- per i processi/sottoprocessi con priorità di intervento elevata, sono stati *analizzati i sistemi di controllo esistenti* quali:
  - esistenza di formalizzate procedure in grado di regolamentare lo svolgimento delle attività con la previsione di opportuni punti di controllo,
  - esistenza, ove necessario, di specifiche regole comportamentali a presidio delle attività svolte, nel rispetto e in attuazione concreta del principio di separazione dei compiti,
  - esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale,
  - esistenza di specifiche attività di controllo e monitoraggio sulle attività individuate come sensibili.

I *processi/sottoprocessi critici* valutati con priorità di intervento elevata e conseguentemente oggetto di rilevazione ed analisi del sistema di controllo interno esistente sono individuati nell'Al. 4. Gli stessi sono stati esaminati tenendo conto dei due principi fondamentali di seguito indicati:

A) *esistenza e validità del vigente sistema di attribuzione delle deleghe e poteri;*

B) *necessità di perseguire la proceduralizzazione delle attività.*

### A) SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE E PROCURE

I sistemi di attribuzione di poteri e responsabilità (deleghe e procure), in quanto espressione del più generale sistema di governo societario, sono fondamentali per garantire l'adeguatezza dei controlli preventivi. La Società deve, infatti, garantire un assetto formalizzato e ordinato del processo di formazione delle decisioni e dell'attuazione delle stesse, in modo da consentire in ogni momento l'individuazione chiara e univoca del ruolo e delle responsabilità di ciascun soggetto all'interno del processo decisionale.

Il sistema organizzativo e di attribuzione dei ruoli/responsabilità e dei poteri in R.T. è formalizzato nei seguenti documenti:



- deleghe dell'Organo amministrativo a propri componenti inerenti ai poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- deleghe dell'Organo amministrativo al Direttore Generale inerenti ai poteri di ordinaria amministrazione;
- procure/deleghe specifiche del Direttore Generale al personale aziendale per l'esercizio di specifiche attività o specifici atti;
- organigramma delle funzioni aziendali e corrispondenti riporti funzionali.

## B) PROCEDURALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Un elemento qualificante per la costruzione di un appropriato Modello organizzativo è la proceduralizzazione delle attività che comportano un rischio di reato, vale a dire la definizione formalizzata e diffusa della volontà aziendale in merito a come devono essere svolte le attività operative aziendali, chi ne è coinvolto e con quali responsabilità.

A tal proposito, R.T. è dotata di un Sistema di gestione per la qualità, certificato da Ente esterno, che, oltre all'organizzazione generale della Società, rappresentata nell'organigramma aziendale, contiene una serie di procedure documentate, che disciplinano i processi/attività che hanno impatto sulla qualità del servizio fornito.

In sede di impostazione dell'attuale Modello organizzativo, in particolare:

- per i processi/sottoprocessi critici *già disciplinati dalle procedure istituite per il Sistema qualità*, queste ultime sono state verificate ed all'occorrenza modificate o integrate, garantendo che siano chiaramente e correttamente indicate le autorità e responsabilità delle diverse funzioni aziendali coinvolte nella gestione e nel controllo dei processi medesimi;
- per i processi/sottoprocessi critici *non ancora disciplinati dalle procedure istituite per il Sistema qualità* (in specie relativi ad attività amministrative, contabili e finanziarie), si è proceduto alla loro definizione e inserimento nel Sistema di gestione per la qualità, indipendentemente dalla relativa certificazione (da valutare in termini di economicità).

In sede di revisione del Modello organizzativo, altresì:

- le procedure esistenti formano oggetto di *analisi ed aggiornamento*, all'occorrenza;
- il testo aggiornato di tali procedure (All. 5), viene *divulgato presso i soggetti coinvolti*, con ruolo gestionale o di controllo, nelle stesse.



## 9. I FLUSSI INFORMATIVI DI VIGILANZA

Fra i requisiti del Modello organizzativo e del Piano triennale di prevenzione della corruzione rispettivamente esplicitati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 231/2001 ed all'art. 1, comma 9, lett. c), della l. 190/2012, è previsto l'obbligo di informazione delle strutture aziendali verso l'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per consentire loro di disporre delle informazioni utili in merito alla gestione aziendale ed agevolare quindi la loro *attività di vigilanza* sull'efficacia degli strumenti adottati in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione.

Inoltre, per favorire all'interno della Società la buona pratica di segnalazione degli illeciti e delle irregolarità, rappresentando un atto di manifestazione di senso civico funzionale al perseguimento dell'interesse all'integrità aziendale, in attuazione delle disposizioni normative recate dalla l. 179/2017 e dal d.lgs. 24/2023 e tenendo in considerazione le linee guida emanate in materia dall'ANAC, R.T. ha adottato un apposito Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità da parte di dipendenti e collaboratori aziendali (whistleblowing), quale parte integrante del presente Modello organizzativo (All. 9).

In particolare, il Regolamento persegue l'obiettivo di fornire ad ogni dipendente e collaboratore che, in ragione del proprio rapporto di lavoro o di collaborazione, sia venuto a conoscenza di fatti o comportamenti che prefigurano illeciti o irregolarità all'interno della Società, adeguata informativa relativamente alle modalità di trasmissione delle segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza od all'Organismo di vigilanza ed alle tutele connesse alle stesse.

Analoga opportunità è offerta anche agli esponenti, dipendenti e collaboratori di aziende che forniscono beni o prestano servizi alla Società.

In particolare, R.T. garantisce a coloro i quali segnalano illeciti e irregolarità (whistleblower) l'anonimato per tutto il corso del procedimento, assicurando misure volte ad evitare discriminazioni o ritorsioni nei loro confronti.

L'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono emanare direttive ed ordini di servizio, attraverso cui disporre specifici obblighi di informazione nei loro confronti da parte delle strutture aziendali.

Nondimeno, con riferimento alle attività sensibili, il presente Modello prevede apposite procedure di reporting istituzionali, attraverso cui i Responsabili/Professional/Coordinatori delle diverse Aree/Funzioni/Unità amministrative/Uffici aziendali forniscano all'Organismo di vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni che assicurino e facilitino una sistematica e regolare analisi degli eventi da monitorare nel tempo.

Nei paragrafi che seguono, viene riportato l'elenco delle informazioni che vanno inoltrate (tempestivamente o periodicamente) attraverso comunicazioni interne all'Organismo di vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, senza necessità di richiesta da parte di questi ultimi.

### 9.1 FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI

I dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione di disposizioni normative e regolamentari, del Modello organizzativo o del Codice etico e di comportamento, nonché in ordine alla idoneità ed efficacia dello stesso e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante in materia di anticorruzione e di responsabilità amministrativa.

In particolare, ma senza pretesa di esaustività, tutti i soggetti di cui sopra hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente all'Organismo di vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni concernenti:



- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al d.lgs. 231/2001, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del d.lgs. 231/2001;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, evidenziando i procedimenti disciplinari e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi, ovviamente, i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari.

L'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza circa il segnalante e i fatti dal medesimo segnalati.

## 9.2 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

I Referenti settoriali hanno l'obbligo di trasmettere all'occorrenza o periodicamente all'Organismo di vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni inerenti alle attività individuate come sensibili, secondo quanto dettagliato nell'apposito All. 6.

## 9.3 FLUSSI INFORMATIVI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Organismo di vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza collaborano fattivamente tra loro, ai fini dello svolgimento delle rispettive funzioni di vigilanza, scambiandosi le informazioni in loro possesso che siano di reciproco interesse.

In particolare, l'Organismo di vigilanza segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di cui venga a conoscenza che abbiano anche solo potenziale attinenza alla materia dell'anticorruzione; a sua volta, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala tempestivamente all'Organismo di vigilanza le situazioni di cui venga a conoscenza che abbiano anche solo potenziale attinenza alla materia della responsabilità amministrativa.



## 10. IL REGIME DELLE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Queste ultime sono, in particolare, contenute nel d.lgs. 39/2013, di attuazione, sul punto, della l. 190/2012, con esplicita finalità di prevenire fenomeni corruttivi. Nondimeno, vanno tenute in considerazione anche le eventuali ulteriori norme vigenti in materia.

Un quadro aggiornato del regime delle inconferibilità e incompatibilità in vigore per gli incarichi dirigenziali e direttivi, di studio e consulenza e negli organi di governo rilevanti per R.T. è riportato in All. 7.

La vigilanza sul rispetto delle suddette norme compete, innanzitutto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì all'ANAC.

In particolare, il Responsabile:

- contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- dichiara la nullità degli atti di attribuzione di incarichi inconferibili;
- segnala i casi di possibile violazione in tema di inconferibilità o incompatibilità ex d.lgs. 39/2013:
  - all'ANAC;
  - all'AGCM, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla l. 215/2004;
  - alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
  - alle pubbliche amministrazioni che esercitano la vigilanza sull'organismo partecipato.

Il Responsabile contesta all'interessato l'insorgere della causa di incompatibilità. Decorsi 15 giorni dalla contestazione, perdurando la situazione di incompatibilità, l'incarico decade e il relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo si risolve.

Per garantire l'efficace rispetto delle disposizioni in materia, i soggetti cui vengono conferiti incarichi in qualità di componenti dell'Organo amministrativo, di Direttore generale, dirigenziali e direttivi, di collaborazione e consulenza devono autocertificare, ai sensi dell'art. 46 del d.p.r. 445/2000:

- all'atto del conferimento/dell'accettazione dell'incarico, l'insussistenza di qualsiasi causa di inconferibilità e incompatibilità ai sensi della disciplina in materia, allegando l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- periodicamente, ogni anno, la permanente insussistenza di qualsiasi causa di inconferibilità e incompatibilità rispetto all'incarico rivestito, allegando l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi nel frattempo assunti nonché delle eventuali condanne nel frattempo subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.





## 11. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è intesa dal legislatore come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e organismi dalle stesse controllati (e partecipati), allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Stante questa importanza attribuita dal legislatore al principio di trasparenza, (anche) le società a controllo pubblico sono soggette ad una serie di obblighi di pubblicazione attraverso il proprio sito web, principalmente disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

In particolare, rilevano le disposizioni recate:

- dall'art. 2 bis, che equipara, ai fini degli obblighi di trasparenza, le società in controllo pubblico alle pubbliche amministrazioni;
- dagli artt. 5, 5 bis e 5 ter, con riferimento all'accesso civico ed all'accesso civico generalizzato;
- dagli artt. da 6 a 10, con riferimento alle modalità di pubblicazione di dati, informazioni e documenti;
- dall'art. 13, con riferimento all'organizzazione aziendale;
- dall'art. 14, con riferimento ai componenti degli organi amministrativi e dei dirigenti;
- dall'art. 15 bis, con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza;
- dall'art. 16, con riferimento all'organico del personale con contratto a tempo indeterminato, ai corrispondenti tassi di assenza ed ai relativi costi;
- dall'art. 17, con riferimento al personale impiegato non a tempo indeterminato e ai relativi costi;
- dall'art. 19, con riferimento alle selezioni di personale;
- dall'art. 20, con riferimento all'eventuale valutazione delle performance e alla distribuzione di premi al personale;
- dall'art. 21, con riferimento ai CCNL ed alla contrattazione di secondo livello;
- dall'art. 22, con riferimento agli organismi partecipati;
- dall'art. 23, con riferimento ai provvedimenti di selezione del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché di altri accordi con pubbliche amministrazioni e privati;
- dagli artt. 26 e 27, con riferimento all'eventuale concessione di benefici economici a terzi;
- dagli artt. 29 e 31, con riferimento ai bilanci d'esercizio, incluse le relazioni del Collegio sindacale e, ove presente, dell'Organo di revisione, e agli eventuali documenti di programmazione suscettibili di divulgazione;
- dall'art. 30, con riferimento agli immobili detenuti e alla gestione immobiliare;
- dall'art. 32, con riferimento alla carta dei servizi ed ai costi contabilizzati relativamente ai servizi pubblici erogati;
- dall'art. 33, con riferimento alla tempestività dei pagamenti;
- dall'art. 36, con riferimento agli estremi per la tracciabilità dei flussi finanziari;





- dall'art. 37, con riferimento alle procedure relative all'acquisizione di beni, servizi e opere, ai sensi del codice dei contratti (di cui al d.lgs. 50/2016);
- dall'art. 43, con riferimento alla nomina del Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- dall'art. 46, con riferimento alla disciplina delle responsabilità in materia di trasparenza;
- dall'art. 47, in relazione alle sanzioni per mancato adempimento.

In materia, rilevano altresì le linee guida emanate dall'ANAC.

Un quadro sinottico dei principali obblighi di trasparenza derivanti dalla citata disciplina è riportato nell'All. 8 (aggiornato alla del. ANAC 1134/2017).

Tale Quadro degli obblighi di trasparenza evidenzia i contenuti che devono essere pubblicati nell'apposita sezione "Società trasparente" del sito web di R.T. ([www.rivieratrasporti.it](http://www.rivieratrasporti.it)), la cui struttura è individuata dal legislatore come tassativa, evidenziando, specificamente:

- le sottosezioni di 1° e 2° livello da alimentare;
- il riferimento normativo;
- la denominazione dell'obbligo informativo;
- il contenuto dell'obbligo informativo;
- la tempistica di pubblicazione/aggiornamento richiesta;
- l'Area/Funzione/Unità amministrativa/Ufficio aziendale responsabile della pubblicazione, con il supporto operativo del CED.

Inoltre, al fine di favorire la massima trasparenza della propria attività, R.T. ha adottato un apposito "Regolamento delle procedure relative all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso ai documenti amministrativi" (riportato in All. 10), attraverso cui sono definite modalità efficaci di gestione delle procedure relative alle diverse forme di accesso ai propri dati e documenti disciplinate dalla normativa vigente in materia.



## 12. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001, il Modello organizzativo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste da predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione sine qua non per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati considerati, può ritenersi efficacemente attuato solo se preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'albo fornitori, ecc.) nell'altro caso.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della l. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori), dall'All. A al r.d. 148/1931 e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello organizzativo, il Codice etico e di comportamento e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami normativi, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

### 12.1 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da R.T. è specificamente regolato dall'All. A al r.d. 148/1931 che, al titolo VI, articoli 37 e ss., prevede quali sanzioni irrogabili la censura, la multa, la sospensione dal servizio, la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio, la retrocessione, la destituzione e definisce le modalità di contestazione degli addebiti e di irrogazione delle sanzioni medesime.

Al fine di ottemperare alle previsioni normative con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nel Modello organizzativo, la Società si avvale quindi di tale sistema disciplinare.

In particolare, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello organizzativo, dal Codice etico e di comportamento e dalle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Applicando le previsioni contenute nel r.d. 148/1931 alla realtà aziendale conseguente all'adozione del Modello organizzativo, è prevista la possibilità di applicare le sanzioni del citato All. A, in considerazione della gravità del fatto, delle sue conseguenze e delle altre circostanze, con le seguenti modalità:

- la "censura" (art. 40) per i casi di violazioni del Modello lievi, occasionali e non intenzionali, specificando che tali violazioni si considerano già rientranti tra i comportamenti previsti dal relativo articolo (mancanze lievi e inadempienze agli ordini dei superiori o alle disposizioni regolamentari);
- la "multa" (art. 41) per i casi di violazioni reiterate del Modello, anche se lievi, che singolarmente giustificerebbero la censura o comunque di gravità superiore a quella prevista per la censura medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni non gravi



- realizzate con colpa o dolo. Tali violazioni si considerano già rientranti nel concetto di “mancanza diligenza nel proprio ufficio” di cui al numero 1 dell’art. 41;
- la “*sospensione*” (art. 42) per i casi di violazioni reiterate del Modello che, singolarmente, giustificerebbero la multa, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la multa medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate con colpa o, ancora, in caso di violazioni lievi intenzionalmente realizzate anche se non dirette alla commissione di un reato o al danneggiamento della Società. Tali violazioni si considerano già rientranti nel concetto di “volontario inadempimento dei doveri di ufficio o per negligenza” di cui al numero 10 dell’art. 42;
  - la “*proroga del termine per l’aumento dello stipendio o della paga*” (art. 43) per i casi di violazioni reiterate del Modello che, singolarmente, giustificerebbero la sospensione, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la sospensione medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate intenzionalmente anche se non dirette alla commissione di un reato o al danneggiamento della Società. Tali violazioni si considerano già rientranti nel concetto di “rifiuto di obbedienza ad ordini attinenti al servizio” di cui al numero 10 dell’art. 43, pur non dovendosi ritenere tale espressione limitata all’ambito delle violazioni di disposizioni attinenti al servizio di trasporto in senso stretto;
  - la “*retrocessione*” (art. 44) per i casi di violazioni reiterate del Modello che, singolarmente, giustificerebbero la proroga del termine per l’aumento dello stipendio o della paga, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la proroga del termine per l’aumento dello stipendio o della paga medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate intenzionalmente con la consapevolezza della possibilità della commissione di un reato o di un danneggiamento della Società;
  - la “*destituzione*” (art. 45) per i casi di violazioni reiterate del Modello che, singolarmente, giustificerebbero la retrocessione, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la retrocessione, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi e significative realizzate intenzionalmente, con la consapevolezza e con la deliberata accettazione della possibilità della commissione di un reato o di un danneggiamento della Società o con tali finalità.

L’adeguatezza del sistema disciplinare viene costantemente monitorata dall’Organismo di vigilanza, al quale viene garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse. Tale attività è svolta dall’Organismo di vigilanza in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell’Organismo di vigilanza o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l’irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Le modalità e l’iter procedurale di contestazione dell’infrazione nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti, nonché i relativi modi e tempi di ricorso, sono definite dalle procedure aziendali.

## 12.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Con riguardo ai dirigenti, *in assenza di un sistema disciplinare* applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello organizzativo, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e di comportamento e delle procedure aziendali, si prevede la competenza dell’Organo amministrativo ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.



### 12.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello organizzativo o del Codice etico e di comportamento da parte di componenti dell'Organo amministrativo o del Collegio sindacale, si prevede l'obbligo per l'Organismo di vigilanza di informare l'intero Organo amministrativo e l'intero Collegio sindacale, i quali assumeranno le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo, ove necessario, l'Assemblea.

### 12.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello organizzativo o del Codice etico e di comportamento per le parti di loro competenza, potrà determinare l'*applicazione di penali o 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.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento nei contratti di collaborazione, consulenza, servizio e fornitura di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa citata e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa.

Competerà all'Organismo di vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.



### 13. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

La formazione/informazione al personale dipendente è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- *divulgazione dei contenuti della normativa in materia di responsabilità amministrativa e di anticorruzione* ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come sensibili in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- *diffusione a tutto il personale dipendente/competente* (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello organizzativo adottato dalla Società (Codice etico e di comportamento, Organismo di vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione, flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive aziendali, deleghe e procure, ecc.).

In particolare, al fine di garantire un'adeguata diffusione di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'applicazione della normativa in materia, e le relative revisioni ed aggiornamenti, a tale documentazione si applicano le regole di redazione, controllo, emissione e revisione previste per la documentazione del Sistema di gestione per la qualità.

Inoltre il Codice etico e di comportamento viene pubblicato sul sito web aziendale, dandone comunicazione, con obbligo di presa visione, a tutti gli interessati in sede di prima applicazione e comunque all'atto dell'assunzione/instaurazione del rapporto.

D'intesa con il Responsabile dell'Area Risorse Umane, la Direzione generale pianifica specifici interventi formativi sul personale interessato ai processi critici:

- in occasione dell'assunzione;
- in occasione di cambiamenti di mansioni;
- in occasione dell'introduzione di modifiche significative all'organizzazione aziendale.

Tale attività formativa viene pianificata e documentata secondo quanto previsto dalla specifica procedura del Sistema di gestione per la qualità.

#### 13.1 AZIONI INTRAPRESE

Ai fini dell'efficace introduzione del vigente Modello organizzativo e della diffusione e condivisione dei relativi contenuti tra tutte le figure aziendali interessate, R.T. ha avviato uno specifico piano formativo, finanziato da Fondimpresa, denominato "Trasparenza, anticorruzione e sicurezza".

Il piano, sviluppato in 67 ore di formazione coinvolgenti un totale di 71 unità di personale, si è caratterizzato per una combinazione di attività progettuali, formative e di supporto operativo a sviluppo modulare, finalizzate a favorire l'apprendimento dei partecipanti, ma altresì ad accompagnarli nella predisposizione ed attivazione dei modelli e degli strumenti oggetto dell'intervento ed, in particolare, nell'aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001, affinché soddisfino pienamente anche le esigenze di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012 e del PNA, nonché nella ricognizione, analisi critica e revisione, all'occorrenza, delle procedure interne che regolano le attività e i processi maggiormente esposti a rischi di commissione di reati; il percorso formativo ha considerato, altresì, la verifica del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché, anche in questo caso, l'eventuale revisione, aggiornamento e completamento delle procedure in materia; ha completato il piano la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



**RIVIERA TRASPORTI S.P.A.**

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

A tale piano iniziale, fanno seguito, annualmente, interventi formativi mirati, finalizzati ad aggiornare le conoscenze del personale in materia, in specie in occasione di revisioni del Modello organizzativo e di aspetti ad esso collegati, ed a mantenere elevato il livello di attenzione sulla disciplina in materia di responsabilità amministrativa e di prevenzione e repressione della corruzione.