



Modello di Organizzazione e Gestione

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
Integrato con la prevenzione della Maladministration

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data
30/03/2016

Rev n. 1 CDA del 7/05/2018

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 Il quadro normativo di riferimento.....	3
1.2 I destinatari del Modello.....	6
1.3 Gli autori del reato presupposto.....	6
2. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	7
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	8
3.1. SETA.....	8
3.2. La mission di SETA	9
3.3. L'adeguamento di SETA alle previsioni del Decreto	9
3.4 La struttura del Modello di SETA	10
3.5 Diffusione e Conoscenza del Modello.....	12
3.6 Aggiornamento del Modello.....	12
4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN SETA.....	13
5. LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE E INFORMATICHE.....	14
6. IL CODICE ETICO.....	15
7. IL SISTEMA SANZIONATORIO	15
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
8.1. Identificazione dell'organismo nella Società	17
8.2. Prerogative e risorse dell'Organismo di Vigilanza	18
8.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	19
8.4. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	20
8.5. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza.....	20
9. PREVENZIONE DELLA MALADMINISTRATION, RPCT e TRASPARENZA	23
9.1 Ambito operativo.....	23
9.2 RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza)	24
9.3 Trasparenza	25
9.4 Aree di rischio esposte alla maladministration	25
9.5 Ulteriori aree di rischio.....	27
9.6 Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	29
9.7 Altre iniziative.....	36

1. INTRODUZIONE

1.1 Il quadro normativo di riferimento

L'adeguamento della legislazione italiana ad alcune Convenzioni internazionali cui l'Italia ha aderito (la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la *Convenzione* anch'essa firmata a *Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali) ha portato all'approvazione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*".

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti¹ per alcuni reati (espressamente indicati dagli artt. 24 e ss.) commessi nell'interesse o a vantaggio degli Enti medesimi da soggetti che, anche di fatto, ne esercitino la gestione o il controllo (c.d. soggetti apicali) ovvero da loro sottoposti.

Fino all'approvazione del Decreto, rispondeva di eventuali reati solo ed esclusivamente la persona fisica autore degli stessi, anche se commessi nell'esclusivo interesse di una persona giuridica; attualmente, invece, ne risponde anche l'Ente, che subisce un autonomo procedimento penale ed è passibile di subire sanzioni relevantissime, persino in grado di bloccare l'ordinaria attività.

Il testo originario del d.lgs. 231/2001 si limitava a individuare, come reati suscettibili di determinare l'applicazione di sanzioni anche a carico dell'Ente, alcuni illeciti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); successivi interventi legislativi hanno determinato un allargamento dello spettro dei reati per i quali si può configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

L'art. 2, comma 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, ha introdotto i reati in materia ambientale

¹ Ai sensi del D.lgs. 231/2001 con "Enti" si intendono:

- Gli enti dotati di personalità giuridica, quali S.p.A., S.r.l., S.a.p.a., cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici;
- Gli enti privi di tale personalità giuridica, quali S.n.c., S.a.s. anche irregolari, associazioni non riconosciute.

all'art. 25- *undecies* del Decreto poi successivamente ampliati dalla Legge 22 maggio 2015 n. 68. L'art. 2 del D.Lgs. 16 luglio 2012 n.109 ha ampliato il catalogo dei reati 231 inserendo all'art. 25-*duodecies* il delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare *ex art. 22 comma 12- bis* del D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286. La Legge 6 novembre 2012 n. 190, nota come “Legge Anticorruzione”, ha introdotto i reati di corruzione tra privati alla lettera s-bis) dell'art. 25-ter del Decreto.

A seguito dell'inserimento nel Decreto dei nuovi reati la cui commissione potrebbe dare origine alla responsabilità amministrativa degli Enti, l'Organo Amministrativo della Società avrà il potere di adottare apposite delibere per l'integrazione del Modello con l'inserimento di ulteriori aggiornamenti relativi alle tipologie di reati che, per effetto di diversi interventi normativi, possono essere inserite, o comunque collegate, nell'ambito di applicazione del d.lgs. 231/2001.

Il Decreto, oltre alle sanzioni pecuniarie, prevede che l'Ente possa subire anche sanzioni di carattere interdittivo (art. 9), quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione del reato;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, con la possibilità di revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità amministrativa dell'Ente, che rende possibile l'applicazione delle sanzioni indicate, si fonda su una colpa “di organizzazione”: la Società è ritenuta corresponsabile del reato del suo esponente se ha omesso di darsi un'organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti.

Le modalità con cui dotarsi di un simile sistema di controllo interno, sono indicate dagli artt. 6 e 7 del decreto, e cioè: (i) l'approvazione di un c.d. “modello di organizzazione e di gestione”;

nonché (ii) la creazione di un organismo di vigilanza interno deputato al controllo del rispetto delle sue previsioni e alla costante verifica della loro efficacia preventiva.

L'adozione del Modello è, per legge, facoltativa: SETA S.p.A., tuttavia, sulla scorta dell'esigenza di operare in un contesto di trasparenza e correttezza, ha deciso di procedere all'adozione di un apposito modello.

Nell'ambito di esso, considerate le specifiche disposizioni contenute nei paragrafi 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 della delibera ANAC n. 1134 del 27.11.2017, la società implementa, in una apposita sezione, l'insieme delle misure che intende adottare per la prevenzione di fenomeni di maladministration.

La prevenzione della maladministration è stata strutturata sulla scorta dei seguenti riferimenti normativi e di prassi:

- Legge n. 190/2012, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. n. 33 del 2013, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; in particolare, art. art. 22, co. 1, il quale impone la pubblicazione sul proprio sito istituzionale della lista delle società a cui partecipano o che controllano “con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs 50/2016 e Decreto correttivo D.Lgs. n. 56/2017;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136, Piano straordinario contro le mafie;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- delibere ANAC;
- ISO 31000;
- D. Lgs. 150/2009, art 14, TITOLO II Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, da applicarsi alle P.A. pure ex art. 1 D.Lgs. n. cit. che richiama l'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e Delibera A.N.A.C. n. 148 del 03 dicembre 2014;
- D. Lgs. n. 175/2016 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- D.Lgs. n. 50/2017, disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi nelle zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo.

1.2 I destinatari del Modello

I destinatari delle norme e delle prescrizioni contenute nel Modello sono tutti gli esponenti di **SETA S.p.A.**: lavoratori, dirigenti, amministratori e membri degli altri organi sociali e, sono altresì destinatari del Modello, tenuti quindi al suo rispetto, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti e tutti i *partners* commerciali.

1.3 Gli autori del reato presupposto

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente e di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stes-*

so” (c.d. soggetti in posizione apicale o ‘apicali’; art. 5 comma I, lett. a) del Decreto);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5 comma 1, lett. b) del Decreto).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5 comma 2 del Decreto), nel caso in cui le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all’Ente e solo nelle ipotesi in cui la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o a vantaggio di esso. Dunque non soltanto quando il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno per l’Ente, ma anche nell’ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell’interesse dell’Ente.

2. LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Secondo quanto indicato dal comma 3 dell’art. 6 del Decreto, il Modello può essere adottato sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni di Categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei Modelli è stata CONFINDUSTRIA (cui ASSTRA, associazione di riferimento di SETA, partecipa) che nel marzo 2002 ha emanato le prime Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel 2004 e 2008 e da ultimo definite nel 2013 con l’approvazione del Ministero della Giustizia il 17 aprile 2013.

Le linee guida affermano che il sistema dei controlli aziendali per essere efficace deve essere improntato ai principi di:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione dei poteri e dei ruoli;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo;

- autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza. Per rendere effettivo tale sistema è necessario istituire un regime sanzionatorio disciplinare, applicabile sia agli amministratori, sia al personale dipendente, sia ai collaboratori esterni, in grado di svolgere una funzione deterrente contro le violazioni delle prescrizioni aziendali.

Come detto, nel 2008 ASSTRA Associazione Trasporti ha adottato il documento “*Codice di Comportamento e Linee Guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e gestionali ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001*”, aggiornato nel 2013, con l'obiettivo di indirizzare le aziende associate nella definizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto tenendo in considerazione le peculiarità del settore dei trasporti.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. SETA

La Società Emiliana Trasporti Autofiloviari (**SETA**) è una società per azioni la cui maggioranza è detenuta dagli enti locali di Modena, Reggio Emilia e Piacenza che gestisce il trasporto pubblico locale su gomma nelle province di Modena, Reggio Emilia e Piacenza.

La Società è stata costituita l'1 gennaio 2012 dall'aggregazione delle aziende di trasporto pubblico di Modena, Reggio Emilia e Piacenza (ATCM di Modena, Tempi di Piacenza, AE Autolinee dell'Emilia e il ramo gomma di ACT di Reggio Emilia).

SETA opera nella rete urbana di Modena, Carpi e Sassuolo, Reggio Emilia e Piacenza e nella rete extra-urbana di Modena, Reggio Emilia e Piacenza.

In alcune zone delle province di Modena e Piacenza, la Società effettua servizi a chiamata, denominati rispettivamente “Prontobus” e “Taxibus”.

SETA dispone nel bacino di Modena di sedici depositi situati a Modena, Zocca, Carpi, Camposanto, Fanano, Concordia sulla Secchia, Pavullo nel Frignano, Palagano, Finale Emilia, Frassinoro, Montese, Mirandola, Spilamberto, Pievepelago, Vignola e Sassuolo.

Nel bacino di Reggio Emilia dispone di quindici depositi a Reggio Emilia, Casina, Castelnuovo Monti, Succiso nuovo, Collagna, Ligonchio, Civago, Toano, Carpineti, Reggiolo, Montecchio,

Boretto, Carpi, Vedriano e Sant'Ilario.

Nel Bacino di Piacenza dispone di dodici depositi a Piacenza, Agazzano, Bobbio, Borgonovo, Pianello, Selva, Brugneto, Bettola, Ponte dell'Olio, Carpaneto, Lugagnano Val d'Arda e San Michele di Morfasso.

Il parco mezzi di **SETA** è composto da 808 pezzi.

3.2. La mission di SETA

SETA dà grande importanza all'accessibilità, alla sicurezza e al comfort sui propri mezzi e ai servizi da essa offerti. Nell'erogazione dei propri servizi, presta costante attenzione all'ambiente ponendosi quali principali obiettivi la riduzione dei consumi, degli inquinanti in atmosfera ed il contenimento delle emissioni acustiche.

SETA offre all'utenza la possibilità di ottenere informazioni sul proprio servizio mediante i centri di informazione localizzati sul territorio, il proprio sito internet e il sistema di informazione alle fermate, la possibilità di presentare suggerimenti, richieste o reclami presso i centri localizzati sul territorio, online, via fax o via posta.

Inoltre **SETA** periodicamente emette la Carta dei servizi con lo scopo di verificare la rispondenza del servizio di trasporto pubblico alle aspettative degli utenti, individuare le aree di miglioramento, garantire l'adozione di standard qualitativi elevati e di un costante filo diretto con i clienti.

3.3. L'adeguamento di SETA alle previsioni del Decreto

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di benefici per una molteplicità di soggetti: stakeholder, manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell'impresa.

Il presente Modello è stato adottato dall'Organo Amministrativo della Società con delibera del 30/03/2016 e verrà adeguato agli aggiornamenti che di volta in volta interverranno nella normativa di riferimento.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organo Amministrativo, nel varare il Modello, ha affidato all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "ODV") autonomi compiti di

vigilanza, controllo e iniziativa in relazione al Modello stesso.

3.4 La struttura del Modello di SETA

Il presente Modello si compone di una “Parte Generale” e di una “Parte Speciale” redatta in relazione alle tipologie di reati la cui commissione è astrattamente ipotizzabile nella Società in ragione delle attività da essa svolte. Devono inoltre intendersi far parte del Modello anche il Codice Etico e il Sistema Sanzionatorio.

Parte Generale

Secondo l’art. 6 del d.lgs. 231/2001 (e secondo le Linee Guida predisposte da Confindustria e ASSTRA), la Parte Generale del Modello deve mirare a tre fondamentali finalità:

I) Individuazione e mappatura dei rischi

L’art. 6, comma 2, lett. (a) del d.lgs. 231/2001 richiede anzitutto che il Modello provveda alla cosiddetta mappatura dei rischi: è necessaria, in altri termini, l’analisi della complessiva attività della Società e l’individuazione in essa delle fasi operative o decisionali che comportano la probabilità di commissione di atti illeciti.

La mappatura dei rischi non potrà mai dirsi definitiva e imm modificabile, ma, al contrario, dovrà essere sottoposta a una continuativa attività di controllo e revisione e dovrà essere costantemente aggiornata, anche in ragione dei mutamenti strutturali o di attività che la Società dovesse trovarsi ad affrontare.

II) Articolazione di un sistema di controllo *ex ante*

Ai sensi dell’art. 6, comma 2 lett. (b) d.lgs. 231/2001, una volta compiuta questa attività di analisi e selezione delle aree di rischio nell’ambito della complessiva attività della Società, è necessario, prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente nelle aree di attività a rischio.

La Parte Speciale del Modello, per questi ambiti di attività, stabilisce le linee guida per le misure e le procedure (quali, per esempio, la separazione tra funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale a rischio, specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione per le fasi maggiormente sensibili) in grado di prevenire o comunque ridurre

fortemente il rischio di commissione di reati; l'Organo di Vigilanza della Società dovrà, sulla base delle disposizioni del presente Modello, provvedere alla definizione degli specifici contenuti di tali misure e procedure.

Le disposizioni aziendali strumentali all'attuazione, all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello sono emanate dalle funzioni aziendali competenti previa approvazione dell'Organo Amministrativo.

Al di là delle descritte procedure, che operano *ex ante*, saranno comunque sempre possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (controllo *ex post*).

Come la mappatura dei rischi, anche le procedure e i rimedi adottati non potranno mai dirsi definitivi: la loro efficacia e completezza dovrà, al contrario, essere oggetto di continua rivalutazione e dovranno essere immediatamente proposti e realizzati i miglioramenti, le integrazioni e le modifiche che si renderanno di volta in volta necessarie.

III) Designazione dell'Organismo di Vigilanza.

Terza finalità della Parte Generale è l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza che deve provvedere:

- al controllo costante del rispetto delle prescrizioni del Modello, nonché delle specifiche disposizioni delle misure e delle procedure predisposte in attuazione del presente Modello, da parte dei dirigenti e dei dipendenti della Società;
- all'attività di valutazione costante e continuativa dell'adeguatezza della mappatura dei rischi e delle procedure descritte ai punti I) e II);
- alla proposta all'Organo Amministrativo di tutte le modifiche.

L'organo in parola è monocratico, autonomo e indipendente.

Parte Speciale e allegati del Modello

La Parte Speciale del presente Modello illustra, per ciascuna procedura operativa, le aree ritenute a rischio di reato, le attività sensibili, le tipologie di reati che si potrebbero commettere, la tipologia di controlli ritenuti necessari per ciascuna attività a rischio e l'indicazione di alcune regole specifiche e complementari a quelle generali indicate dal Modello.

Il Modello è corredato da altri allegati che completano e specificano il quadro

dell'organizzazione, della gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico e il Sistema Sanzionatorio. Tali documenti costituiscono parte integrante del Modello.

3.5 Diffusione e Conoscenza del Modello

Formazione del personale

La Società promuove la conoscenza del Modello, dei relativi controlli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua migliore attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello la funzione "Gestione e Amministrazione del Personale", in collaborazione con l'ODV, gestisce la formazione del personale, che sarà articolata secondo le seguenti modalità:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza delle società: formazione attraverso riunioni *ad hoc* nel periodo immediatamente successivo all'approvazione del Modello, diffusione via intranet di materiale dedicato all'argomento con comunicazione costante e tempestiva di eventuali aggiornamenti e modifiche e informativa in sede di assunzione per i neoassunti;
- Altro personale: nota informativa interna esplicativa del Modello e delle sue funzioni, informativa in sede di assunzione per i neo assunti e estensione a tutti i dipendenti mediante accesso al proprio profilo aziendale.

Informazione dei Collaboratori esterni e dei Partners

La società promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i Partners e i Collaboratori.

Questi saranno informati sul contenuto del Modello fin dall'inizio del rapporto professionale o commerciale con la Società.

3.6 Aggiornamento del Modello

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di promuovere il necessario aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico e

il Sistema Sanzionatorio), suggerendo all'Organo Amministrativo o alle Funzioni Aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti ritenuti necessari o anche solo opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") è responsabile, unitamente alle Funzioni Aziendali interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso o di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati dall'Organismo di Vigilanza agli Amministratori, ai Sindaci, nonché agli altri soggetti apicali ed ai dipendenti, mediante apposite comunicazioni e, se necessario, attraverso la predisposizione di riunioni sugli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'ODV dall'art. 6, comma 1 lett. (b) D. lgs. 231/2001, il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

- i. verifiche sugli atti: annualmente si procederà a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- ii. verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'ODV.
- iii. annualmente saranno riesaminate tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'ODV e gli altri soggetti interessati, gli eventi e gli episodi considerati maggiormente rischiosi, nonché l'effettività della conoscenza tra tutti i Destinatari del contenuto del Modello e delle ipotesi di reato previste dal Decreto.

4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN SETA

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in **SETA** ripercorre il quadro che emerge dall'organigramma aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione di **SETA** detiene i poteri per il compimento di tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione e gestione della Società, ad eccezione di quelli che non siano riservati ad altri organi dalla Legge o dallo Statuto.

Le deleghe e le procure, oltre ad essere pubblicizzate attraverso specifici canali di comunicazione, vengono raccolte ed organizzate e sono poste a disposizione anche di tutti gli altri soggetti aziendali, ovvero di terzi interessati, presso la sede della Società.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, se necessario, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione della Società.

5. LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE E INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, **SETA** ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali che informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria e ASSTRA.

Attraverso il recepimento e l'attuazione delle predette procedure, la Società garantisce:

- la separazione dei poteri e la segregazione dei compiti;
- la tracciabilità delle transazioni: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, congrua e coerente;
- la verificabilità dei controlli.

L'obiettivo del sistema è quello di custodire e diffondere il *know how* aziendale definendo in modo chiaro gli obiettivi, le attività, le responsabilità, i risultati e i controlli a livello di singolo processo, e tra processi, in modo da disporre di uno strumento per comunicare cambiamenti organizzativi e di processo, evitare libere interpretazioni delle regole o incertezze operative centralizzando l'emanazione delle regole, costituire un efficace presidio dei controlli previsti dal Decreto e garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dei processi e delle attività aziendali.

Il sistema garantisce inoltre univocità e tracciabilità dei documenti che sono raccolti e posti a disposizione del personale attraverso uno specifico sistema di pubblicazione elettronico che garantisce tempestività, univocità, correttezza e completezza nella diffusione dell'informazione organizzativa.

La gran parte dei processi aziendali è supportata da risorse, strumenti e programmi informatici.

La Società è dotata di una struttura organizzativa (Sistemi Informativi e Sviluppo Tecnologico)

che mette a disposizione risorse e *know-how* per coprire le esigenze di informatizzazione.

6. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di “deontologia aziendale” che **SETA S.p.A.** riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i dipendenti, i dirigenti e gli amministratori.

I principi contenuti nel Codice Etico afferenti ai temi trattati nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello, costituiscono le regole comportamentali di base per il legittimo esercizio delle attività aziendali.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, poiché definisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività aziendali (clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque sia interessato all’attività della Società).

SETA S.p.A. ha adottato il Codice Etico con lo scopo di individuare e definire in modo più chiaro e più esaustivo l’insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che rap- presentano il presupposto fondamentale per il corretto svolgimento dell’attività aziendale.

Per **SETA S.p.A.** i principi etici fondamentali adottati sono:

- equità ed uguaglianza;
- trasparenza;
- riservatezza;
- onestà e correttezza;
- imparzialità e integrità;
- tutela ambientale;
- tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

7. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Alla luce del disposto dell’art. 6, comma 2, lett. (e) D.Lgs. 231/01, l’aspetto essenziale per l’effettività del Modello è la predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle

regole di condotta da esso imposte, ai fini della prevenzione dei reati indicati nel Decreto.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

L'Organismo di Vigilanza potrà proporre all'organo di competenza l'assunzione di misure disciplinari.

L'obiettivo del Sistema Sanzionatorio è quello di scoraggiare pratiche scorrette o illecite da parte del personale della Società e degli altri destinatari, punendo comportamenti che integrano la violazione del Modello e dei Protocolli, allo scopo di garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative e contrattuali.

Tale Sistema Sanzionatorio si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi previsti dal Codice Civile agli art. 2104, 2105, 2106, 2118 e 2119, e nell'ambito del CCNL di categoria degli Autoferrotranvieri (per i dipendenti), del CCNL dei dirigenti delle aziende industriali aderenti a Confservizi (per i profili manageriali), del R.D. n. 148/1931 e dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del Sistema Sanzionatorio sono il Personale Apicale, il personale sottoposto al altrui direzione, i prestatori di lavoro subordinato e tutti i portatori di interesse della Società.

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti, saranno disposte dalla funzione "Gestione e Amministrazione del Personale", previa eventuale proposta dell'ODV.

In caso di violazioni del Modello da parte degli Amministratori, l'ODV informerà l'intero Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

I comportamenti posti in essere da Collaboratori esterni o da Partners in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato indicato dal D.lgs. 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di *partnership*, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al documento "Sistema Sanzionatorio".

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1. Identificazione dell'organismo nella Società

L'Organismo di Vigilanza della Società è un organo composto da un numero di membri da uno a cinque, da scegliersi tra soggetti dotati di comprovata competenza e professionalità, dei quali uno con funzione di Presidente nominato direttamente dal CdA.

E' consentita la presenza di Componenti Interni al fine di permettere all'ODV di poter, fin da subito, disporre di un'immediata e approfondita conoscenza della struttura della Società e dell'organizzazione della sua attività in ragione della loro effettiva funzione aziendale.

Con riferimento ai Componenti Interni, è espressamente stabilito che l'esistenza del loro rapporto di lavoro subordinato, o di collaborazione con la Società, è presupposto della loro partecipazione quali membri dell'Organismo di Vigilanza. Pertanto, nel caso in cui il loro rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione cessi i propri effetti, si determinerà automaticamente una causa di decadenza dalla carica di componente del ODV, ed il Presidente del ODV, o il componente più anziano nel caso in cui il soggetto decaduto sia il Presidente, dovrà dare atto dell'avvenuta cessazione dalla carica del componente interessato e rivolgersi all'Organo Amministrativo per la sostituzione del medesimo.

L'ODV è nominato dall'Organo Amministrativo della Società e resta in carica per la durata indicata all'atto della nomina ed i suoi membri potranno essere rinominati.

L'Organismo di Vigilanza di **SETA** si caratterizza per i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito si sottolinea che l'Organismo di Vigilanza è privo di compiti operativi, i quali potendo comportare la partecipazione a decisioni o all'attività della Società, potrebbero lederne l'obiettività di giudizio;
- professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;
- continuità d'azione: per garantire un efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'Organismo di Vigilanza è provvista di adeguati mezzi finanziari e logistici.

La continuità d'azione è inoltre garantita dalla circostanza che l'Organismo opera stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, nonché dal fatto di ricevere costanti informazioni da parte delle strutture individuate come potenziali aree a rischio;

- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse: tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad Amministratori e membri del Collegio Sindacale.

8.2. Prerogative e risorse dell'Organismo di Vigilanza

Tenuto conto della peculiarità delle funzioni dell'ODV e delle specifiche capacità professionali da esse richieste, l'Organismo di Vigilanza potrà essere supportato, nello svolgimento dei suoi compiti, da uno staff operativo determinandone i criteri di funzionamento ed organizzazione.

L'ODV potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti appartenenti alle direzioni aziendali, quando si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per particolari analisi e per la valutazione di specifici passaggi operativi e decisionali dell'attività della Società.

In ogni caso, l'ODV avrà la facoltà, laddove si manifesti la necessità di ricorrere a professionalità non presente al proprio interno, di avvalersi della consulenza di professionisti esterni.

L'ODV, all'inizio del proprio mandato, e con cadenza annuale, presenterà all'Organo Amministrativo della società una richiesta di budget di spesa annuale da mettere a disposizione da parte della Società e in particolare:

- l'ODV richiederà all'Organo Amministrativo l'erogazione dell'importo corrispondente al budget annuale con sufficiente evidenza di dettaglio, tale importo potrà essere utilizzato in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dell'ODV per gli scopi previsti dal presente Modello;
- l'importo dovrà coprire: (i) il compenso di quei componenti dell'ODV che non sono dipendenti della società, (ii) una previsione delle spese da sostenersi in via autonoma dall'ODV per l'esercizio delle proprie funzioni (fermo restando che gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dalla società non si intendono far parte del budget).

Qualora, in ragione di eventi o circostanze straordinarie (cioè al di fuori dell'ordinario

svolgimento dell'attività dell'ODV) si rendesse necessaria l'erogazione di somme in eccesso rispetto a quelle preventivate, il Presidente dell'ODV dovrà formulare richiesta motivata all'Organo Amministrativo indicando con ragionevole dettaglio l'insufficienza della somma per far fronte agli eventi o alle circostanze straordinarie.

8.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'ODV della Società è affidato il compito di vigilare:

- I. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e dei documenti ad esso ricollegabili da parte dei Destinatari, assumendo ogni necessaria iniziativa;
- II. sulla reale efficacia ed effettiva capacità delle prescrizioni del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- III. sull'opportunità di implementazione ed aggiornamento delle procedure di controllo interno in linea con quanto disposto dal Modello.

In particolare, l'ODV della Società realizzerà le predette finalità attraverso:

- l'attivazione delle procedure di controllo, con la precisazione che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree a rischio, resta comunque demandata al *management* operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- il controllo dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- l'attuazione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, le procedure, i chiarimenti e gli aggiornamenti;
- la raccolta, l'elaborazione e la conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché l'aggiornamento della lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV o tenute a sua disposizione;
- il coordinamento con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il

migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;

- il controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalla Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati;
- l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello o del D. Lgs. 231/2001 e la proposta di adottare le misure più opportune;
- la segnalazione agli organi competenti di eventuali carenze del Modello e le proposte di ogni modifica o miglioramento;
- il coordinamento con i Responsabili delle altre Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- e ogni altro controllo periodico o mirato sul concreto svolgimento di singole operazioni, procedure o attività (controlli *ex post*).

Le direttive e le indicazioni espresse dall'ODV, per le aree di propria competenza, dovranno sempre essere tenute in debita considerazione da parte degli organi societari nell'espletamento delle proprie funzioni riguardo alle questioni contemplate dal presente Modello.

8.4. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare le concrete modalità con cui esercita la propria attività.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno, sono disciplinati:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'Organismo di Vigilanza;
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Organismo di Vigilanza.

8.5. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2 lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia e sull'effettività del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Obblighi informativi nei confronti dell'ODV

Dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV ogni informazione attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello stesso.

L'Organo Amministrativo e gli altri organi sociali sono tenuti a dare piena informazione all'ODV sulle questioni che rientrano nella sua competenza. Tale obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti non in linea con le procedure e con le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice Etico e ad eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

Ogni dirigente e/o dipendente della Società dovrà altresì comunicare, sempre in forma scritta e non anonima, con garanzia di piena riservatezza, ogni ulteriore informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite; l'ODV potrà anche ricevere e valutare segnalazioni e comunicazioni, allo stesso modo scritte, non anonime e riservate, provenienti da terzi.

La violazione di tali obblighi di informazione costituisce un illecito disciplinare, sanzionato in conformità a quanto stabilito dal Modello, dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

L'ODV potrà richiedere ogni genere di informazione e documentazione utile agli accertamenti e ai controlli che competono all'Organo Amministrativo, agli altri organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti, imponendo ai soggetti indicati di ottemperare con la massima cura, completezza e sollecitudine ad ogni richiesta dell'ODV.

L'ODV può richiedere all'Organo Amministrativo (quando si tratti di amministratori o di membri di altri organi sociali) o alla funzione "Gestione e Amministrazione del Personale" (nel caso di dipendenti e di dirigenti) l'emissione di sanzioni disciplinari a carico di coloro che si sottraggono

agli obblighi di informazione individuati.

L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, la seguente casella di posta elettronica: odv@setaweb.it.

Ogni informazione, segnalazione o *report* previsto nel Modello è conservato dall'Organismo di Vigilanza in un database informatico o cartaceo per un periodo minimo di dieci anni. L'accesso all'archivio è consentito solo ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, il quale può autorizzare soggetti diversi dall'ODV ad accedervi, stabilendone le modalità.

Obblighi informativi dell'ODV nei confronti degli organi societari

Sono assegnate all'ODV della Società due linee di informazione:

- la prima, su base continuativa, direttamente al Presidente e all'Amministratore Delegato/ Direttore Generale;
- la seconda, su base periodica, nei confronti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sin dacale.

In particolare l'Organismo di Vigilanza:

- riferisce trimestralmente (per iscritto) all'Presidente del CdA e all'Amministratore Delegato/ Direttore Generale sull'attività svolta e sull'esito della stessa, sulle segnalazioni ricevute e sugli interventi correttivi o migliorativi attuati sul Modello;
- riferisce semestralmente (per iscritto) al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo e sull'esito della stessa, sulle eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società sia in termini di efficacia del Modello, sulla rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, sull'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti nell'inoltro della reportistica di loro competenza, sugli interventi correttivi

e migliorativi del Modello e sul loro stato di realizzazione, sulle attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e di risorse, sul rendiconto delle spese sostenute e su qualsiasi altra informazione ritenuta utile.

Il predetto flusso informativo è comunque integrato da riunioni periodiche (almeno due all'anno) tra Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale.

Annualmente l'organismo presenta agli stessi Organi Societari il piano delle attività per l'anno successivo.

L'ODV della Società potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi indicati o potrà a sua volta presentare richieste in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

9. PREVENZIONE DELLA MALADMINISTRATION, RPCT e TRASPARENZA

9.1 Ambito operativo

Premesso che lo spirito della normativa è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi, il fenomeno della maladministration va inteso in senso ampio rispetto alla prevenzione della corruzione in senso stretto di cui si occupa il MOG 231. E, infatti, la legge n. 190 del 2012 fa riferimento ad un concetto esteso di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti sia che tale condizionamento abbia avuto successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico dei soggetti interni esposti al rischio si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società (e, quindi, non solo in suo vantaggio, come accade nel Modello 231), se il responsabile non prova di aver predisposto un

piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

9.2 RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza)

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e sono adottate dall'Organo di indirizzo della Società, individuato nel Consiglio di Amministrazione.

Requisiti della nomina: nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPCT sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale, quest'ultima ove applicabile. In particolare, ivi sono specificate le conseguenze derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, nonché dall'omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure previste, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 12 e 14, della legge n. 190 del 2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

SETA S.p.A. ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Direttore Generale, Roberto Badalotti. La nomina è stata formalizzata in data 11 Dicembre 2015, con delibera n. 11 del Consiglio di Amministrazione.

Egli attende alle seguenti principali funzioni:

- Mantiene aggiornato il sistema di prevenzione della maladministration (risk assessment e action plan, v.si *infra*);
- Definisce procedure appropriate per la prevenzione;
- Gestisce i flussi interni atti a garantire che i referenti aziendali contribuiscano a mantenere aggiornato l'insieme dei dati suscettibile di trasparenza;
- Concorda con l'OdV la **formazione e informazione** ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Si coordina con l'OdV per la relazione annuale al CDA sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- Cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio

sulla relativa attuazione;

- Segnala all'Ufficio Personale per i provvedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- Informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- Presenta comunicazione alla competente Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- Si relaziona con i principali referenti aziendali perchè sia mantenuto aggiornato il sito internet della Società deputato alle pubblicazioni di dati e informazione oggetto di Trasparenza.

9.3 Trasparenza

Tra le misure funzionali alla prevenzione della maladministration merita una considerazione specifica la Trasparenza.

Le Società assicurano la pubblicazione nei propri siti web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (art. 1, co. 15, l. n. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26); al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, co. 28); ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15); ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15); alle autorizzazioni o concessioni (art. 1, co. 16); alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (art. 1, co. 16 e 32); alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16); ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16). Esse rendono noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, co. 29).

9.4 Aree di rischio esposte alla maladministration

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Autotutela
- Comminazione sanzioni
- Riscossione stragiudiziale.

Per ciascuna area di rischio si è provveduto ad organizzare una condivisione dell'assessment con gli apicali interessati, al fine di meglio definire il contesto interno ed esterno, formulando esempi di possibili casi di corruzione ² fino a predefinire le azioni / misure che l'azienda intende porre in campo per la mitigazione del rischio, seguendo la valutazione delle probabilità e l'importanza

² V.si All. n. 3 al PNA

dell'impatto come prestabilito nell'all. 5 del PNA.

Di seguito si riportano alcuni criteri che animano la formulazione delle procedure funzionali alla neutralizzazione dei rischi: A) *“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, protetta, coerente e congrua”*; B) *“Nessuno può gestire in autonomia e indipendenza un intero processo”*; C) *“Documentazione dei controlli-vigilanze”*; D) *“assenza conflitto di interesse”*; E) *“erogazione di formazione/informazione generica sulle specifiche del PTPC; formazione specifica in rapporto alle peculiarità della corruzione. Documentazione della formazione e previsione di test di apprendimento”*; F) *“competenze in seno ai soggetti preposti (culpa in eligendo)”*.

9.5 Ulteriori aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate in base alle specificità proprie di **SETA S.p.A.**:

- A) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:
- a. dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, con particolare riferimento all'attività relativa alla negoziazione e alla stipulazione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione aventi tale oggetto;
 - b. degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi;
 - c. degli adempimenti fiscali e tributari (ad es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Uffici Doganali), con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti;
 - d. della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti;
 - e. delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.
- B) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali: si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio,

quelli con gli Assessorati in relazione alle decisioni in tema di adeguamenti sulle tariffe dei servizi di Trasporto e con altri operatori dei servizi per accordi sul servizio integrato; ai rapporti con parlamentari europei, commissari, assessori, autorità, etc. per proposte, approfondimenti, documenti in tema di orientamento delle politiche sulla mobilità, ai rapporti con soggetti pubblici proprietari di beni (es. infrastrutture, spazi) da acquisire per lo svolgimento delle attività aziendali.

- C) Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge: si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. ANAC, Corte dei Conti, Garante Privacy, ecc.).
- D) Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente: riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.
- E) Attività relative alle riunioni assembleari: si tratta delle attività di preparazione, di svolgimento e di verbalizzazione delle riunioni assembleari.
- F) Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni: trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (aumenti e riduzioni di capitale; operazioni su partecipazioni; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve).
- G) Gestione dei flussi finanziari: l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa.
- H) Selezione e gestione dei Partner: si tratta dell'attività di scelta dei Partner per la realizzazione di joint venture/A.T.I. e della gestione dei relativi rapporti.

- I) Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante: si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale.
- J) Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità: si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

9.6 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione³.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità ⁴	Valore medio dell'impatto ⁵	Valutazione complessiva del rischio ⁶
A) Area: acquisizione e progressione del personale – gestione ed amministrazione del personale	1.5	2.5	3.75 approssimato a 4
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture – Acquisti ed appalti	2.5	1.75	4.37 approssimato a 4
C) Area: Amministrazione finanza e contabilità – ATTIVITA' PAGAMENTO FORNITORI	3.1	2.25	6.9 approssimato a 7
C) Area: Amministrazione finanza e contabilità – ATTIVITA' GESTIONE INCASSI	3.3	1.75	5.7 approssimato a 6
E) Area: Gestione iter sanzioni	3.5	1.75	6.125 approssimato a 6

³ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf

⁴ Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

⁵ Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

⁶ Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Schede di analisi

A) Area: acquisizione e progressione del personale – gestione ed amministrazione del personale

Area di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione 4. Amministrazione del personale	Ridurre le opportunità che si manifestino di casi di corruzione	(1)Regolamento per reclutamento personale (obbligo di selezioni pubbliche, Commissione collegiale nelle attività di reclutamento nominata dalla figura apicale aziendale, eventuale presenza di figure di supporto esterne - psicologo) (1)presenza di graduatorie (valido per personale viaggiante ed operai) Procedura di sistema di gestione integrato QSA (1,2,3,4) Comitato di Direzione	In essere	Avv. Costanza Righi Riva	(1)N° di Eventi relativi al mancato rispetto della graduatoria/periodo di validità della graduatoria	Monitoraggio degli indicatori Monitoraggio della corretta attuazione del regolamento
		(2)Progressioni di carriera del personale secondo procedura condivisa con i responsabili ed il vertice aziendale (applicabile a tutti fatta eccezione per il personale viaggiante e verificatori titoli di viaggio per i quali le progressioni sono normate dal CCNL e aziendali)	In essere			
		(4)Procedura regolamentata su modalità di rilascio prestiti aziendali (l'ammontare del prestito è definito dall'azienda)	In essere		(4)n° prestiti rilasciato prima della scadenza definita /semestre	

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture – Acquisti ed Appalti

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		(3) Regolamento per le spese le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie (art.39) approvato dal CDA adottato ai sensi dell'art.238 c)7 del Codice Appalti (D. Lgs. 163/2006) (3) pubblicazione degli incarichi sul sito nella sezione Società Trasparente	In essere		(3) NC legate al mancato rispetto della procedura prevista nel Regolamento	
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Formazione	In essere		/	
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	(1) Autocertificazione di non parentela e conoscenza con i vincitori o eventuale dichiarazione di esistenza di rapporti Tutela ed anonimato del dipendente che segnala illeciti Codice etico Formazione (Pianificazione anticorruzione)	In essere		/	

	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione</p>	<p>Regolamento per le spese le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie approvato dal CDA Codice Appalti (sopra soglia) Obbligo di astensione/dichiarazione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>In essere</p>	<p>Avv. Costanza Righi Riva</p>	<p>NC legate al mancato rispetto della procedura prevista nel Regolamento N. affidamenti con procedure negoziate/totale N. operatori economici aggiudicatari singolarmente/tot soggetti aggiudicatari (in n.2 anni contigui) Valore totale derivante delle procedure affidate direttamente N. ricorsi/tot gare per anno</p>	<p>Audit campione annuale</p>
	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Albo fornitori Sistemi di qualificazione (come richiesto da Codice Appalti) Trasparenza (pubblicazioni nella sezione Società Trasparente) Valutazione delle offerte come da Codice Appalti (11) Applicazioni del quinto d'obbligo</p>	<p>In essere</p>			
	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Formazione Codice etico Informatizzazione. e documentazione. delle azioni preventive su SW dedicato. Regolamento accesso atti amministrativi L.241/90</p>	<p>In essere</p>			
		<p>Sottoscrizione da parte dei fornitori e clienti della presa visione/conoscenza del modello anticorruzione e codice etico</p>	<p>Da porre in essere</p>			

C) Area: Amministrazione finanza e contabilità - ATTIVITÀ PAGAMENTO FORNITORI

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
Amministrazione e finanza 1. Contabilità (pagamento fornitori, redazione bilancio, scritture contabili) 2. Rapporti con le banche e ricorso al credito 3. Reati contro la PA	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	(1) Pagamenti fornitori a seguito dell'apposizione di due visti (uno di compliance tecnica, l'altro per l'autorizzazione per fattura -Responsabile o Dirigente; l'ordine di pagamento è poi firmato da AD/DG) (1) Pagamenti effettuati secondo le scadenze contrattuali previste (1) Adozione manuale per la gestione operativa del budget (2) Disponibilità di una pluralità di istituti di credito-assegnazione dinamica	In essere	Dott. Gabriele Minghetti	NC segnalate in fase di revisione/anno NC derivanti da audit interno/anno	Controllo crociato in fase di riconciliazione bancaria (1) Audit interno (1)
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	(1)(2) Comitato di Direzione (1) Controllo contabile da parte della società di revisione dei conti	In essere			
		(3) Adozione MOG 231	Da attuare			
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione Codice etico Informatizzazione e documentazione delle azioni preventive su SW dedicato	In corso			

C) Area: Amministrazione finanza e contabilità - ATTIVITA GESTIONE INCASSI

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
Amministrazione e finanza Titoli di viaggio 1. Gestione Magazzino (Seta) 2. Commercializzazione mediante biglietteria, rivendite autorizzate ed a bordo	Ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	(2) Riscontro tra i records derivanti da operazione di vendita effettuate da biglietterie elettroniche e flussi finanziari (2) Riscontro delle scritture contabili (1,2) Comitato di Direzione	In essere	Dott. Gabriele Minghetti	(1) Differenza tra il numero di titoli in uscita dal magazzino ed il numero in arrivo alla banca (2) Differenza tra i records derivanti da operazione di vendita effettuate da biglietterie elettroniche e flussi finanziari	(1,2) Audit periodico (compreso Ufficio Prodotti del Traffico) (2) Controllo da parte dell'Ufficio Prodotti del Traffico
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Turnazione dei controlli rispetto ai canali di vendita	Da mettere in atto			
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione - Codice etico Informatizzazione e documentazione delle azioni preventive su SW dedicato	In essere			

E) Area: Gestione iter sanzioni

Arete di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili Referenti	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / Sistema dei controlli
Gestione iter sanzioni Verificatori (a bordo autobus e treno)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasmissione informatizzata delle segnalazioni/sanzioni (tracciabilità degli accessi relativi alle operazioni di annullamento delle sanzioni mediante credenziali di accesso) Miglioramento della tracciabilità dell'intero processo attualmente esistente relativo alle sanzioni, eventuali relativi ricorsi. Adozione procedura interna relativa alla gestione delle sanzioni rivolte alla clientela (Procedura di sistema di gestione integrato QA) Comitato di Direzione	In corso di implementazione entro 30/06/16	Dott. Gabriele Minghetti	% sanzioni annullate /anno (da relazionare poi all'andamento degli anni precedenti –base 2016)	Analisi dei casi di annullamento delle sanzioni - random/anno
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Annullamento delle sanzioni non consentito a bordo (permesso solo in back office – variazione di "stato" della sanzione e non eliminazione del record)	In essere			
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Informatizzazione e documentazione delle azioni preventive su SW dedicato	Da implementare			
		Codice etico Formazione	In essere			

9.7 Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale⁷

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. **SETA** è una società di capitali a prevalente capitale pubblico, di proprietà degli Enti Pubblici territoriali di Modena, Reggio Emilia e Piacenza e del socio private Herm S.r.l.. La Società non ha ritenuto di adottare tale misura di prevenzione atteso che la stessa causerebbe inefficienza fino a precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, si è ritenuto di non applicare nessuna rotazione del personale, anche in considerazione dell'esame del contesto interno ed esterno, unitamente alla valutazione del pregresso.

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

SETA persegue il rigoroso impegno perché siano evitati incarichi professionali specifici a pubblici dipendenti tuttora in servizio nella P.A. ovvero a pubblici dipendenti che siano stati dipendenti presso la P.A. nell'ultimo biennio.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità⁸

⁷ Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. *Altra misura efficace*, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

⁸ *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali* - Per gli amministratori, le cause ostative sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:
- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";

SETA, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013 ⁹.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei documenti normativi di riferimento, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito di SETA (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, SETA si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

SETA verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00081) (*GU n.92 del 19-4-2013*)) per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;

- Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario

⁹ Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

SETA, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower¹⁰

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: rpc@setaweb.it secondo quanto definito dalla Procedura adottata dall'azienda stessa.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La Società adotta misure idonee ed efficaci – implementate nell'ambito dell'adozione del MOG 231 per la prevenzione dei reati informatici e il trattamento illecito dei dati - affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al RPCT informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalla normativa anticorruzione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo

¹⁰ È prevista l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

Visto l'articolo 6, c. 2-bis, D.Lgs. n. 231/2001, a partire dal 1° Gennaio 2018, l'Azienda ha avviato l'implementazione di un Protocollo ad hoc finalizzato alla disciplina del whistleblowing, integrative del Modello 231.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

SETA adotta:

- apposita procedura per il rispetto dei termini di risposta in caso di reclami;
- apposita procedura per il rispetto dei termini in caso di ricorsi amministrativi.