

AORB01
REVISIONE 02

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E DI
GESTIONE PER LA
RESPONSABILITA'
AMMINISTRATIVA**

DIREZIONE
VERIFICA

DIREZIONE
APPROVAZIONE

COPIA

DESTINATARIO

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

3 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI COGENTI

3.1. Scopo

Questo documento e' predisposto da **ATVO S.p.A.** per descrivere il "modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ed attuato per la prevenzione dei reati previsti dal D.lgs n. 231 del 08.06.2001; in modo diretto o con richiamo ad altri documenti, esso descrive:

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

E' il fondamentale documento di riferimento per l'attuazione del Modello Organizzativo di Gestione per la Responsabilita' Amministrativa in applicazione del D.Lgs n. 231 del 08.06.2001, in unione con i Protocolli Organizzativi qui richiamati.

3.2. Campo di applicazione

Il Modello Organizzativo descritto in questo documento e' applicabile alla struttura organizzativa specifica di **ATVO S.p.A.** e, tramite i Protocolli Organizzativi puo' disciplinare anche modalita' di rapporto fra **ATVO S.p.A.** e le Societa' Controllate / Partecipate.

3.3. Riferimenti cogenti

3.3.1 Riferimenti per la responsabilita' amministrativa

Il D.Lgs. n. 231/2001 si applica a tutti i soggetti dotati di personalita' giuridica ed alle associazioni prive di personalita' giuridica, fatta eccezione per lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonch  gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale;

ATVO S.p.A. rientra nell'ambito soggettivo di applicazione della norma in quanto dotato di personalita' giuridica, partecipata dagli Enti Locali, con scopo di erogare servizi collegati alla mobilita' delle persone nel territorio del Veneto Orientale.

Nel documento "**AORB01A** Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo" sono analizzate:

- La disciplina della responsabilita' amministrativa come definita dal D.Lgs. n. 231/2001;
- Le condizioni di applicabilita' nell'ambito delle attivita' di **ATVO S.p.A.**;
- Le fattispecie di reato ed il profilo dei potenziali autori;
- Le sanzioni applicabili;
- Considerazioni sul modello di organizzativo quale esimente della responsabilita';
- Le considerazioni giuridiche di adozione ed attuazione del modello organizzativo;
- I requisiti essenziali del modello organizzativo.

3.3.2 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalita' nella P.A.

Il Modello Organizzativo qui descritto assume quale riferimento inderogabile le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella Pubblica Amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n. 110.

Nel documento "**AORB01A** Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo" sono sviluppate le considerazioni giuridiche di adozione ed attuazione del modello organizzativo ai fini di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalita' nella Pubblica Amministrazione.

4. PROFILO DELL'ORGANIZZAZIONE

ATVO S.p.A. e' una societa' per azioni avente come finalita' la gestione dei servizi di trasporto pubblico di persone; essa ha come soci la Provincia di Venezia e diciotto Comuni che gravitano nell'area del Veneto Orientale; l'Organizzazione opera nel settore dei servizi programmati, di linea extraurbani, urbani, scolastici, dei servizi autorizzati, atipici su committenza, noleggio di autobus con conducente, commerciali e gran turismo.

4.1 Caratteristiche dei servizi

L'Organizzazione e' caratterizzata dai seguenti dati (riportati a fini esemplificativi):

- Estensione della rete (urbana ed extra-urbana)	km	3.500
- Personale dipendente (forza media)	nr.	357
- Dotazione del parco autobus	nr.	230
- Percorrenza annua	km	11.900.000
- Passeggeri trasportati annualmente	nr.	10.000.000
- Bilancio complessivo	Euro	20.660.000
- Bacino di utenza complessivo	abitanti	600.000
- Bacino di utenza provincia di Venezia	abitanti	188.000

ATVO S.p.A. e' iscritta presso la C.C.I.A.A. e nel registro delle ditte autorizzate all'autoriparazione nei settori meccanico, carrozzeria, elettrauto, gommista.

4.2 Sistemi di gestione

Nell'anno 2000 **ATVO S.p.A.** consegue la certificazione del sistema qualita' in conformita' alla norma **UNI EN ISO 9002:1994** da parte di **ANCIS** - Associazione Nazionale per la Certificazione delle Imprese di Servizi; nel giugno del 2002 e' stato attuato con successo il passaggio e la conseguente certificazione del Sistema di Gestione per la Qualita' in conformita' alla norma **UNI EN ISO 9001:2000**.

Nell'anno 2003 **ATVO S.p.A.** attua il Sistema di Gestione Ambientale in conformita' alla norma **UNI EN ISO 14001:1996**, e consegue la certificazione da parte di **ANCIS**, in un'ottica di consolidamento della propria politica quale Organizzazione in grado di dimostrare un buon livello di comportamento, controllando l'impatto delle proprie attivita', prodotti e servizi sull'ambiente; nel luglio del 2005 e' stato attuato con successo il passaggio e la conseguente certificazione del Sistema di Gestione Ambientale in conformita' alla nuova norma di riferimento **UNI EN ISO 14001:2004**.

Nel corso del 2008 sono stati definiti, pianificati ed attuati i cambiamenti necessari per l'adeguamento del Sistema di Gestione per la Qualita' alla norma **UNI EN ISO 9001:2008** e nel febbraio 2009 e' stato effettuato da **ANCIS** l'audit di riesame del Sistema Qualita', con riferimento la medesima norma, con emissione in aprile 2009 del certificato di conformita'.

Negli anni 2010 e 2011 sono progressivamente migliorati gli elementi comuni ai vari sistemi organizzativi con lo scopo di pervenire alla loro gestione integrata; nel dicembre del 2011 e' predisposto un unico manuale di riferimento dei sistemi di gestione per la qualita' e ambientale; nel luglio 2012 il manuale e' revisionato per diventare documento di riferimento dei sistemi di gestione per la qualita' (SGQ), per la gestione ambientale (SGA) e per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSSL).

Nel gennaio del 2013 e' conseguita la certificazione **UNI EN 13816:2002** per gli indicatori del servizio relativi alle linee di collegamento con gli aeroporti di Venezia e di Treviso.
Nel giugno del 2013 e' emesso da parte di **ANCIS** il certificato del sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro in conformita' alla norma **BS OHSAS 18001:2007** e di rinnovo della certificazione del sistema qualita' in conformita' alla norma **UNI EN ISO 9001:2008**, oltre che del sistema di gestione ambientale in conformita' alla norma **UNI EN ISO 14001:2004**.

4.3 Poteri di Direzione

L'attivita' sociale, come previsto dallo Statuto, e' retta dall'Assemblea dei Soci e da un Consiglio di Amministrazione, all'interno del quale e' individuato il ruolo del Presidente, quale legale rappresentante, con funzioni disciplinate dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore Generale dell'Organizzazione che e' investito, secondo lo Statuto, di poteri specifici di direzione delle attivita'; nella documentazione del Modello di Gestione di **ATVO S.p.A.**, con il termine di " Direzione " si fa riferimento al ruolo del Direttore Generale.

Attraverso appositi atti, la Direzione puo' delegare ruoli della struttura organizzativa a compiere iniziative di indirizzo e coordinamento all'interno dell'Organizzazione e ad intrattenere rapporti e stipulare impegni verso Enti esterni.

5. PROCESSI DELL'ORGANIZZAZIONE

5.1 Elenco dei processi

ATVO S.p.A. ha identificato i seguenti processi fondamentali per la gestione:

5.1.1 Processi del Sistema di gestione

- gestione, controllo e diffusione della documentazione del sistema organizzativo;
- gestione e controllo delle registrazioni

5.1.2 Processi di responsabilit  della Direzione

- definizione della politica;
- individuazione, pianificazione, riesame degli obiettivi;
- pianificazione del sistema di gestione;
- definizione dei ruoli, delle autorit  e responsabilit ;
- gestione delle comunicazioni interne ed esterne;
- riesame del sistema di organizzazione e gestione da parte della Direzione.

5.1.3 Processi di gestione delle risorse

- selezione, formazione e addestramento del personale;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse strumentali;
- gestione delle risorse finanziarie;

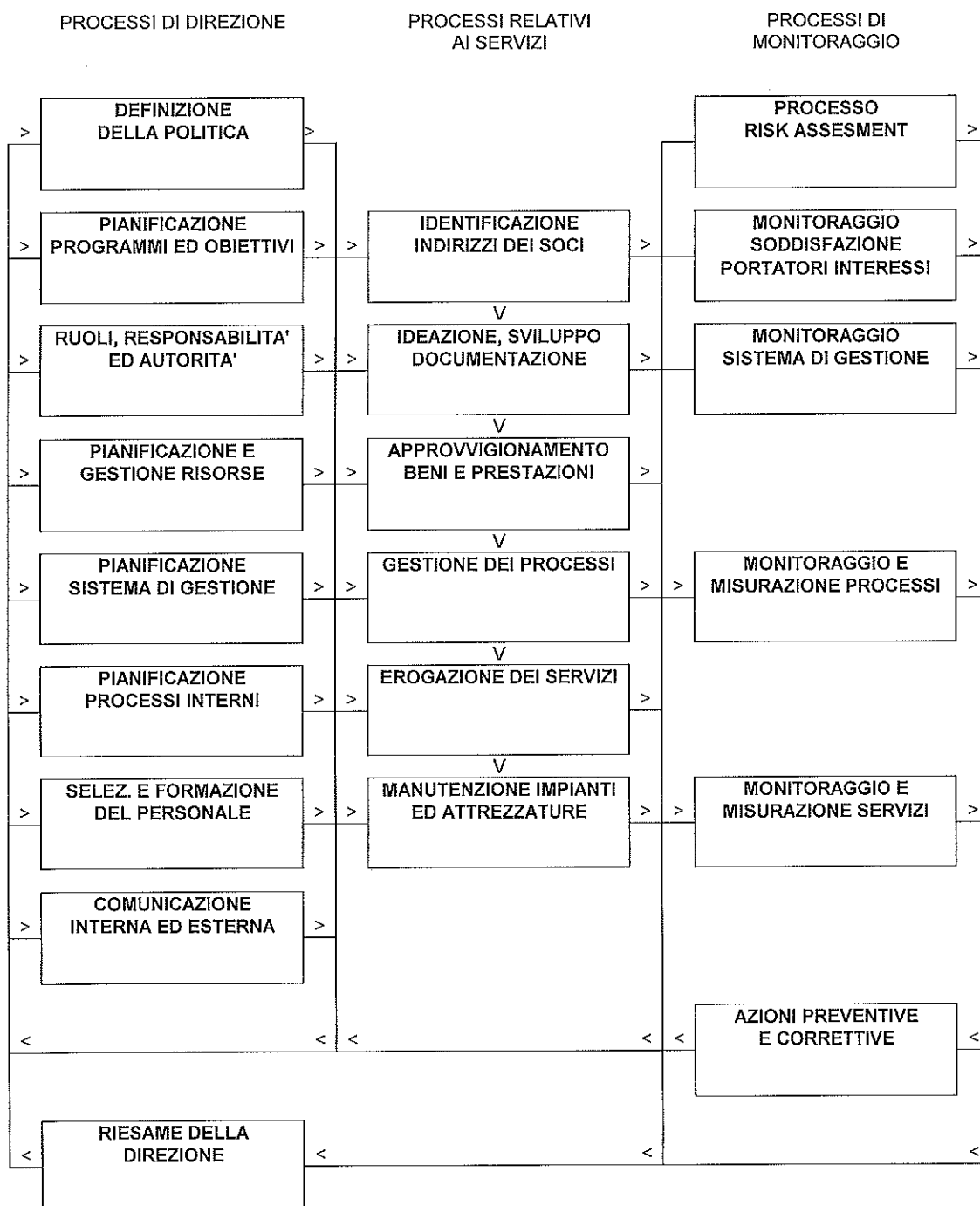
5.1.4 Processi di gestione

- interpretazione e definizione delle esigenze degli Enti Soci;
- gestione dei dati di controllo destinati agli Enti Soci;
- gestione dei dati di controllo delle Societ  Controllate;
- ideazione e sviluppo di processi e servizi;
- selezione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori;
- approvvigionamento di beni e prestazioni;
- procedimenti di controllo delle Societ  controllate;
- monitoraggio della/e carta/e dei servizi;
- erogazione e controllo dei servizi
- procedimenti di gestione manutentiva degli impianti e delle attrezzature;
- gestione delle operazioni di immagazzinaggio, movimentazione, conservazione di beni;

5.1.5 Processi di misurazione ed analisi, miglioramento continuo

- processo di "risk assesment"
- esecuzione di verifiche in accettazione di beni e servizi;
- esecuzione di verifiche interne sui processi;
- esecuzione di verifiche finali sui servizi erogati;
- impiego e controllo delle apparecchiature e/o delle metodiche di misurazione;
- gestione dei reclami e delle non conformit ;
- monitoraggio del grado di soddisfazione dei "portatori di interesse" ;
- definizione e gestione di azioni correttive e preventive e del miglioramento continuo;
- audit interno;
- definizione dei target, monitoraggio dei risultati, analisi degli scostamenti.

5.2 Schema grafico delle interazioni tra i processi



5.3 Sequenze ed interazioni tra i processi e le attivita'

Le sequenze e le interazioni sono definite e documentate dai Protocolli Organizzativi del sistema di gestione predisposti con il criterio di supportare in modo esaustivo i vari processi / attivita' e di descrivere i legami e le interazioni fra i processi / attivita' stessi.

In ogni protocollo organizzativo sono indicati:

- i processi / attivita' identificati come ricadenti nel suo campo di applicazione;
- i dati/attivita' di ingresso dei processi (inputs);
- i dati/attivita' di uscita dei processi (outputs).

I protocolli del sistema di gestione prevedono le modalita' di individuazione delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e l'efficace controllo dei processi; essi prevedono inoltre le modalita' di monitoraggio, misurazione, analisi dei processi stessi e le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo delle prestazioni.

5.4 Processi affidati all'esterno

ATVO S.p.A. , nell'ambito di scelte di convenienza "make or buy", puo' avvalersi di Organizzazioni esterne per la gestione di processi che hanno effetti sulla gestione (ad esempio: affidamento esterno di servizi)

Le modalita' adottate per il controllo della adeguatezza dei processi gestiti dalle Organizzazioni esterne e per il conferimento degli incarichi e la stipula di contratti di affidamento sono descritte in dettaglio nei protocolli organizzativi del Modello di Gestione riguardanti l'approvvigionamento di beni e di prestazioni.

6. DOCUMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo per la responsabilit  amministrativa di **ATVO S.p.A.** e' fondato su una specifica documentazione e sulla pianificazione, come definito di seguito.

La documentazione del modello di gestione e le corrispondenti modalita' operative sono sottoposte a continue verifiche che ne garantiscono la reciproca coerenza e la permanente conformita' alle esigenze dei "portatori di interessi" ed agli obiettivi dell'Organizzazione.

6.1 Codice di comportamento

ATVO S.p.A. ha predisposto e diffuso il documento "**AORG04 Codice di Comportamento**" che e' una dichiarazione pubblica nella quale sono enunciati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo, in applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In questo documento **ATVO S.p.A.** ha delineato le forme e le modalita' del controllo sulle Societa' partecipate/controllate, il sistema dei regolamenti interni, i principi generali di attuazione delle norme di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

6.2 Dichiarazione sulla politica e gli obiettivi

ATVO S.p.A. ha definito nel documento "**AOGG10 Missione, Valori e Politiche**" la politica per la responsabilit  amministrativa, fissando gli elementi di riferimento per obiettivi e traguardi in grado di monitorare lo sviluppo e supportare programmi di miglioramento, in coerenza con la politica.

6.3 Modello di organizzazione e di gestione

E' rappresentato dal presente documento, predisposto in accordo con i requisiti del D.Lgs. n. 231/2001 e con la politica stabilita da **ATVO S.p.A.**, che descrive gli elementi fondamentali del sistema di organizzazione e gestione, con una compiuta definizione delle responsabilit  del personale titolare di ruoli aventi rilievo ai fini della responsabilit  amministrativa.

Esso e' identificato come documento "**AORB01 Modello di organizzazione e di gestione per la Responsabilit  Amministrativa**"

6.4 Protocolli

Sono procedimenti scritti, predisposti in coerenza con i requisiti del Modello di Organizzazione, che definiscono le modalita' di attuazione delle attivita' pianificate; i Protocolli riportano in modo preciso la modulistica necessaria a dare attuazione ai processi regolamentati ed a permettere il rilevamento dell'esito delle attivita' svolte, anche attraverso opportune registrazioni che consentono la "tracciabilit " delle fasi, degli atti e dei risultati.

6.5 Ulteriore documentazione

Questo terzo livello di documentazione fa riferimento ad una varieta' di avvertenze scritte, di disposizioni, di circolari interne, di moduli, di elaborati, sia sotto forma cartacea che magnetica, citati nei Protocolli e destinati ad integrare i Protocolli stessi e a raccogliere evidenza delle operazioni svolte e dei risultati raccolti.

6.6 Protocolli del modello organizzativo

Il modello organizzativo per la responsabilita' amministrativa fa riferimento ai seguenti Protocolli, parte integrante del modello stesso:

6.6.1 Protocolli esclusivi per la Responsabilita' Amministrativa

CODICE	DENOMINAZIONE
AORB01	Modello organizzativo per la responsabilita' amministrativa
AORB01A	Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo
AORB01B	Nomine e deleghe
AORG00	Individuazione e valutazione dei rischi di illecito
AORG04	Codice di Comportamento
AORG10	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
AORG20	Sistema disciplinare

6.6.2 Protocolli gestionali generali

CODICE	DENOMINAZIONE	SGQ (*)	SGA (**)	SGSSL (***)
AOGB01	Manuale dei sistemi di gestione	4.1	4.1	4.1
AOGG10	Missione, valori e politiche	5.3	4.2	4.2
AOGG70	Gestione del cambiamento	7.1	4.3.1, 4.4	4.3.1, 4.4
AOQG01	Documentazione dei sistemi di gestione	4.2, 4.2.3	4.4.5	4.4.5
AOQG02	Controllo dei documenti e delle registrazioni	4.2.3, 4.2.4	4.3.2, 4.5.4	4.3.2, 4.4.5, 4.5.4
AOQG03	Politica, obiettivi e programmi	5.3	4.2, 4.3.3	4.2, 4.4.3, 4.6
AOQG05	Gestione della progettazione	7.3	4.4.6	4.4.6 d)
AOQG08	Non-conformita', azioni correttive e preventive	8.5	4.5.3	4.5.2
AOQG09	Definizione dei ruoli	5.5	4.4.2	4.4.1
AOQG10	Audit dei sistemi di gestione	8.2.2	4.5.2.1, 4.5.5	4.5.1, 4.5.4
AOQG12	Selezione e formazione del personale	6.2.2	4.4.2	4.4.2
AOQG15	Approvvigionamento di beni, prestazioni e servizi	7.4	4.4.6	4.4.6
AOQG17	Qualificazione e monitoraggio dei fornitori	7.4	4.4.6	4.4.6
AOQG20	Gestione contratti per i servizi	7.2	4.4.6	4.4.6
AOQG21	Gestione contratti per servizi di noleggio	7.2	4.4.6	4.4.6
AOQG22	Gestione convenzioni per servizi vari	7.2	4.4.6	4.4.6
AOQG23	Gestione contratti di manutenzione autoveicoli conto terzi	7.2	4.4.6	4.4.6
AOQG27	Gestione dei titoli di viaggio	7.5	4.4.6	4.4.6
AOQG28	Gestione della carta della mobilita'	7.5	4.4.6	4.4.6
AOQG29	Gestione delle problematiche assicurative	7.5	4.4.6	4.4.6
AOQG50	Uso del marchio e del certificato	4.2.3	4.4.5	4.4.6
AOQL01	Piano qualita' servizi programmati ed autorizzati	8.2.4, 7.4.3	4.4.6, 4.5.1	4.4.6
AOQL02	Piano qualita' realizzazione servizi di noleggio	7.1, 7.5	4.4.6, 4.5.1	4.4.6
AOQL06	Verifica dei servizi	7.1, 7.5	4.4.6	4.4.6
AOQL20	Piano qualita' manutenzione autoveicoli conto terzi	7.1, 7.5	4.4.6	4.4.6
AOQM01	Gestione tecnica autoveicolo da parte del conducente	7.1, 7.5	4.4.6, 4.4.7	4.4.6
AOQN01	Manutenzione degli impianti e delle attrezzature	6.3, 6.4	4.4.6	4.4.6
AOQN02	Manutenzione agli autoveicoli	6.3, 6.4	4.4.6	4.4.6
AOQN04	Manutenzione alle appar. di monitoraggio e misurazione	7.6	4.5.1	4.5.1
AOQN05	Deposito, rifornimento e lavaggio degli autobus	6.3, 6.4	4.4.6	4.4.6

SGQ (*) = Riferimenti ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008
 SGA (**) = Riferimenti ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004
 SGSSL (***) = Riferimenti ai requisiti della norma BS OHSAS 18001:2007

6.6.3 Protocolli di gestione degli aspetti ambientali

CODICE	DENOMINAZIONE	SGQ	SGA (**)	SGSSL
AOEG00	Individuazione degli aspetti ambientali		4.3.1	
AOEO01	Pianificazione del controllo operativo		4.4.6, 4.5.1	
AOEO10	Controllo operativo emissioni in atmosfera		4.4.6, 4.5.1	
AOEO15	Controllo operativo emissioni sonore		4.4.6, 4.5.1	
AOEO20	Controllo operativo conservazione scarti e rifiuti		4.4.6, 4.5.1	
AOEO25	Controllo operativo rischio di incendio		4.4.6, 4.5.1	
AOEO30	Controllo operativo contaminazione suolo		4.4.6, 4.5.1	
AOEO35	Controllo operativo contaminazione acque		4.4.6, 4.5.1	
AOEO40	Controllo operativo risorse energetiche		4.4.6, 4.5.1	
AOEO45	Controllo operativo consumi materie prime e materiali		4.4.6, 4.5.1	
AOEO70	Controllo operativo aspetti ambientali servizi su gomma		4.4.6, 4.5.1	
AOEO90	Preparazione alle emergenze e conseguente risposta		4.4.7	

SGA (**) = Riferimenti ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004

6.6.4 Protocolli di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro

CODICE	DENOMINAZIONE	SGQ	SGA	SGSSL (***)
AOOG00	Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza			4.3.1
AOOG03	Gestione del progr. di attuazione delle misure di p.e p.			4.3.1
AOOG04	Registrazione, indagine e analisi degli incidenti			4.5.3.1
AOOG05	Gestione delle misure di primo soccorso			4.4.7
AOOG06	Organizzazione delle misure di prevenzione incendi			4.4.6
AOOG08	Procedura per le emergenze			4.4.7
AOOG15	Modalita' di gestione dei dispositivi di protezione individuale			4.3.1
AOOL10	Sorveglianza e misurazioni negli ambienti di lavoro			4.5.1
AOOL20	Sorveglianza sanitaria del personale			4.5.1
AOOM00	Pianificazione del controllo operativo			4.4.6
AOOM01	Requisiti dei luoghi di lavoro di officina			4.4.6
AOOM14	Requisiti degli impianti tecnologici di officina			4.4.6
AOOT08	Criteri generali di gestione dei magazzini			4.4.6
AOOT58	Requisiti del posto di guida dell'autobus			4.4.6
AOOU01	Requisiti delle attivita' di ufficio			4.4.6

SGSSL (***) = Riferimenti ai requisiti della norma BS OHSAS 18001:2007

7. I PROTOCOLLI ESCLUSIVI

7.1 Descrizione del modello organizzativo

Documenti di riferimento:

AORB01 Modello di organizzazione e di gestione per la responsabilit  amministrativa

E' il documento che evidenzia le modalit  adottate da **ATVO S.p.A.** per:

- predisporre un Modello calibrato sul tipo di Impresa e sulle specifiche attivita', in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001;
- rendere effettivo l'obbligo di rispettarlo;

7.2 Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo

Documenti di riferimento:

RHRB01A Quadro normativo di riferimento per il modello organizzativo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilit  amministrativa delle persone giuridiche, delle societ  e delle associazioni anche prive di personalit  giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilit  amministrativa delle societ  e, piu' in generale, degli altri soggetti (se pubblici solo economici) forniti o meno di personalit  giuridica, per alcuni reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio.

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

In riferimento a questa importante cornice normativa di matrice sovranazionale, il decreto ha imposto agli enti forniti di personalit  giuridica e, dunque, anche alle societ  commerciali, l'adozione di protocolli e procedure di auto-controllo, rispetto alla prevenzione delle ipotesi di reato riconsiderate dalla stessa normativa, quali fonti della responsabilit  da reato dell'ente.

Il documento prende in considerazione il quadro normativo generale e delinea le fattispecie di reato che ricadono nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001; considera i seguenti argomenti:

Disciplina della responsabilit  amministrativa;
Applicabilit ;
Disciplina della responsabilit  amministrativa;
Autori e fattispecie di reato;
Sanzioni applicabili;
Il modello organizzativo quale esimente della responsabilit ;
Adozione ed attuazione del modello organizzativo;
Disciplina della responsabilit  amministrativa;
Requisiti essenziali del modello organizzativo;
Identificazioni delle fattispecie astratte dei reati.

7.3 Nomine e deleghe

Documenti di riferimento:
RHRB01B Nomine e deleghe

La Direzione di **ATVO S.p.A.** assicura che:

Le procure o le deleghe sono predisposte seguendo i seguenti principi generali:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilit  all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilit  organizzative assegnate;
- segregazione di poteri fra coloro che agiscono per conto di **ATVO S.p.A.** e coloro cui spetta il dovere di controllo sulle attivita' cos  espletate.

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

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

- le deleghe collegano ciascun potere alla relativa responsabilit  e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega definisce:
 - a) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - b) il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - c) al delegato sono riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- tutti coloro che intrattengono, per conto di **ATVO S.p.A.** rapporti, con la P.A. ovvero con Terzi, idonei ad assumere impegni verso di essi, sono dotati di procura a tale scopo conferita;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della societ  nei confronti dei terzi dovra' corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la delega o la procura prevede esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (ad esempio: revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure saranno periodicamente aggiornate.

Le procure sono sempre formalizzate mediante atti notarili.

Il contenuto delle deleghe e dei poteri e' rilevabile nelle registrazioni dell'Archivio Ufficiale della CCIAA di Venezia, nelle visure del Registro delle Imprese con codice VE 84002020273 Numero REA VE 240259, Codice Fiscale 84002020273, Partita IVA 00764110276.

7.4 Processo di risk management

Documenti di riferimento:

AORG00 Individuazione e valutazione dei rischi

Il documento e' predisposto dall'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.**, in attuazione del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001, con lo scopo di definire una metodica attraverso la quale procedere:

- alla definizione delle fattispecie di illecito che costituiscono materia di applicazione delle disposizioni legislative contenute nel D.Lgs. N. 231/2001;
- alla prefigurazione delle modalita' di ipotetica realizzazione degli illeciti, con lo scopo di definire all'interno dell'Organizzazione la congruita' di tali ipotesi nell'ambito delle attivita' di pertinenza dei singoli ruoli coinvolti;
- alla individuazione dei processi dell'Organizzazione nel cui ambito potrebbero, in via ipotetica, essere presenti rischi di reato, in considerazione delle attivita' svolte, della loro rilevanza economica e/o normativa e del contesto relazionale tipico, come previsto all'articolo 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001 ;
- alla valutazione del peso relativo di ogni rischio, in considerazione del danno che puo' essere arrecato all'Organizzazione e alla probabilita' che il fatto illecito possa essere perfezionato (in relazione al contesto organizzativo e agli strumenti di vigilanza di fatto operanti);
- alla documentazione formale di tale valutazione del rischio mediante apposite registrazioni atte ad essere utilizzate quale strumento interno di analisi, di progetto, di attuazione e di verifica dell'efficacia per azioni di prevenzione e correzione aventi lo scopo di migliorare progressivamente il "modello organizzativo di gestione e controllo per la responsabilita' amministrativa"
- alla documentazione degli interventi preventivi e/o correttivi effettivamente predisposti volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- alla documentazione della verifica della loro efficacia in relazione alla eliminazione o riduzione dei rischi di illecito.

Con tale metodica ci si prefigge di attuare modalita' tipiche di un sistema di "Risk Management" basato sui seguenti componenti:

- identificazione e valutazione tempestiva dei rischi potenziali per ciascuna attivita' e strategia di "business" (risk assesment);
- determinazione del livello di rischio accettabile per l'Organizzazione;
- implementazione di attivita' di mitigazione del rischio con l'obiettivo di ridurre o gestire il rischio riconducendolo al livello considerato accettabile;
- esecuzione di attivita' di monitoraggio continua con lo scopo di riesaminare il livello di rischio presente e riconsiderare l'efficacia dei controlli in essere;
- introduzione di un sistema di informazione continua sui risultati dell'attivita' di "risk management".

7.5 Il codice di comportamento

Documenti di riferimento:

AORG04 Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione, e' una dichiarazione pubblica di **ATVO S.p.A.** nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di Comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda e' sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealta' e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice di Comportamento, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attivita' eventualmente svolte all'estero.

Del Codice e' data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso e' messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

Con esso **ATVO S.p.A.** si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

7.6 L'Organismo di Vigilanza

Documenti di riferimento:

AORG10 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Il Regolamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione, disciplina le modalita' di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ex-D.Lgs. 231/2001.

In esso e' precisato che l'Organismo di Vigilanza e' un organo di **ATVO S.p.A.** dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attivita' deve essere caratterizzata da professionalita' ed imparzialita'.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalita' di espletamento dei compiti allo stesso assegnati; e' pertanto posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Organizzazione ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed e' dotato di una continuita' di azione elevata.

7.7 Il sistema sanzionatorio

Documenti di riferimento:

AORG20 Sistema sanzionatorio

Il protocollo esamina fattispecie di comportamento che possono costituire violazioni degli obblighi definiti nel modello organizzativo, comprese situazioni di omesso o insufficiente esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza.

Analizza le misure sanzionatorie concretamente applicabili sia alle figure "apicali" che ai ruoli "sotto-ordinati", tenendo conto del regime di "specialita'" della normativa che regola il settore dei servizi di Pubblico Trasporto.

8. I PROTOCOLLI GESTIONALI GENERALI

8.1 Manuale dei sistemi di gestione

Documenti di riferimento:

AOGB01 Manuale dei sistemi di gestione

L'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.** fornisce evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione di un modello organizzativo volto a prevenire i comportamenti illeciti, migliorare i servizi, ridurre i rischi per la salute e sicurezza del personale, migliorare gli aspetti ambientali, tutelare la riservatezza dei dati personali, ed accrescere progressivamente la sua efficacia stabilendo adeguati strumenti organizzativi e gestionali.

Nel Manuale sono descritti gli elementi principali dei sistemi di gestione fondati sulle "migliori pratiche organizzative", in conformita' con le seguenti norme nazionali ed internazionali:

UNI EN ISO 9001:2008 – per i requisiti qualitativi

UNI EN ISO 14001:2004 – per la gestione ambientale

BS OHSAS 18001:2007 – per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

UNI-INAIL:2001 – per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

UNI EN 13816:2002 – Trasporto pubblico di passeggeri: Definizione, obiettivi, misurazione qualita' del servizio

Le modalita' operative che i vari ruoli dell'organizzazione sono tenuti a rispettare sono definite nelle procedure documentate, i protocolli, elencate ai paragrafi 6.6.2, 6.6.3, 6.6.4

Per assicurare il costante rispetto di questi standard, l'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.** ha:

- incaricato ANCIS s.r.l., Ente Indipendente, di attuare la certificazione dei sistemi di gestione, in conformita' con criteri di sorveglianza stabiliti da ACCREDIA Ente di Diritto Pubblico; tali criteri implicano audit periodici effettuati da personale esterno qualificato;
- incaricato personale esterno qualificato di attuare audit "interni" integrativi degli audit svolti da ANCIS s.r.l.
- definito modalita' di registrazione e di trattamento delle eventuali anomalie emerse nel corso degli audit, con lo scopo di monitorare lo stato di applicazione dei protocolli organizzativi e di assicurare un progressivo miglioramento dell'efficacia dei sistemi gestionali.

Dalla Direzione sono svolte periodiche riunioni di riesame dello stato di attuazione e di efficacia dei sistemi di gestione.

Il mantenimento degli elementi fondamentali dei sistemi di gestione sono documentati con adeguate "registrazioni" tenute con criteri di precisione, affidabilita', continuita' e di pronta disponibilita', con adeguati strumenti informatici dotati di procedure di salvaguardia dei dati.

8.2 Definizione delle politiche

Documenti di riferimento:

AOGG10 Missione, Valori e Politiche

L'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.** fornisce evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione di un modello organizzativo volto a migliorare i servizi, ridurre i rischi per la salute e sicurezza del personale, migliorare gli aspetti ambientali, tutelare la riservatezza dei dati personali, prevenire i comportamenti illeciti, e per migliorarne progressivamente la sua efficacia stabilendo "politiche" pertinenti.

Per quanto attiene la "responsabilit  amministrativa", la corrispondente "politica" dichiara:

L'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.** ,

- con lo scopo di dare applicazione al D.Leg.vo n. 231 del 08.06.2001;
- intendendo eliminare, o almeno ridurre, i rischi potenziali di accadimento di fatti illeciti;
- in coerenza con il " Codice di Comportamento " redatto per fornire ad ogni ruolo, interno od esterno, principi di riferimento nello svolgimento di compiti in nome e per conto dell'Organizzazione;
- al fine di promuovere, attuare e mantenere attivo uno stile operativo positivo e trasparente;

indica i seguenti impegni fondamentali da perseguire:

- rispetto del " Codice di Comportamento ";
- osservanza delle Leggi e dei Regolamenti applicabili all'Organizzazione;
- attivazione di un sistema di analisi delle attivita' per individuare i fattori che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di rispetto ed osservanza citati in precedenza (individuazione e valutazione dei rischi);
- definizione delle procedure piu' efficaci per eliminare o tenere sotto controllo i fattori che possono determinare conseguenze negative;
- definizione ed attivazione di un indipendente sistema di controllo che abbia il compito di valutare costantemente l'efficacia del sistema organizzativo posto in atto per assicurare il rispetto del "Codice di comportamento", delle Leggi e dei regolamenti applicabili;
- ricorso al "sistema disciplinare" previsto dall'ordinamento normativo del personale anche per i casi di omessa applicazione, oltre che di consapevole violazione;
- riesame periodico di processi, attivita', servizi al fine di individuare per tempo eventuali aree di criticita' determinate da avvicendamenti di personale, variazioni organizzative, mutamento dei metodi di lavoro, o da altre cause.

8.3 La gestione dei documenti e delle registrazioni

Documenti di riferimento:

AOQG01	Documentazione di sistemi di gestione
AOQG02	Controllo dei documenti e delle registrazioni

Sono documenti predisposti dall'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.**, per assicurare che:

- la pianificazione del modello organizzativo sia condotta in modo da ottemperare ai requisiti generali di riferimento ed ai requisiti necessari a conseguire gli obiettivi pianificati;
- l'integrita' del modello organizzativo sia conservata quando siano pianificate ed attuate modifiche al sistema stesso.

Il protocollo di riferimento definisce le modalita' adottate per:

- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi;
- assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione;
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
- prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.
- assicurare la corretta individuazione delle registrazioni necessarie per dare prova della effettivita' del modello stesso;
- assicurare la corretta tenuta delle registrazioni, la loro pronta disponibilita' e leggibilita', la loro conservazione per periodi prefissati.

8.4 Le procedure di assicurazione dei requisiti qualitativi

Documenti di riferimento:

Tutti i documenti elencati al paragrafo 6.6.2

Sono documenti predisposti dall'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.**, per assicurare che i requisiti qualitativi riscontrabili nei servizi erogati siano conformi ai requisiti definiti nei Contratti di Servizio in un ambito di adeguata soddisfazione degli utilizzatori dei servizi.

Le procedure pianificano tutti i processi di ideazione, pianificazione ed erogazione del servizio, compresi: i processi di gestione degli approvvigionamenti, i processi di gestione dei veicoli, i processi di qualificazione, addestramento e formazione del personale.

Sono interessati processi con rilevante valenza economica e finanziaria, di contatto con interlocutori esterni (fornitori, committenti ed utenti/clienti) ed in essi sono potenzialmente identificabili fattispecie di comportamento ex-D.Lgs. n. 231/2001

8.5 Le procedure di controllo degli aspetti ambientali

Documenti di riferimento:

Tutti i documenti elencati al paragrafo 6.6.3

Sono documenti predisposti dall'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.**, per assicurare che gli aspetti ambientali tipici dei processi siano mantenuti entro ambiti controllati e progressivamente migliorati.

Sono interessati processi con rilevante valenza ambientale, di contatto con interlocutori esterni (fornitori, Enti Pubblici preposti al rilascio di autorizzazioni e/o alla sorveglianza); in essi sono potenzialmente identificabili fattispecie di comportamento ex-D.Lgs. n. 231/2001

8.6 Le procedure per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Documenti di riferimento:

Tutti i documenti elencati al paragrafo 6.6.4

Sono documenti predisposti dall'Alta Direzione di **ATVO S.p.A.**, per assicurare che i rischi per salute e la sicurezza dei processi siano mantenuti entro ambiti controllati e siano progressivamente migliorati gli standard di salute e sicurezza del personale.

Sono interessati processi di contatto con il personale interno e con interlocutori esterni (fornitori, Enti Pubblici preposti al rilascio di autorizzazioni e/o alla sorveglianza); in essi sono potenzialmente identificabili fattispecie di comportamento ex-D.Lgs. n. 231/2001

8.6.1 Modello di organizzazione con efficacia esimente

Questa parte della documentazione descrive, in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, previsto dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi.

----- FINE DEL DOCUMENTO