



**Mappatura dei rischi
di cui al D. Lgs. 231/01 di
Amtab Spa**



INDICE DEI PROCESSI A RISCHIO

REATI NEI CONFRONTI DELLA P.A.

Scheda 1	Esercizio del trasporto pubblico nel rispetto del Contratto di Servizio
Scheda 2	Esercizio del trasporto pubblico complementare nel rispetto del Piano Triennale
Scheda 3	Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici
Scheda 4	Gestione delle gare d'appalto per approvvigionamenti
Scheda 5	Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione: <ul style="list-style-type: none">- Gestione dei servizi oggetto delle Delibere di affidamento diretto da parte del Comune di Bari- Richiesta di permessi, autorizzazioni e certificati per l'esercizio delle attività aziendali- Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali per verifiche/ispezioni inerenti le leggi sulla privacy, la sicurezza sul lavoro, gli adempimenti fiscali e previdenziali, la tutela ambientale ecc.

REATI SOCIETARI

Scheda 6	Formazione, redazione ed approvazione di bilancio
Scheda 7	Operazioni sul capitale
Scheda 8	Operazioni di fusione e scissione
Scheda 9	Controlli di legge esercitati dalle Autorità Pubbliche, dai soci o dalla società di revisione
Scheda 10	Riunioni assembleari

REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Scheda 11	Attività svolte negli uffici, nell'officina meccanica, nella carrozzeria e nelle aree a parcheggio
-----------	--

REATI AMBIENTALI

Scheda 12	Attività svolte presso la sede e durante il trasporto pubblico
-----------	--



PROCESSI A RISCHIO DI REATO NEI CONFRONTI DELLA P.A.

SCHEDA 1

ESERCIZIO DEL TRASPORTO PUBBLICO NEL RISPETTO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON IL COMUNE DI BARI

1. *Gestione e rendicontazione del Programma di esercizio*
2. *Attuazione delle manutenzioni per il mantenimento in sicurezza ed efficienza dei beni patrimoniali e strumentali allo svolgimento del servizio*

Reati configurabili	Modalità di commissione
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316ter c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640bis c.p.)	Tali reati possono configurarsi mediante false dichiarazioni inerenti tutti quei parametri indicati nel Contratto di Servizio che possono incidere sulla determinazione dei corrispettivi dovuti (es: la rendicontazione delle percorrenze) o mediante l'omessa realizzazione degli adempimenti (in particolare gli interventi manutentivi) finalizzati al mantenimento in efficienza e in sicurezza di infrastrutture, reti, parchi veicoli, materiale rotabile, beni patrimoniali allo scopo di produrre un illecito vantaggio economico.
Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	Tali reati possono configurarsi mediante la dazione (o la sua promessa) di denaro o di altra utilità o una retribuzione ad un Pubblico Ufficiale, che non gli è dovuta, affinché compia un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrins eco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
<i>Governance, ruoli e missioni</i>						
<p>Si rinvia a quanto evidenziato nel Modello nel capitolo Governance ed Organizzazione in merito a:</p> <p>a) potere degli organi sociali e obblighi informativi nei confronti del Socio Unico b) sistema di attribuzione di deleghe e sub deleghe c) sistema di pianificazione e controllo d) sistema di compliance al contratto di servizio e) sistema amministrativo contabile e processo di bilancio f) risk management g) esplicitazione dei ruoli chiave di: Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore d'Esercizio, delle Funzioni di supporto quali: Area Movimento, Area Tecnica, Area Trasporti Complementari, Sosta e Parcheggi, Area Contratti Appalti ed Approvvigionamenti, Area Amministrazione e Contabilità, Area Risorse Umane.</p>						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	<i>1. Gestione e rendicontazione del Programma di esercizio</i>					
	Direttore d'Esercizio Responsabile Amm.ne e Contabilità, Area Movimento, Servizi informatici	alto	<p>1. Il Direttore d'Esercizio e il Responsabile Area Movimento predispongono due volte l'anno la programmazione delle corse in relazione ai km oggetto del Contratto di Servizio 2. Gli addetti di esercizio trasmettono al Centro Operativo e al Responsabile Area Movimento eventuali eccezioni rispetto alle corse programmate (soppressione delle linee o corse non effettuate) 3. Il Responsabile Area Movimento effettua periodicamente controlli a campione sulle eccezioni rispetto alla Programmazione 4. L'effettivo svolgimento delle corse viene monitorato dall'Area Movimento anche attraverso un sistema di telecontrollo degli autobus 5. Il Responsabile Area Movimento predispose mensilmente (o trimestralmente) per il Comune di Bari la rendicontazione delle corse effettuate e dei chilometri percorsi attraverso uno specifico programma di elaborazione dati 6. L'Area Tecnica verifica periodicamente il corretto funzionamento dei contachilometri 7. Il Responsabile Area Amm.ne e Contabilità verifica la correttezza dei conteggi effettuati nella rendicontazione 8. La rendicontazione è firmata per approvazione dal Direttore d'Esercizio 9. Ciascuna persona, unità operativa funzione e direzione interessata, rispetta per quanto di sua competenza, le seguenti procedure descritte nel Manuale della Qualità: Gestione dei servizi informativi (PQ 14), Relazione con Enti e</p>	medio /alto	<p>- <i>indicazione dei presidi descritti quali best practice</i> - <i>archiviazione documentazione su contestazioni e criticità</i> - <i>informativa per eccezioni all'OdV</i></p>	Direttore d'Esercizio Responsabile Area Movimento, Amm.ne e Contabilità

			gestione dei contratti di servizio (PQ 20), Progettazione del servizio e comunicazione degli orari (PQ 50), Gestione operativa del servizio (PQ 54), Rilevazione irregolarità servizio erogato (PQ 55) 10. Il Responsabile dell'Area Movimento trasmette mensilmente all'OdV un report sullo svolgimento del servizio comprensivo di eventuali anomalie o eccezioni riscontrate.			
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	2. Attuazione delle manutenzioni per il mantenimento in sicurezza ed efficienza dei beni patrimoniali e strumentali					
	Direttore d'Esercizio Responsabile Area Movimento Responsabile Area Tecnica	medio	1. La responsabilità di predisporre periodicamente un Programma di manutenzione programmata per la funzionalità e la sicurezza degli automezzi, nonché quella di verificarne l'implementazione compete congiuntamente ai Responsabili Area Movimento e Area Tecnica 2. L'approvazione del Programma compete al Direttore d'Esercizio 3. I pezzi di ricambio necessari sono individuati dal Capo Officina, mentre i livelli di giacenza sono definiti dal Responsabile Area Tecnica 4. Per la gestione delle scorte è utilizzato un programma informatico da parte del Responsabile Area Tecnica e dell'Ufficio Acquisti per l'emissione degli ordini 5. Ciascuna unità operativa rispetta per quanto di propria competenza le procedure del Manuale della qualità: Gestione Acquisti e Gestione gare d'appalto per quanto attiene servizi o ricambi attinenti la manutenzione ordinaria e straordinaria (PQ 30 e 31), Approntamento mezzi di pulizia (PQ 41), Manutenzione ordinaria dei mezzi (PQ 42), Manutenzione dei mezzi su caduta (PQ 43), Gestione interventi su strada (PQ 44), Gestione magazzini (PQ 49) 6. Compete al Responsabile dell'Area Tecnica la manutenzione degli immobili e dei beni strumentali diversi dagli autobus 7. Mensilmente dovrà essere inviato a cura del Responsabile Area Tecnica un report sintetico al Direttore d'Esercizio e all'OdV con indicazione specifica di anomalie e criticità eventualmente riscontrate (ivi compresi i mancati interventi)	medio/basso	- indicazione dei presidi descritti quali best practice - archiviazione documentazione su contestazioni e criticità - informativa per eccezioni all'OdV	Responsabile Area Movimento Responsabile Area Tecnica
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	3. Rendicontazione annuale all'Ente affidante sull'andamento gestionale e sulla qualità dei servizi erogati					
	Direttore d'Esercizio Responsabili delle Aree: Amm.ne e Contabilità, Contratti Appalti ed	medio	1. La redazione della Relazione sull'andamento gestionale compete al Direttore d'Esercizio ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione 3. Sono tenuti a fornire attività di supporto per una veritiera rendicontazione dei dati sulla gestione i Responsabili delle Aree: Amministrazione e Contabilità, Contratti Appalti ed Approvvigionamenti, Movimento, Tecnica, Trasporti complementari che rilasciano un'apposita attestazione sulla veridicità dei dati e delle informazioni forniti.	medio/basso	definizione dei presidi standard	Direttore d'Esercizio Responsabile Area Amm.ne e Contabilità



	Approvv., Movimento, Tecnica, Trasporti complem.ri						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	4. Altri obblighi derivanti dal Contratto di Servizio (revisione del parco veicoli, adozione delle misure necessarie per garantire la sicurezza dei viaggiatori e l'incolumità del personale, mantenimento standard qualitativi previsti dalla Carta dei Servizi)						
Direttore d'Esercizio Responsabile Area Movimento Responsabile Area Tecnica	medio	1. La responsabilità della verifica dell'espletamento di tutte le attività accessorie al servizio di TPL compete al Direttore d'Esercizio 2. Il Direttore d'Esercizio si avvale dei Responsabili Area Movimento e Area Tecnica 3. Ciascuna unità operativa rispetta per quanto di sua competenza le procedure del Manuale della qualità quali: Gestione Reclami e segnalazioni (PQ 21), Gestione della carta dei servizi e rilevazione della qualità attesa e percepita (PQ 22), Inserimento mezzi in autoparco (PQ 52), Gestione operativa del servizio (PQ 54) 4. Mensilmente dovrà essere inviato a cura del Responsabile Area Tecnica un report sintetico al Direttore d'Esercizio e per conoscenza all'OdV con indicazione specifica di anomalie e criticità riscontrate.			medio/ basso	- indicazione dei presidi descritti quali best practice - archiviazione documentazione su contestazioni e criticità -informativa per eccezioni all'OdV	Responsabile Area Movimento Responsabile Area Tecnica



PROCESSI A RISCHIO DI REATO NEI CONFRONTI DELLA P.A.

SCHEDA 2

ESERCIZIO DEL TRASPORTO PUBBLICO COMPLEMENTARE PER DISABILI NEL RISPETTO DEL PIANO TRIENNALE

<i>Reati configurabili</i>	<i>Modalità di commissione</i>
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316ter c.p.) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640bis c.p.)	Tali reati possono configurarsi mediante false dichiarazioni inerenti i parametri indicati nel Piano Triennale che possono incidere sull'erogazione del corrispettivo fisso (per esempio la rendicontazione di corse che in realtà non sono state effettuate), allo scopo di percepirlo illecitamente.
Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	Tali reati possono configurarsi mediante la dazione (o la sua promessa) di denaro o di altra utilità o una retribuzione ad un Pubblico Ufficiale, che non gli è dovuta, affinché compia un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrins eco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
Governance, ruoli e missioni						
<p>Si rinvia a quanto evidenziato nel Modello nel capitolo Governance ed Organizzazione in merito a:</p> <p>a) potere degli organi sociali e obblighi informativi nei confronti del Socio Unico b) sistema di attribuzione di deleghe e sub deleghe c) sistema di pianificazione e controllo d) sistema di compliance al contratto di servizio e) sistema amministrativo contabile e processo di bilancio f) risk management g) esplicitazione dei ruoli chiave di: Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore d'Esercizio, delle Funzioni di supporto quali: Area Movimento, Area Tecnica, Area Trasporti Complementari, Sosta e Parcheggi, Area Contratti Appalti ed Approvvigionamenti, Area Amministrazione e Contabilità, Area R.U.</p>						
Gestione e rendicontazione del Servizio						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	Direttore d'Esercizio Responsabile Trasporti Complementari Ufficio Programmazione e Turni	alto	<p>1. Il Responsabile Trasporti Complementari elabora un programma giornaliero delle corse (orari, modalità, percorsi, cedole di servizio, utenti) 2. I dati relativi alle corse effettuate sono confermati <i>giornalmente</i> dagli utenti e <i>mensilmente</i> dai centri riabilitativi e dalle scuole che trasmettono una dichiarazione/certificazione di avvenuta ricezione del servizio al RTC 3. Il Responsabile del Servizio/Coordinatore d'Esercizio coadiuva il RTC nella verifica dello svolgimento del servizio in conformità al Piano e nella tenuta della documentazione 4. Le dichiarazioni/certificazioni dei centri riabilitativi e scolastici vengono inviate mensilmente a cura dell'Ufficio Programmazione e Turni, dietro autorizzazione del Direttore d'Esercizio, al Comune di Bari, unitamente alla fattura 5. Ciascuna unità operativa rispetta per quanto di propria competenza le procedure del Manuale della Qualità: Gestione dei servizi informativi (PQ 14), Relazione con Enti Pubblici e gestione dei contratti di servizio (PQ 20), Progettazione del servizio (PQ 50), Gestione operativa del servizio (PQ 54), Rilevazione irregolarità servizio erogato (PQ 55), Trasporti complementari (PQ 56). 6. Il RTC e l'Ufficio Programmazione Turni inviano un report mensile sintetico al Direttore d'Esercizio all'OdV comprensivo delle eventuali anomalie riscontrate</p>	medio	<p>- indicazione dei presidi descritti quali best practice - archiviazione documentazione su contestazioni e criticità - informativa per eccezioni all'OdV</p>	Direttore d'Esercizio Responsabile Trasporti Complementari



PROCESSI A RISCHIO DI REATO NEI CONFRONTI DELLA P.A.

SCHEDA 3

RICHIESTA ED UTILIZZO DI CONTRIBUTI PUBBLICI PER:

- ACQUISTO DI VEICOLI, ATTREZZATURE E TECNOLOGIE PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI DI TPL (ART. 10 LR 18/2002)
- REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ECC.

<i>Reati configurabili</i>	<i>Modalità di commissione</i>
<p>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316ter c.p.)</p> <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.)</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640bis c.p.)</p> <p>Malversazione ai danni dello Stato (art. 316bis c.p.)</p>	<p>Nella fase di <i>richiesta</i> AMTAB può incorrere nel reato di truffa o di truffa aggravata producendo per la Pubblica Amministrazione documenti falsi attestando l'esistenza di condizioni essenziali per l'ottenimento dei contributi.</p> <p>Conseguentemente al momento della <i>stipula dei contratti</i>, può incorrere nel reato di indebita percezione di erogazioni pubbliche.</p> <p>Nella fase di <i>gestione</i> può incorrere nei reati di malversazione, destinando i contributi a finalità diverse da quelle per i quali sono stati percepiti.</p> <p>Nella fase di <i>rendicontazione</i> può incorrere nei reati di truffa producendo documenti o informazioni false sulle modalità di gestione dei contributi.</p>
<p>Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)</p> <p>Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</p>	<p>Tali reati possono configurarsi mediante la dazione (o la sua promessa) di denaro o di altra utilità o una retribuzione ad un Pubblico Ufficiale, che non gli è dovuta, affinché compia un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.</p>



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrins eco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
	Governance, ruoli e missioni					
	<p>Si rinvia a quanto evidenziato nel Modello nel capitolo Governance ed Organizzazione in merito a:</p> <p>a) potere degli organi sociali e obblighi informativi nei confronti del Socio Unico</p> <p>b) sistema di attribuzione di deleghe e sub deleghe</p> <p>c) sistema di pianificazione e controllo</p> <p>d) sistema di compliance al contratto di servizio</p> <p>e) sistema amministrativo contabile e processo di bilancio</p> <p>f) risk management</p> <p>g) esplicitazione dei ruoli chiave di: Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore d'Esercizio/Direttore Generale, nonché a quella delle funzioni di supporto rappresentate da: Area Movimento, Area Tecnica, Area Trasporti complementari, Sosta e Parcheggi, Area Contratti, appalti ed approvvigionamenti, Area amministrazione e contabilità, Area Risorse Umane.</p>					
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	Richiesta dei contributi					
	Presidente del Cda Direttore Generale Responsabile Amm. vo	medio/ alto	1. La responsabilità di individuare i contributi dei quali la Società potrebbe beneficiare compete al Presidente del CdA o su sua delega al Direttore Generale 2. Il Presidente del CdA o il Direttore Generale provvedono a delegare un funzionario avente specifica competenza o un consulente per la verifica preliminare delle condizioni di fattibilità 3. In caso di esito favorevole provvedono a nominare il Responsabile Tecnico del progetto per l'istruttoria della richiesta 4. La documentazione allegata alla richiesta è corredata da un'attestazione di veridicità/completezza e autenticità documentale da parte di tutte le direzioni/funzioni coinvolte, ciascuna per le relative competenze	medio	Definizione di standard	Responsabile Amm.ne e Contabilità
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	Stipula del contratto con l'Ente erogante					
	Direttore Generale Procuratore ad acta	medio	La stipula del contratto con l'Ente erogante, qualora non coinvolga ex lege il legale rappresentante o l'Organo delegato, è effettuata su procura ad acta del CdA	medio/ basso	Definizione di standard	Direttore Generale

INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	<i>Gestione dei contributi e rendicontazione all'Ente erogante</i>						
	Direttore Generale Responsabili delle Aree: Amm.ne e Contabilità, Contratti Appalti ed Approvv., Movimento, Tecnica, Trasporti complementari	alto	<p>1. Il Presidente o su sua delega il Direttore Generale provvede ad approvare il Piano preliminare (non esecutivo) di spesa predisposto dal Responsabile Tecnico nonché lo schema di rendicontazione interna concordato con il Responsabile Amm.ne e Contabilità e a definire i livelli decisionali per la determinazione delle spese 2. Il Responsabile Tecnico provvede periodicamente alla rendicontazione delle attività svolte 3. Il Responsabile Amministrativo provvede periodicamente alla rendicontazione dei costi 4. Il resoconto finale all'Ente erogante è predisposto dal Responsabile Tecnico, controfirmato dal Responsabile Amm.ne e Contabilità per quanto riguarda la documentazione di spesa e corredato dai benestare interni delle direzioni/funzioni interessate ritenuti opportuni dall'organo delegato in merito alla conformità dell'attività svolta, veridicità, autenticità e completezza dei rendiconti e al raggiungimento degli obiettivi per i quali i contributi sono stati erogati</p>	medio	<p><i>- indicazione dei presidi descritti quali best practice</i> <i>- archiviazione documentazione su contestazioni e criticità</i> <i>- informativa per eccezioni all'OdV</i></p>	Direttore Generale Responsabile dell'Area Amm.ne e Contabilità	
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	<i>Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici</i>						
	Presidente del Cda Direttore Generale Procur. ad acta Responsabili delle Aree: Amm.ne e Contabilità, Contratti Appalti ed Approvv., Movimento, Tecnica, Trasporti complementari	medio/ alto	<p>A presidio di quanto sopra stabilito, la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:</p> <p>1. Qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con apposito report scritto.</p> <p>2. Di ogni atto inerente la verifica di ammissione, la richiesta, l'erogazione, la spesa e la rendicontazione viene conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni e adempimenti vari.</p>	medio/ basso	<p><i>- indicazione dei presidi descritti quali best practice</i> <i>- archiviazione documentazione su contestazioni e criticità</i> <i>- informativa per eccezioni all'OdV</i></p>	Direttore Generale Responsabile dell'Area Amm.ne e Contabilità	





PROCESSI A RISCHIO DI REATO NEI CONFRONTI DELLA P.A.

SCHEDA 4

GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO PER APPROVVIGIONAMENTI

<i>Reati configurabili</i>	<i>Modalità di commissione</i>
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.)	Nella gestione delle gare di appalto, AMTAB in quanto stazione appaltante può incorrere nel reato di truffa svolgendo le attività in modo non conforme alla normativa di legge (Testo Unico degli appalti D. Lgs. 163/2006) al fine di perseguire un illecito interesse o vantaggio.
Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	Tali reati possono configurarsi mediante la dazione (o la sua promessa) di denaro o di altra utilità o una retribuzione ad un Pubblico Ufficiale, che non gli è dovuta, affinché compia un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrins eco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
<i>Normativa, Regolamenti</i>						
<p>Per appalti di lavori, forniture e servizi superiori alle soglie comunitarie si applica la normativa di recepimento della Direttiva CE relativa ai cosiddetti “settori speciali” e quella CE generale per gli appalti sopra soglia non strettamente connessa con l’attività di trasporto (D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i.) Si rinvia a quanto evidenziato nel Modello nel capitolo Governance ed Organizzazione in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) potere degli organi sociali e obblighi informativi nei confronti del Socio Unico b) sistema di attribuzione di deleghe e sub deleghe c) sistema di pianificazione e controllo d) sistema di compliance al contratto di servizio e) sistema amministrativo contabile e processo di bilancio f) risk management g) esplicitazione dei ruoli chiave di: Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore d’Esercizio/ Direttore Generale, nonché a quella delle funzioni di supporto rappresentate da: Area Movimento, Area Tecnica, Area Trasporti complementari, Sosta e Parcheggi, Area Contratti, appalti ed approvvigionamenti, Area amministrazione e contabilità, Area Risorse Umane. 						
<i>Svolgimento delle gare in conformità al Testo Unico degli appalti</i>						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	Direttore Generale Responsabile Contratti Appalti	alto	<p>1. L’identificazione della necessità di esperimento di una gara è originata dalla Direzione Generale in base alle esigenze di approvvigionamento delle singole aree 2. L’avvio dell’iniziativa è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione (per importi superiori a 30.000 euro) 3. Il Responsabile Contratti e Appalti definisce i criteri di gara e redige il capitolato 4. Nelle gare maggiormente complesse o che richiedono conoscenze specifiche i capitolati vengono predisposti dalle singole aree 5. Tutta la documentazione di gara è approvata dal Direttore Generale 6. L’Ufficio Contratti e Appalti pubblica il bando di gara, invia le lettere d’invito alle ditte qualificate, trasmette le comunicazioni alle ditte aggiudicatrici, effettua le verifiche formali sui depositi cauzionali, formalizza i contratti, monitora il rispetto dei requisiti contenuti nel capitolato di gara e archivia tutta la documentazione prodotta 7. La gestione delle gare per gli approvvigionamenti è regolata dalla procedura del Manuale della Qualità “Gestione gare d’appalto” (PQ31) che richiama ruoli e responsabilità, modalità di svolgimento della gara, adempimenti amministrativi e documentali nonché la gestione di eventuali eccezioni</p>	medio /alto	<i>Definizione di standard</i>	Direttore Generale Responsabile Contratti Appalti



PROCESSI A RISCHIO DI REATO NEI CONFRONTI DELLA P.A.

SCHEDA 5

ALTRI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

1. GESTIONE DEI SERVIZI OGGETTO DI AFFIDAMENTO DIRETTO DA PARTE DEL COMUNE DI BARI (SOSTA E SERVIZI CORRELATI, TRASPORTO E CUSTODIA DEI VEICOLI E CARCASSE DI VEICOLI, GESTIONE DELLA SOSTA DI AREE COMUNALI IN OCCASIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI)
2. RICHIESTA DI PERMESSI, AUTORIZZAZIONI E CERTIFICATI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI
3. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI PER VERIFICHE/ISPEZIONI INERENTI LE LEGGI SULLA PRIVACY, LA SICUREZZA SUL LAVORO ECC.

Reati configurabili	Modalità di commissione
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.)	Nella <i>Gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte del Comune di Bari</i> tali reati possono configurarsi mediante false dichiarazioni inerenti tutti quei parametri che possono incidere sulla determinazione dei corrispettivi dovuti stabilite dalle rispettive Delibere di affidamento. Nella <i>Richiesta di permessi, autorizzazioni e certificati per l'esercizio delle attività aziendali</i> i reati possono configurarsi producendo per la Pubblica Amministrazione documenti falsi attestando l'esistenza di condizioni essenziali per l'ottenimento di permessi o autorizzazioni.
Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	Tali reati possono configurarsi mediante la dazione (o la sua promessa) di denaro o di altra utilità o una retribuzione ad un Pubblico Ufficiale, che non gli è dovuta, affinché compia un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrins eco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
Governance, ruoli e missioni						
Si rinvia a quanto evidenziato nel Modello nel capitolo Governance ed Organizzazione in merito a: a) potere degli organi sociali e obblighi informativi nei confronti del Socio Unico, b) sistema delle deleghe, c) sistema di pianificazione e controllo, d) sistema di compliance al contratto di servizio, e) sistema amministrativo contabile e processo di bilancio, f) risk management, g) esplicitazione dei ruoli chiave di: Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale/Direttore d'Esercizio, nonché a quella delle funzioni di supporto rappresentate da: Area Movimento, Area Tecnica, Area Trasporti complementari, Sosta e Parcheggi, Area Contratti, appalti ed approvvigionamenti, Area amministrazione e contabilità, Area Risorse Umane.						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	1. Gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte del Comune di Bari					
	Direttore d'esercizio Responsabile Movimento Responsabile Sistemi informativi Responsabile Amm. vo	alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Direzione Generale monitora il corretto svolgimento delle attività 2. Il Capo Ripartizione Sosta: <ol style="list-style-type: none"> a. aggiorna i tariffari b. definisce i formati e acquista i titoli di sosta c. individua le agenzie di vendita con cui stipulare Convenzioni d. pianifica e monitora il servizio di controllo della sosta e. gestisce le anomalie 3. Il Responsabile Servizi Complementari si occupa della progettazione dei servizi di sosta e dell'elaborazione della relativa documentazione 4. L'Ufficio Sosta: <ol style="list-style-type: none"> a. Raccoglie le richieste di acquisto e distribuisce i titoli di sosta e gli abbonamenti b. Riscuote e registra in contabilità gli incassi derivanti dalla vendita dei titoli di sosta c. Collabora nella gestione delle sanzioni amministrative 5. Il Responsabile Area Tecnica gestisce la manutenzione delle aree di sosta 6. Il Responsabile Amministrativo predisponde e trasmette periodicamente al Comune di Bari una rendicontazione sui servizi erogati 7. Ciascuna unità operativa rispetta per quanto di propria competenza le procedure del Manuale della Qualità: Gestione parcheggi su area pubblica (PQ 62), 8. Tutta la documentazione inerente tali servizi è tenuta a cura di ciascuna direzione/ufficio competente a disposizione dell'OdV 9. Qualsiasi anomalia o eccezione è tempestivamente segnalata all'OdV 	medio /alto	<p>- indicazione dei presidi descritti quali best practice</p> <p>- archiviazione documentazione su contestazioni e criticità</p> <p>-informativa per eccezioni all'OdV</p>	Direttore d'esercizio Responsabile Movimento Responsabile Sistemi informativi Responsabile Amm. vo

INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	2. Richiesta di permessi, autorizzazioni e certificati per l'esercizio delle attività aziendali					
	Direttore d'esercizio Responsabile Area Movimento Responsabile Area Tecnica	medio	1. E' compito delle strutture tecniche interessate, rilevata la necessità di acquisire un'autorizzazione, comunicarlo al Responsabile Area Contratti, Appalti ed Approvvigionamenti affinché segua l'iter di richiesta 2. Per le richieste che attengono l'Area Tecnica le stesse vengono effettuate direttamente dal Responsabile della medesima area 3. E' autorizzato a tenere i rapporti con la Pubbliche Amministrazioni interessate al rilascio delle autorizzazioni il Direttore Generale 4. Ciascuna unità operativa rispetta per quanto di sua competenza le procedure del Manuale della qualità quali: Relazione con Enti e gestione dei contratti di servizio (PQ 20)	medio/basso	- <i>indicazione dei presidi descritti quali best practice</i> - <i>archiviazione documentazione su contestazioni e criticità</i> - <i>informativa per eccezioni all'OdV</i>	Direttore d'esercizio Responsabile Area Movimento Responsabile Area Tecnica
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	3. Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali per verifiche/ispezioni inerenti le leggi sulla privacy, gli adempimenti fiscali e previdenziali ecc.					
	Responsabili delle Aree: Amm.ne e Contabilità, Risorse Umane	medio	Relativamente alle visite ispettive sono attuati specifici protocolli relativi: 1. alla identificazione preliminare della funzione designata ai rapporti con le autorità ispettive 2. alla verbalizzazione delle ispezioni effettuate e/o alla acquisizione dei verbali di constatazione e alla relativa trasmissione alle Direzioni delegate; 3. alla motivata opposizione o alla implementazione delle disposizioni formulate dalle autorità e/o alla predisposizione della documentazione integrativa richiesta. 4. alla formale constatazione dell'eventuale stato o situazione di contenzioso nei confronti della P.A. indirizzata all'Organo delegato. A. Procedure di precontenzioso (1): 1. individuazione preliminare della corrispondenza qualificabile <i>sensibile</i> in materia di precontenzioso 2. individuazione preliminare dei relativi destinatari e delle modalità operative/autorizzative per le azioni necessarie della tenuta di specifici protocolli per la posta <i>sensibile</i> in arrivo o in partenza 3. descrizione e constatazione dello stato di precontenzioso 4. adozione di specifiche procedure comportamentali da tenersi in occasione di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali in materia fiscale, previdenziale, ambiente e sicurezza sul lavoro, sanitaria ecc. 5. adozione di specifiche procedure interne da attuare a seguito di verbali di constatazione e/o di richieste documentali integrative B. Procedure di contenzioso: 1. procedure di ricezione, archiviazione e gestione della notifica di atti giudiziari e amministrativi 2. identificazione preliminare dei destinatari in copia per contenziosi in materia di lavoro e previdenziale, civile e amministrativo 3.	Medio/basso	Definizione dei presidi standard comportamentali Individuazione delle modalità di comportamento in caso di precontenzioso e contenzioso	Responsabili delle Aree: Amm.ne e Contabilità.



			procedure di consultazione interna e di nomina del legale di fiducia; 4. procedure informative interne e di consultazione relative agli esiti del contenzioso 5. definizione preliminare o ad acta dei poteri transattivi.			
--	--	--	--	--	--	--

(1) Constatazione da parte di un Responsabile di Direzione competente, mediante atto informativo interno e sulla base di circostanze oggettive (natura delle informazioni assunte, ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di Pubblico Ufficiale o dalla Pubblica Amministrazione in generale) della ragionevole certezza che l'iter possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società o del personale aventi una rilevanza sanzionatoria potenziale significativa.



PROCESSI A RISCHIO DI REATI SOCIETARI

SCHEDA 6

FORMAZIONE, REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO

<i>Reati configurabili</i>	<i>Modalità di commissione dei reati</i>
False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) False comunicazioni sociali in danno dei soci, della società o dei creditori (art. 2622 c.c.)	I reati possono configurarsi mediante false dichiarazioni inerenti i dati di bilancio che possono compromettere la rappresentazione veritiera, corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrinseco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
<i>Governance, ruoli e missioni</i>						
<p>In attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 gli Organi delegati assumono la responsabilità di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e di riferire periodicamente all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale.</p> <p>In attuazione dell'art. 2403, il Collegio Sindacale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valuta l'adeguatezza e il concreto funzionamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile b) verifica la regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio, nonché il rispetto dei termini legali o statutari di riferimento. <p>L'Organo Amministrativo, in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 22.</p> <p>L'Organo Amministrativo si attiene a quanto previsto dallo Statuto con riguardo agli obblighi di redigere la relazione previsionale annuale e di rendicontare trimestralmente sull'andamento della gestione oltre a quanto specificatamente richiesto dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive sempre in tema di comunicazione e di rendicontazione dei risultati di previsione, periodici ed annuali.</p> <p>Il Collegio Sindacale in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 21.</p> <p>Il Collegio Sindacale si attiene a quanto previsto dallo Statuto, dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive con riguardo agli obblighi di redigere proprie relazioni sulla relazione previsionale annuale e sulle rendicontazioni trimestrali sull'andamento della gestione.</p> <p>La società di revisione effettua il risk assessment del sistema di controllo interno in conformità ai principi di revisione e relaziona al Responsabile dell'Area Amministrativa ed al Collegio Sindacale.</p>						
<i>Formazione, redazione e approvazione del bilancio</i>						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, Organi delegati, Area Amministrativa	alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa predispone annualmente tutte le operazioni di chiusura e di assestamento e richiede alle singole aree tutte le altre informazioni integrative necessarie all'elaborazione del bilancio. 2. Il sistema amministrativo-contabile attua (in via informatica o manuale) le rilevazioni di rito in conformità ai contratti di servizio e agli obblighi di rendicontazione periodica al Comune di Bari. 3. Gli Organi delegati individuano le direzioni e le funzioni coinvolte nei processi amministrativi, le quali sono responsabili, al pari degli organi delegati e di controllo, della veridicità, correttezza e completezza delle informazioni di bilancio. Tali funzioni sono a titolo esemplificativo: 	medio	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Richiamo delle disposizioni civilistiche;</i> - <i>Indicazione di best practice;</i> - <i>individuazione dei</i> 	Responsabile Area Amministrativa

		<p>a) Il Responsabile IT per quanto riguarda la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati</p> <p>b) Tutte le aree e funzioni coinvolte nelle registrazioni contabili o in possesso di informazioni necessarie alla corretta e completa rappresentazione del bilancio</p> <p>4. Le funzioni <i>corresponsabili</i> individuate sottoscrivono un' attestazione di veridicità e completezza inerente i dati contabili trasmessi all'Area amministrativa. Tale dichiarazione sarà supportata da evidenze documentali idonee a dimostrare la veridicità dei dati trasmessi, evitando affermazioni generali e generiche.</p> <p>5. Gli Organi delegati individuano altresì eventuali consulenti esterni (legali, commercialisti, consulenti ecc.) in possesso di informazioni sensibili in relazione ai rapporti in essere e ne definiscono e concordano i connessi obblighi informativi.</p> <p>6. L'Area Amministrativa predispone sia la relazione previsionale sia le relazioni trimestrali sull'andamento gestionale sia la bozza di bilancio di esercizio e le comunica per tempo al Direttore Generale.</p> <p>7. Il Collegio Sindacale, incaricato anche della revisione legale, verifica con la periodicità prevista dalla legge, la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione.</p> <p>8. La società, in aggiunta alla revisione legale svolta dal Collegio Sindacale, si avvale di una società di revisione che effettua il risk assessment del sistema di controllo interno e sottopone a revisione il bilancio di esercizio in conformità ai principi di revisione, coordinandosi durante tutta l'attività con il Collegio Sindacale.</p> <p>9. Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza assicurano tra loro il reciproco scambio di informazioni (agevolato dalla presenza all'interno dell'OdV di un componente del Collegio Sindacale).</p> <p>10. Il bilancio di esercizio, corredato di tutti gli allegati di dettaglio e delle relazioni del Collegio Sindacale della società di revisione, viene sottoposto all'approvazione dell'assemblea dei soci.</p>		<p><i>soggetti corresponsa bili della veridicità dei dati di bilancio</i></p>	
--	--	--	--	---	--



PROCESSI A RISCHIO DI REATI SOCIETARI

SCHEDA 7

OPERAZIONI SUL CAPITALE

<i>Reati configurabili</i>	<i>Modalità di commissione</i>
Illecite operazioni sulle azioni (art. 2628 c.c.)	Gli amministratori acquistano o sottoscrivono azioni intaccando la consistenza del capitale sociale o delle riserve non distribuibili ex lege
Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)	Gli amministratori restituiscono i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.)	Gli amministratori ripartiscono utili o riserve nei casi non previsti dalla legge, distribuendo ad esempio: a) utili fittizi o non effettivamente conseguiti b) utili destinati per legge a riserva non distribuibile c) acconti - dividendi con somme prelevate dal capitale sociale



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrinseci	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
<i>Governance, ruoli e missioni</i>						
<p>In attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 gli Organi delegati assumono la responsabilità di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e di riferire periodicamente all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale.</p> <p>In attuazione dell'art. 2403, il Collegio Sindacale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valuta l'adeguatezza e il concreto funzionamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile b) verifica la regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio, nonché il rispetto dei termini legali o statutari di riferimento. <p>L'Organo Amministrativo, in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 22.</p> <p>L'Organo Amministrativo si attiene a quanto previsto dallo Statuto con riguardo agli obblighi di redigere la relazione previsionale annuale e di rendicontare trimestralmente sull'andamento della gestione oltre a quanto specificatamente richiesto dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive sempre in tema di comunicazione e di rendicontazione dei risultati di previsione, periodici ed annuali.</p> <p>Il Collegio Sindacale in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 21.</p> <p>Il Collegio Sindacale si attiene a quanto previsto dallo Statuto, dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive con riguardo agli obblighi di redigere proprie relazioni sulla relazione previsionale annuale e sulle rendicontazioni trimestrali sull'andamento della gestione.</p>						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	<i>Operazioni sul capitale</i>					
	Organo Amministrativo Collegio Sindacale	medio	<p>Il Collegio Sindacale effettua controlli di legittimità e di merito sulle eventuali operazioni poste in essere.</p> <p>Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza assicurano tra loro il reciproco scambio di informazioni (agevolato dalla presenza all'interno dell'OdV di un componente del Collegio Sindacale).</p>	basso	<i>Richiami alle responsabilità attribuite ex lege al Collegio Sindacale.</i>	Organo Amministrativo Collegio Sindacale



PROCESSI A RISCHIO DI REATI SOCIETARI

SCHEDA 8

OPERAZIONI DI FUSIONE E SCISSIONE

<i>Reati configurabili</i>	<i>Modalità di commissione</i>
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629)	Gli amministratori effettuano operazioni di fusione, scissione o riduzione del capitale sociale, violando la normativa a tutela dei creditori e le disposizioni che presiedono al corretto svolgimento delle operazioni (ad es. gli amministratori eseguono le delibere di fusione o scissione prima di tre mesi dall'iscrizione della delibera nel registro delle imprese).



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrins eco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
<i>Governance, ruoli e missioni</i>						
	<p>In attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 gli Organi delegati assumono la responsabilità di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e di riferire periodicamente all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale.</p> <p>In attuazione dell'art. 2403, il Collegio Sindacale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valuta l'adeguatezza e il concreto funzionamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile b) verifica la regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio, nonché il rispetto dei termini legali o statutari di riferimento. <p>L'Organo Amministrativo, in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 22.</p> <p>L'Organo Amministrativo si attiene a quanto previsto dallo Statuto con riguardo agli obblighi di redigere la relazione previsionale annuale e di rendicontare trimestralmente sull'andamento della gestione oltre a quanto specificatamente richiesto dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive sempre in tema di comunicazione e di rendicontazione dei risultati di previsione, periodici ed annuali.</p> <p>Il Collegio Sindacale in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 21.</p> <p>Il Collegio Sindacale si attiene a quanto previsto dallo Statuto, dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive con riguardo agli obblighi di redigere proprie relazioni sulla relazione previsionale annuale e sulle rendicontazioni trimestrali sull'andamento della gestione.</p>					
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	<i>Operazioni di fusione e scissione</i>					
	Organo Amministrativo Collegio Sindacale	medio	<p>Il Collegio Sindacale effettua controlli di legittimità e di merito sulle eventuali operazioni poste in essere.</p> <p>Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza assicurano tra loro il reciproco scambio di informazioni (agevolato dalla presenza all'interno dell'OdV di un componente del Collegio Sindacale).</p>	basso	<i>Richiami alle responsabilità attribuite ex lege al Collegio Sindacale.</i>	Organo Amministrativo Collegio Sindacale



PROCESSI A RISCHIO DI REATI SOCIETARI

SCHEDA 9

CONTROLLI DI LEGGE ESERCITATI DALLE AUTORITÀ PUBBLICHE, DAI SOCI O DALLA SOCIETÀ DI REVISIONE

<i>Reati configurabili</i>	<i>Modalità di commissione</i>
Impedito controllo (art. 2625 c.c. e art. 29 d. lgs. 39/2010)	Il reato può configurarsi quando gli amministratori, con comportamenti commissivi o omissivi, impediscono o ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ex lege ai soci o ad altri organi sociali (ex art 2625 c.c.) o al revisore dei conti (ex art. 29 D. Lgs. 39/2010).
Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche (art. 2638 c.c.)	Il reato può configurarsi quando chiunque (ad es. un amministratore, un direttore generale, un dirigente preposto ecc), al fine di ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo a cui la società dovrebbe essere sottoposta per legge da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, espone fatti non rispondenti al vero inerenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, o omette di effettuare comunicazioni obbligatorie o fornisce documentazione non corretta o non completa.



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrins eco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
Governance, ruoli e missioni						
<p>In attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 gli Organi delegati assumono la responsabilità di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e di riferire periodicamente all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale.</p> <p>In attuazione dell'art. 2403, il Collegio Sindacale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valuta l'adeguatezza e il concreto funzionamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile b) verifica la regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio, nonché il rispetto dei termini legali o statutari di riferimento. <p>L'Organo Amministrativo, in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 22.</p> <p>L'Organo Amministrativo si attiene a quanto previsto dallo Statuto con riguardo agli obblighi di redigere la relazione previsionale annuale e di rendicontare trimestralmente sull'andamento della gestione oltre a quanto specificatamente richiesto dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive sempre in tema di comunicazione e di rendicontazione dei risultati di previsione, periodici ed annuali.</p> <p>Il Collegio Sindacale in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 21.</p> <p>Il Collegio Sindacale si attiene a quanto previsto dallo Statuto, dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive con riguardo agli obblighi di redigere proprie relazioni sulla relazione previsionale annuale e sulle rendicontazioni trimestrali sull'andamento della gestione.</p>						
Controlli di legge esercitati dalle autorità pubbliche, dai soci o dalla società di revisione						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	Organo Amministrativo Collegio Sindacale	medio	<p>Su contestazione formale o informale del Collegio Sindacale o dell'OdV: 1. L'organo amministrativo istituisce una commissione interna per la constatazione di fondatezza dell'asserito impedimento. 2. La commissione riferisce all'organo amministrativo in merito all'esito degli accertamenti. 3. In caso di effettiva constatazione dell'impedimento l'organo amministrativo assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni degli organi preposti ai controlli.</p> <p>Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza assicurano tra loro il reciproco scambio di informazioni (agevolato dalla presenza all'interno dell'OdV di un componente del Collegio Sindacale).</p>	basso	Definizione di standard di comportamento	Organo Amministrativo Collegio Sindacale



PROCESSI A RISCHIO DI REATI SOCIETARI

SCHEDA 10

RIUNIONI ASSEMBLEARI

<i>Reati configurabili</i>	<i>Modalità di commissione</i>
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Il reato può configurarsi quando chiunque (un amministratore, un socio ecc.) cerca di determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti al fine di trarre un ingiusto profitto (ad es. un amministratore che presenta in relazione ad un ordine del giorno atti o documenti non completi o alterati al fine di influenzare le decisioni dell'organo sociale).



MODALITA' DI RISK ASSESSMENT	Organi, Direzioni/ Funzioni responsabili	Risk score intrins eco	PRESIDI DI RIFERIMENTO (Normativa, specifiche previsioni statutarie, regolamenti, procedure, controlli standard, prassi consolidate)	Risk score finale	Presidi contenuti nel Modello	INTERVISTE
<i>Governance, ruoli e missioni</i>						
<p>In attuazione dell'obbligo di cui all'art. 2381 gli Organi delegati assumono la responsabilità di curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e di riferire periodicamente all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale.</p> <p>In attuazione dell'art. 2403, il Collegio Sindacale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valuta l'adeguatezza e il concreto funzionamento dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile b) verifica la regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio, nonché il rispetto dei termini legali o statutari di riferimento. <p>L'Organo Amministrativo, in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 22.</p> <p>L'Organo Amministrativo si attiene a quanto previsto dallo Statuto con riguardo agli obblighi di redigere la relazione previsionale annuale e di rendicontare trimestralmente sull'andamento della gestione oltre a quanto specificatamente richiesto dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive sempre in tema di comunicazione e di rendicontazione dei risultati di previsione, periodici ed annuali.</p> <p>Il Collegio Sindacale in aggiunta a quanto previsto dal codice civile e dalle altre norme in tema di bilancio di esercizio, si attiene a quanto previsto dalla Statuto ed in particolare dall'articolo 21.</p> <p>Il Collegio Sindacale si attiene a quanto previsto dallo Statuto, dal codice di corporate governance e dalle specifiche direttive con riguardo agli obblighi di redigere proprie relazioni sulla relazione previsionale annuale e sulle rendicontazioni trimestrali sull'andamento della gestione.</p>						
<i>Riunioni assembleari</i>						
INTERVISTE DIRETTE ED ESAME DOCUMENTALE	Organo Amministrativo Collegio Sindacale	basso	Le riunioni sono tenute a norma delle previsioni statutarie che disciplinano: a) la convocazione delle assemblee (art.11) b) la nomina del Presidente (art. 12) c) le competenze dell'assemblea ordinaria e straordinaria (art. 13) e nel rispetto di quanto previsto dal codice di corporate governance	basso	<i>Richiamo delle previsioni statutarie e di corporate governance</i>	Organo Amministrativo Collegio Sindacale

**PROCESSI A RISCHIO DI REATO IN VIOLAZIONE DELLE NORME
RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL
LAVORO**

SCHEDA 11

Reati configurabili

Perimetro di riferimento: La mappatura dei rischi è stata effettuata considerando gli uffici, l'officina, le aree di rimessaggio e le aree a parcheggio. La procedura pertanto verifica il corretto adempimento degli obblighi generali di tutela previsti dal D.Lgs 81/08.

Reato specifico	Attività sensibili	Casistica	Risorse umane coinvolte	Rischio esistente	Sistema di prevenzione	Rischio residuo
<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo (art. 589 c.p.) - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi in violazione alla normativa antinfortunistica. 	Officina/carrozzeria	<ul style="list-style-type: none"> - lesioni provocate dall'uso di attrezzature ed impianti non adeguate o non mantenute in buono stato; lesioni provocate da cadute dall'alto in zone non adeguatamente protette o in assenza di dispositivi di protezione collettiva/individuale e/o di segnaletica, lesioni dovute al mancato uso dei DPI; esposizione prolungata, senza DPI adeguati, a sostanze chimiche (es.:solventi) in grado di provocare malattie. Lesioni dovute all'assenza dei requisiti tecnico strutturali degli ambienti di lavoro. Lesioni per i quali è attribuibile un arricchimento a discapito della sicurezza e della salute dei lavoratori; 	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di lavoro - Responsabile del SPP; - Medico Competente; - Preposti - Responsabile Area Movimento - Responsabile Area Tecnica 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Il Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente : - aggiorna la valutazione dei rischi di cui all'art 17 del D.Lgs 81/08 per tutte le attività svolte secondo le modalità dell'art. 29 dello stesso decreto; - individua le misure per eliminare/ridurre i rischi; - attua le misure di prevenzione e protezione individuate. - I preposti (compresi quelli di cui all'art. 299 del D.Lgs 81/08) sovrintendono al rispetto delle misure attuate dal datore di lavoro nel rispetto dell'art. 19 dello stesso decreto e segnalano le deficienze dei mezzi delle attrezzature e dei dispositivi di protezione oltre a ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro; - Nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. 81/08, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e 	MEDIO
	Parcheggi ed aree di manovra	<ul style="list-style-type: none"> - incidenti dovuti alla mancanza di definizione della viabilità interna e della relativa segnaletica orizzontale e verticale 		MEDIO		BASSO
	Uffici	<ul style="list-style-type: none"> - lesioni provocate dall'uso di attrezzature e impianti non adeguati, nonché di ambienti di lavoro non conformi capaci di provocare lesioni 		BASSO		BASSO



					<p>Protezione propone programmi di formazione specifica per i lavoratori, per i preposti e per i dirigenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- nel rispetto dell'art. 41 del D.Lgs. 81/08, il Medico Competente effettua la sorveglianza sanitaria nel rispetto del protocollo sanitario.- I responsabili dell'Area Movimento e dell'Area Tecnica predispongono congiuntamente il programma di manutenzione degli autobus, delle attrezzature e degli impianti e ne verificano la validità e l'attuazione.	
--	--	--	--	--	--	--



PROCESSI A RISCHIO DI REATI AMBIENTALI

SCHEDA 12

Reati configurabili (ART 25 UNDECIES D.LGS 231/01)

Reati configurabili	Area di commissioni	Modalità di commissione
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)	servizio	Autobus in cattivo stato di manutenzione potrebbe rilasciare/emettere sostanze lesive per l'ambiente. La fattispecie di reato è poco pertinente con l'attività svolta. Tuttavia si deve valutare la configurabilità del reato di distruzione o il deterioramento di matrici ambientali qualora il servizio di trasporto sia svolto in aree protette.
scarico di acque industriali ART. 137 D.Lgs. n. 152/2006	sede (officina/parcheggio)	Scarico non autorizzato di acque reflue industriali o meteoriche sul suolo, nel sottosuolo o nelle acque sotterranee anche a causa di impianti di trattamento non idonei o mal funzionanti.
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata ART. 256 D.Lgs. n. 152/2006.	sede (officina/parcheggio)	In officina si potrebbe configurare il reato di miscelazione rifiuti con diversa pericolosità. Il deposito di attrezzature, veicoli o loro parti in stato di abbandono potrebbe configurare il reato di gestione non autorizzata di rifiuti come anche il trasporto dei propri rifiuti in assenza di autorizzazione.
Bonifica dei siti. ART. 257 D.Lgs. n. 152/2006	sede / servizio	Contaminazione di siti/aree a seguito di dispersione di idrocarburi. Il reato si configura se successivamente alla contaminazione viene omessa la comunicazione al Comune, alla Provincia, alla Regione ed al Prefetto o se viene omessa o non eseguita conformemente al piano la bonifica del sito.
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari. ART. 258 .Lgs. n. 152/2006.	sede	Alterazione del campione di rifiuti prodotti con il fine di gestirlo come rifiuto meno inquinato. Uso di certificati di analisi falsi.
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti ART. 260-bis D.Lgs. n. 152/2006.	sede	Uso di certificati di analisi falsi ai fine della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)
Superamento delle emissioni in atmosfera ART. 279 D.Lgs. n. 152/2006.	sede	Impianti che superano i valori limite di emissione o non rispettano le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione
ART. 3 Legge n. 549/1993. Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive.	sede	Le sostanze lesive di cui alla tabella A allegata alla ART. 3 Legge n. 549/1993 sono regolati dalle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 3093/94. La detenzione e l'utilizzazione di tali sostanze comporta la commissione del reato.

Reato specifico	Attività sensibili	Casistica	Risorse umane coinvolte	Rischio esistente	Sistema di prevenzione	Rischio residuo
(art. 733-bis c.p.);	SERVIZIO	- il servizio svolto in aree protette richiede la valutazione degli effetti che esso ha sulle matrici ambientali oggetto di vincolo.	- Direttore d'Esercizio - Responsabile Area Movimento	MOLTO BASSO	Il Direttore d'Esercizio e il Responsabile Area Movimento valutano caso per caso degli eventuali attraversamenti di aree protette	MOLTO BASSO
(D.Lgs 152/06, art. 137);	SEDE	- Lo scarico di acque reflue sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee si può configurare quando i reflui, compresi i primi 5 mm di pioggia che dilavano il piazzale di un opificio sono convogliati sul suolo senza il dovuto trattamento. - Scarico di acque reflue contenenti sostanze pericolose(solventi). La fattispecie riguarda anche i casi in cui, seppur in presenza di autorizzazione, le acque non sono correttamente convogliate agli impianti di trattamento dando origine a scarichi diversi dagli autorizzati sempreché contengano le sostanze pericolose elencate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs 152/06.	- Direttore D'esercizio - Responsabile Area Movimento - Responsabile Area Tecnica	MEDIO	Il Direttore d'Esercizio, il Responsabile Area Movimento ed il Responsabile Area Tecnica, congiuntamente, verificano quali degli impianti utilizzati sono soggetti ad autorizzazioni da parte di Enti Pubblici (Comune, Provincia, Regione). I Responsabili assicurano il rispetto di eventuali prescrizioni contenute nelle autorizzazioni, campionamenti periodici e la comunicazione con gli Enti.	BASSO
(D.Lgs 152/06, art. 256);	SEDE	- abbandono di attrezzature o veicoli il cui uso è evidentemente escludibile se non impossibile per danni dovuti a incidenti stradali o incendi. - miscelazione di rifiuti con diversa pericolosità - deposito temporaneo di rifiuti sanitari oltre i 5 giorni (DPR 254.03);	- Direttore D'esercizio - Responsabile Area Tecnica	MEDIO	Il Direttore d'Esercizio ed il Responsabile Area Movimento verificano che il deposito temporaneo di rifiuti sia gestito nel rispetto della l. bb) art. 183 del D.Lgs 152/06.	BASSO

Reato specifico	Attività sensibili	Casistica	Risorse umane coinvolte	Rischio esistente	Sistema di prevenzione	Rischio residuo
(D.Lgs 152/06, art. 257);	SEDE	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico/abbandono dei propri rifiuti in luoghi non autorizzati; - l'omessa comunicazione o l'omessa bonifica a seguito di un incidente con dispersione di sostanze o di rifiuti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore d'Esercizio - Responsabile Area Tecnica 	BASSO	<p>Il Direttore d'Esercizio ed il Responsabile Area Movimento verificano, prima di affidare i rifiuti prodotti ad altri soggetti, che il trasportatore, l'eventuale intermediario ed il destinatario siano in possesso delle relative autorizzazioni e che queste siano in corso di validità. Nel caso in cui il destinatario sia un impianto di trattamento autorizzato ad almeno una delle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento o deposito preliminare, indicate rispettivamente ai punti D13, D14, D15 dell'Allegato B alla parte quarta del D.Lgs. 152/06, al fine di escludere la propria responsabilità per il corretto smaltimento, chiedono in fase contrattuale che gli sia rilasciata una Certificazione di avvenuto smaltimento dal soggetto che effettuerà, per lo smaltimento dei rifiuti, le operazioni di cui ai punti da D1 a D12 del citato Allegato B.</p> <p>Il Direttore d'Esercizio ed il Responsabile Area Movimento, in caso di inquinamento provvedono alla mitigazione ed alla bonifica nel rispetto dell'iter indicato all'art 242 del D.Lgs. 152/06.</p>	BASSO
(D.Lgs 152/06, art. 258);	SEDE	<ul style="list-style-type: none"> - falsificazione dei certificati di analisi relativi ai propri rifiuti effettuata al fine di rendere conforme e/o meno oneroso lo smaltimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Area Tecnica 	BASSO	<p>Il Responsabile Area Movimento affida l'incarico di campionamento e di analisi dei rifiuti a soggetti accreditati.</p>	BASSO



Reato specifico	Attività sensibili	Casistica	Risorse umane coinvolte	Rischio esistente	Sistema di prevenzione	Rischio residuo
(D.Lgs 152/06, art. 260-bis);	SEDE	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento o uso di certificazioni analitiche dei rifiuti false - effettuare trasporti di rifiuti pericolosi in assenza della copia cartacea SISTRI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Area Tecnica 	BASSO	Il Responsabile Area Movimento affida l'incarico di campionamento e di analisi dei rifiuti a soggetti accreditati. Il Responsabile Area Movimento, qualora AMTAB fosse autorizzata al trasporto dei propri rifiuti pericolosi, verifica sistematicamente la corretta gestione del trasporto.	BASSO
(D.Lgs 152/06, art. 279);	SEDE	Uso di impianti che producono emissioni soggetti ad autorizzazione. Ad esempio la verniciatura diffusa oltre i 20 kg al giorno rientrerebbe tra gli impianti da autorizzare	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore d'Esercizio - Responsabile Area Tecnica 	BASSO	Il Direttore d'Esercizio ed il Responsabile Area Movimento verificano l'eventuale uso di attrezzature in grado di produrre emissioni per i quali è richiesta la denuncia.	BASSO