

MODELLO ORGANIZZATIVO DLGS N.231/01



PARTE GENERALE

Approvato in data 16 Dicembre 2016

Il Presidente Ing. Bruno Lombardi

L'Amministratore Delegato Ing. Jean-Luc Laugaa

DATA	Revisione	MOTIVAZIONE MODIFICA
16 Dicembre 2016	00	Emissione
30 Giugno 2018	01	Legge n. 167 del 20 novembre 2017- Inserimento reati Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies); Legge n. 179 del 30 novembre 2017-DDL <i>Whistleblowing</i>

1. Autolinee Toscane SpA

- **L'organizzazione aziendale della società (Organigramma) ed i sistemi di gestione adottati**

Con l'adozione di tale allegato Autolinee Toscane SpA intende dare incondizionata risposta al principio di trasparenza del proprio agire formalizzando l'indicazione contenuta nelle linee guida di Confindustria.

- **L'attribuzione delle deleghe di potere ai componenti del Organo di Vertice. Procure e deleghe funzionali**

Si veda allegato *"Il quadro delle deleghe e delle procure"*.

L'allegato sarà prontamente trasmesso al Referente Affari generali cui saranno comunicate con immediatezza le variazioni da parte dell'Organo di vertice.

Per le modifiche relative all'organizzazione aziendale l'Organo di vertice mantiene piena autonomia anche nel conferire deleghe e procure; in tale ipotesi l'OdV sarà esclusivamente informato con immediatezza delle modifiche.

- *Modifiche allegati*

Le modifiche agli allegati saranno segnalati all'OdV da parte del Referente Affari generali cui saranno trasmesse le modifiche degli atti che incidono sul presente Modello organizzativo (Organigramma, deleghe e procure)

2. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Aspetti normativi

Per la normativa vigente in sede di validità del presente Modello si veda l'allegato *"Il Decreto Legislativo n. 231 2001 e la normativa di riferimento"*.

L'allegato sarà prontamente aggiornato, in caso di variazioni delle fattispecie di reato o di altre modifiche legislative, da parte dell'OdV.

L'adozione del Modello quale possibile esimente dalla responsabilità in sede penale.

L'articolo 6 del Dlgs n.231/01 introduce la possibilità per il soggetto collettivo di dimostrare di aver fatto quanto in suo potere per darsi una serie di regole (organizzative ed operative) finalizzate a ridurre il rischio di verifica dei reati; in tal senso la Società non risponde in sede penale qualora dimostri:

a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'Organo di vertice (nel caso di Autolinee Toscane SpA il Consiglio di amministrazione), prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il predetto Modello;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello debba:

1. individuare le aree a rischio (Modello Parte Speciale) di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (nel sistema 231/01 di Autolinee Toscane SpA denominati "protocolli");
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati (nel sistema 231/01 di Autolinee Toscane SpA in "Protocolli");
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (nel sistema 231/01 di Autolinee Toscane SpA nella presente parte generale e negli specifici "protocolli");
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (nel sistema 231/01 di Autolinee Toscane SpA nella presente parte generale).

Destinatari ed ambito di applicazione del Modello

L'art. 5 del Decreto stabilisce che la società (nel caso di specie Autolinee Toscane SpA) è ritenuta responsabile nel caso di realizzazione/verificazione di fattispecie di reato commesse, nel suo interesse o a suo vantaggio, da persone che:

- a) rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente medesimo;
- c) sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui ai precedenti punti a) e b).

In relazione invece ai componenti la struttura organizzativa, il riferimento a "*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale*", nonché a persone "*che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente medesimo*", evidenzia la volontà legislativa di attribuire maggiore rilievo all'effettivo esercizio dei poteri nel processo decisionale rispetto alla qualifica ed al ruolo ricoperto all'interno della società.

Accanto ai cd. apicali, tra le persone che riflettono una responsabilità ex 231/01, debbono essere ricompresi i soggetti sottoposti all'altrui vigilanza, da intendersi i dipendenti e tutti coloro che operano in una situazione di subordinazione, o comunque di soggezione, gerarchica o contrattuale, nei confronti dell'alta direzione o dei dirigenti i cui ordini o direttive sono chiamati ad eseguire. Rientrano in tale ultima categoria le persone che, in

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

qualità di collaboratori, consulenti, fornitori, etc. di Autolinee Toscane SpA possono porre in essere una delle fattispecie incriminatrici previste dal dlgs n.231/01.

L'osservanza del Modello si impone quindi a tutti coloro i quali, pur non facendo organicamente parte della Società, operino per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi di Autolinee Toscane SpA.

Nell'adozione ed attuazione del presente Modello occorre sempre e comunque far riferimento a disposizioni normative di ordine generale o di settore che possono riguardare l'attività dell'impresa.

Whistleblowing

Per effetto della L. n. 179 del 30/11/2017 in materia di "whistleblowing", i modelli organizzativi di cui al D.lvo 231/2001, per essere idonei ad escludere la responsabilità degli enti per reati commessi da soggetti apicali o da sottoposti nell'interesse o vantaggio degli enti stessi, dovranno prevedere uno o più canali che consentano "*segnalazioni circostanziate di condotte illecite*" rilevanti ai sensi della normativa 231, "*fondate su elementi di fatto precisi e concordanti*".

La novità legislativa consiste nella regolamentazione dei canali di segnalazione, che devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e devono prevedere almeno un canale alternativo idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché nella speciale protezione dei segnalanti, che non potranno essere, in ragione della segnalazione effettuata, né licenziati, né demansionati o trasferiti o essere sottoposti a misure che incidano negativamente sulla posizione lavorativa, pena la nullità del provvedimento discriminatorio adottato nei loro confronti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può inoltre essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Naturalmente le segnalazioni dovranno fondarsi su elementi precisi, chiari e concordanti; tant'è che i modelli di organizzazione e gestione dell'ente dovranno prevedere sanzioni, oltre che nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, anche nei confronti dei soggetti, che con dolo o colpa grave, effettuino segnalazioni risultanti poi infondate.

3. Il Modello di Autolinee Toscane SpA

Principi ed elementi ispiratori seguiti nella redazione del presente Modello ed a cui far riferimento in sede di aggiornamento

Principi cardine cui il presente Modello si ispira sono:

- le disposizioni contenute nel dlgs n.231/01 e nelle normative da essa richiamate o che vi fanno riferimento;
- le Linee Guida di Confindustria in quanto applicabili.

Nella redazione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti ed operanti in Autolinee Toscane SpA e che devono trovare attuazione accanto al Modello 231/01.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

Elementi costitutivi del presente Modello sono:

- l'individuazione delle aree a rischio reato;
- la definizione di specifici protocolli di controllo;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- l'attribuzione, ad un Organismo di Vigilanza (OdV) interno a Autolinee Toscane SpA, del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso specifici flussi informativi verso l'Organismo medesimo e tra questi e gli altri Organi della società;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali dei principi, delle regole e delle procedure indicate nel presente Modello (parte generale, protocolli, codice etico, allegati);
- la predisposizione di un sistema disciplinare.

L'adozione del Modello, verifiche periodiche e successive modifiche

o *Adozione del Modello*

L'adozione del Modello è conferita al Consiglio di Amministratore in carica.

o *Modifiche al Modello*

Per quel che attiene le modifiche ed integrazioni successive queste sono sempre deliberate dallo stesso ma su iniziativa:

- dell'OdV;
- del Presidente del CdA e/o dell'Amministratore delegato, anche su indicazione del personale della Società, previa valutazione obbligatoria dell'OdV che potrà formulare osservazioni scritte non vincolanti.

Le verifiche sulla tenuta del Modello e del codice etico devono essere svolte periodicamente da parte dell'OdV nel corso dell'anno in base alle esigenze che di volta in volta si presenteranno.

Le modifiche sono apportate, tempestivamente, qualora siano ritenute necessarie e, comunque, obbligatoriamente nei seguenti casi:

- a) siano scoperti aggiramenti delle prescrizioni o queste non siano ritenute più idonee;
- b) si verifichino mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'impresa che incidano o che possano incidere sull'applicazione del Modello o delle disposizioni contenute nel decreto legislativo n.231/01;
- c) si verifichi un aggiornamento delle disposizioni normative di riferimento che incidano sulle aree a rischio o ne evidenzino di nuove.

La tempistica di intervento dovrà essere la più celere possibile.

Dell'iter di modifica deve essere lasciata traccia documentale non schematica (analisi delle motivazioni che inducono alle modifiche, alle parti modificate, alla scansione temporale del lavoro, etc.).

La documentazione è archiviata dall'OdV.

o *Attività successive alle modifiche del Modello*

Una volta approvate le modifiche l'OdV provvede a formare il nuovo Modello 231/01 affinché sia immediatamente trasferito a tutti i destinatari; il Modello non più in vigore è archiviato in forma cartacea ed elettronica con tutta l'attività di controllo svolta in sua vigenza. L'OdV dà atto della attività svolta in un verbale firmato che sarà allegato alla documentazione.

Appena aggiornato il nuovo Modello andrà inviato con immediatezza alla Funzione Affari

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

generali e Personale per la diffusione.

Obbligatorietà del rispetto delle disposizioni indicate nel Modello e nel Codice etico

Le disposizioni contenute nel Modello e nel codice etico sono da ritenersi obbligatorie per i destinatari in relazione al loro rispetto finché non siano modificate secondo la procedura indicata nell'apposita sezione del presente documento.

L'identificazione dei processi sensibili

L'identificazione dei processi a rischio è stata ed andrà svolta mediante interviste da svolgere con il personale aziendale salva integrazione con ulteriori e diverse metodiche di analisi dei rischi (es. check list).

Processi sensibili

Mediante l'analisi dei rischi condotta ai fini del Dlgs n.231/2001 sono individuate le attività sensibili indicate nella Parte Speciale del Modello.

La parte speciale del presente Modello è costituita da Protocolli di controllo relativi alle aree a rischio individuate nella Parte Speciale del Modello.

Tutti i destinatari del presente Modello devono astenersi dal porre in essere condotte che possano concretizzare anche solo un ipotetico rischio di commissione di uno dei reati indicati nel Dlgs n.231/01 e/o da disposizioni che lo richiamano.

I Protocolli

I Protocolli di controllo sono strumenti di prevenzione del rischio reati che affiancano/integrano le procedure gestionali ed operative esistenti in Autolinee Toscane SpA assicurando, nelle aree a rischio

- a) l'individuazione dei soggetti che possono compiere le attività;
- b) i controlli da effettuare;
- c) le modalità di documentazione ed archiviazione;
- d) i flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza.

I principi su cui si basano i Protocolli sono quelli indicati nelle Linee guida di Confindustria in quanto compatibili con la realtà di Autolinee Toscane SpA:

❖ Reati dolosi

- I. Definizione e formalizzazione dell'etica cui Autolinee Toscane SpA deve ispirare il proprio agire in riferimento ai reati verificabili;
- II. Separazione ed indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi controlla compatibilmente con il rapporto struttura dei processi/personale aziendale;
- III. Formalizzazione del sistema organizzativo;
- IV. Procedure di controllo;
- V. Definizione e formalizzazione dei poteri autorizzativi e di firma;
- VI. Definizione e formalizzazione di flussi informativi verso il vertice aziendale e verso l'Organismo di vigilanza in grado di evidenziare con immediatezza l'insorgenza di situazioni di criticità;
- VII. Definizione e formalizzazione di un sistema informativo e formativo del personale;
- VIII. Sistema disciplinare

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

❖ Reati colposi

- I. Definizione e formalizzazione dell'etica cui Autolinee Toscane SpA deve ispirare il proprio agire in riferimento ai reati verificabili;
- II. Formalizzazione del sistema organizzativo;
- III. Definizione e formalizzazione di un sistema informativo, formativo ed addestrativo del personale;
- IV. Definizione di un sistema di monitoraggio della sicurezza.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

In riferimento alla gestione delle risorse finanziarie il Modello prevede per le aree a rischio

- Separazione ed indipendenza tra i soggetti che:

- . concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie;
- . attuano tali decisioni;
- . controllano l'impiego di tali risorse.

- Tutte le operazioni relative ad impegno delle risorse finanziarie devono avere una:

- . adeguata causale;
- . essere documentate;
- . essere registrate

conformemente ai principi di correttezza professionale e contabile;

- Verificabilità ex post del processo decisionale.

4. Sistema disciplinare

Funzione del sistema sanzionatorio

Per garantire il rispetto delle disposizioni indicate nel Modello e nel Codice etico ogni infrazione può determinare l'insorgenza di azioni disciplinari e/o legali, che possono anche comportare la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con il trasgressore, nei limiti del pieno ed incondizionato rispetto delle leggi vigenti e della contrattazione nazionale e territoriale di settore.

Le sanzioni adottate saranno per misura proporzionate ed adeguate e verranno comminate a prescindere da un eventuale procedimento penale.

Il sistema sanzionatorio si svolge sulle seguenti direttrici:

- sanzioni disciplinari;
- clausole contrattuali di natura risolutiva.

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti devono essere conformi alla disciplina in tema di contrattazione collettiva e norme di settore nonché essere conformi allo Statuto dei Lavoratori.

Il sistema disciplinare di Autolinee Toscane SpA, conformemente alle Linee guida di Confindustria, deve trovare attuazione a prescindere dall'eventuale azione dell'Autorità giudiziaria, salvo comunque il successivo controllo del giudice del lavoro.

Il datore di lavoro, in base a quanto evidenziato dalle predette Linee guida deve applicare i principi di tempestività ed immediatezza della sanzione in quanto le violazioni delle prescrizioni del Modello e del Codice etico ledono immediatamente il rapporto di fiducia instaurato con l'ente e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

Violazioni del Modello e del Codice etico e relative sanzioni

Misure nei confronti del personale

La violazione delle singole regole comportamentali di cui al Modello da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL costituisce illecito disciplinare e, dunque, il codice disciplinare di cui al CCNL deve intendersi integrato dalle seguenti disposizioni. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui agli articoli di riferimento del CCNL.

In Autolinee Toscane SpA trova applicazione il CCNL del comparto autoferro e le sanzioni faranno riferimento al sistema disciplinare ivi previsto.

Misure nei confronti dell'Organo di vertice

In caso di violazione del Modello e del Codice etico da parte dell'Organo di Vertice, l'OdV informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione affinché si prendano gli opportuni provvedimenti. Qualora la presunta violazione sia stata commessa dal Presidente la comunicazione verrà effettuata nei confronti degli altri componenti. Qualora la presunta violazione è addebitabile all'Organo di vertice nel suo complesso allora la comunicazione sarà effettuata al Collegio sindacale.

Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello e del Codice etico da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'Organo di vertice che provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Misure nei confronti di Fornitori, Consulenti e Partners

Ogni violazione da parte di Consulenti o Partners delle regole di cui al presente Modello e del Codice etico agli stessi applicabili o di commissione dei reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Qualsiasi comportamento posto in essere da Consulenti o Partners in contrasto con le regole di condotta indicate dal Modello e dal codice etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero il diritto di recesso della Società.

I Responsabili di funzione preposti alle specifiche attività curano, mediante l'OdV e/o consulenti esterni, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di apposite clausole contrattuali volte ad ottenere l'impegno al rispetto del Modello e del codice etico; le clausole devono essere approvate dall'Amministratore delegato.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte dell'Autorità Giudiziaria delle sanzioni previste dal Dlgs n.231/2001.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

5. L'Organismo interno di Vigilanza (OdV)

Ambito generale

In base dalle disposizioni dell'art. 6, comma I - lett.b), del dlgs n. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice etico nonché di curarne l'aggiornamento deve essere interno al soggetto collettivo e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'efficace attuazione dei predetti documenti ne richiede anche una verifica periodica da parte del medesimo Organismo.

Le Linee Guida di Confindustria evidenziano la necessità di procedere all'istituzione di un OdV caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione; tale ultimo elemento, spesse volte sottolineato quale principio fondamentale di un idoneo sistema di prevenzione dei reati, è da intendersi quale costanza dell'attività di controllo.

L'OdV, al fine di esercitare i propri compiti con effettività ha libero ed incondizionato accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante senza necessitare di alcuna previa autorizzazione da parte dell'Organo di Vertice (Consiglio di amministrazione ed Amministratore delegato) o di altre Funzioni aziendali provvedendo, esclusivamente, a motivare l'accesso o l'acquisizione; di ogni attività compiuta da parte dell'OdV è redatto un verbale sottoscritto dai partecipanti.

L'attività di controllo dell'OdV non può essere sindacata da nessun Organismo o struttura aziendale fermo rimanendo che l'Organo di vertice (Consiglio di amministrazione ed Amministratore delegato) di Autolinee Toscane SpA è in ogni caso chiamato a svolgere una vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento, eventualmente insieme al Collegio sindacale per le parti di competenza, in caso di doglianze delle persone sottoposte all'atto; tali doglianze dovranno essere scritte ed inviate all'Amministratore delegato.

Collocazione organizzativa

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza necessaria l'OdV è collocato nell'organigramma di Autolinee Toscane SpA nella posizione maggiormente elevata possibile e, quindi, in staff al Consiglio di amministrazione con obbligo di riporto al Consiglio di Amministrazione.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici necessari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo tale organo ha la facoltà di avvalersi delle funzioni aziendali ovvero di risorse esterne che possano fornire il dovuto supporto professionale per lo svolgimento dei compiti demandati. Proprio in riferimento ai compiti, l'OdV di Autolinee Toscane SpA, in conformità con le Linee guida di Confindustria, non può svolgerne di operativi all'interno della Società Autolinee Toscane SpA.

Numero dei componenti

L'OdV di Autolinee Toscane SpA può essere sia monocratico che collegiale; gli indici cui dovrà far riferimento il Consiglio di amministrazione per procedere alla nomina sono indicati nel presente documento alla sezione "**Indici per la identificazione del numero dei componenti**".

Indici per la identificazione del numero dei componenti

Il numero dei componenti è lasciato alla quantificazione del Consiglio di amministrazione in

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

base ai seguenti indici:

- dimensione, dislocazione territoriale e complessità organizzativa della società;
- numero di aree a rischio;
- numero di protocolli da controllare;
- dislocazione geografica delle aree a rischio.

Composizione

L'OdV può essere svolto da:

- a) personale interno all'azienda¹;
- b) soggetti esterni^{2 3};
- c) personale interno e soggetti esterni⁴.

Nomina dell'OdV, del suo Presidente e durata

Il Consiglio di amministrazione provvede alla nomina dell'OdV mentre il suo Presidente, in caso di struttura plurisoggettiva, è eletto dall'Organismo medesimo nella prima riunione utile. Fino a quel momento è il componente più anziano a provvedere agli adempimenti relativi alla prima convocazione.

L'OdV dura in carica un anno ed è rinnovabile.

Criteri per la scelta dei componenti

I/il membri/o dell'OdV sono/è scelti/o tra soggetti qualificati ed esperti nelle materie di organizzazione aziendale, contabile, revisione e gestione, legale, sicurezza, ambiente, etc., altre professionalità ritenute necessarie nello svolgimento dell'attività di controllo in Autolinee Toscane SpA. Le predette figure devono avere competenze in attività consulenziale e/o ispettiva.

I/il componenti/e l'OdV devono/e essere, altresì, in possesso dei seguenti requisiti di onorabilità:

- a) non trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del codice civile "cause di ineleggibilità e decadenza dell'Amministratore"⁵;
- b) non essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c) non essere stati condannati con sentenza, anche non definitiva, anche in seguito ad applicazione di pena su richiesta delle parti, fatti salvi gli effetti della riabilitazione, a pena

¹ In caso di scelta di un OdV monocratico svolto da personale interno l'Organo di vertice dovrà attentamente valutare l'assenza di conflitti di interesse "sia con riguardo alla titolarità di compiti operativi che anche di eventuali funzioni di controllo già esercitate nell'ambito dell'ente"; Si veda "Linee guida per la costruzione dei Modelli organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01".

² I requisiti di autonomia ed indipendenza devono essere posseduti da ogni singolo soggetto individuato; si veda "Linee guida per la costruzione dei Modelli organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01".

³ In caso di nomina di un OdV monocratico o collegiale tutto composto da soggetti esterni allora l'Organo di vertice di Cilia Italia Srl nominerà tra il personale un referente per agevolare le attività dell'OdV all'interno della Società. Della nomina è data ampia pubblicizzazione al personale.

⁴ Nel caso venga composto un OdV a composizione mista i requisiti di autonomia ed indipendenza dovranno essere valutati nel complesso dell'Organismo; si veda "Linee guida per la costruzione dei Modelli

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

detentiva che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
d) non essere sottoposti all'applicazione di una misura cautelare personale prevista dal codice di procedura penale.

Incompatibilità

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV:

- i membri interni non possono essere:
 - i soci ed il/i componente/i dell'Organo di vertice (Consiglio di amministrazione ed Amministratore delegato) di Autolinee Toscane SpA;
 - i soci ed il/i componente/i dell'Organo di vertice (Consiglio di amministrazione ed Amministratore delegato) di società comunque riferibili alla proprietà di Autolinee Toscane SpA;
 - soggetti che abbiano una relazione di parentela o di affinità con il vertice aziendale o con la proprietà di Autolinee Toscane SpA⁶;
 - soggetti in posizione apicale che svolgano compiti in Aree/processi sensibili;
 - soggetti in posizione subordinata che svolgano compiti in Aree/processi sensibili;
 - personale che svolge attività di controllo all'interno di una delle Funzioni di Autolinee Toscane SpA.

- i membri esterni non possono essere:
 - persone che abbiano incarichi formalizzati in corso di svolgimento di consulenza/attività professionale con la Autolinee Toscane SpA;
 - persone aventi vincoli di parentela⁷ con i soci o con l'Organo di vertice (Consiglio di amministrazione ed Amministratore delegato) della Autolinee Toscane SpA;
 - soggetti che versino in una qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra la carica di controllore ricoperta dall'OdV e la Società da controllare.

organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01".

In caso di scelta di un OdV collegiale svolto anche da personale interno l'Organo di vertice dovrà attentamente valutare l'assenza di conflitti di interesse "sia con riguardo alla titolarità di compiti operativi che anche di eventuali funzioni di controllo già esercitate nell'ambito dell'ente"; Si veda "Linee guida per la costruzione dei Modelli organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01".

⁵Codice civile art.2382 – Degli Amministratori - Cause di ineleggibilità e di decadenza.

Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

Cessazione dell'incarico

- **Rinuncia - Dimissioni**

In caso di rinuncia o dimissioni di un membro dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva all'OdV medesimo ed al Presidente del Consiglio di amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

- **Decadenza dei componenti**

Sono causa di decadenza dall'incarico di componente dell'OdV:

I. morte del componente;

II. sopravvenuta incapacità/infermità tale da non attendere all'espletamento dell'incarico per più di 30 giorni in caso di organismo monocratico e di 60 giorni nel caso di organismo plurisoggettivo

⁶ Per vincoli di parentela qui rilevante occorre far riferimento ai parenti ed agli affini di cui agli artt. 74/78 del codice civile.

⁷ Per vincoli di parentela qui rilevante occorre far riferimento ai parenti ed agli affini di cui agli artt. 74/78 del codice civile.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

III. Il venir meno delle condizioni di onorabilità ed incompatibilità.

- **Decadenza dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se viene a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare dei nuovi componenti.

- **Revoca**

La revoca dei componenti l'OdV è di competenza del Consiglio di Amministrazione e può avvenire esclusivamente per giusta causa, situazione che si verifica nelle seguenti ipotesi:

- I. grave violazione documentata relativamente agli obblighi di riservatezza;
- II. grave negligenza documentata nell'espletamento dei compiti assegnati;

In particolare per i componenti aziendali l'OdV è, altresì, giusta causa di revoca dall'incarico:
I. il licenziamento del dipendente.

Nei casi in cui la cessazione dall'incarico riguardi la figura del Presidente, a svolgere le funzioni, fino alla nomina del nuovo componente da parte dell'OdV medesimo sarà il componente più anziano.

Budget

L'OdV deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

A tal fine l'Organo di vertice provvede a dotare l'OdV di un budget adeguato tenuto presente la richiesta non vincolante che ogni anno l'Organismo deve presentare all'Organo di vertice dopo aver redatto il proprio piano operativo annuale; l'importo attribuito potrà comunque essere oggetto di successiva richiesta di integrazione.

Il budget attribuito annualmente dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che l'OdV dovesse sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

Successione tra OdV

L'organo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza.

In una o più riunioni l'OdV decaduto informa l'OdV subentrante di ogni questione relativa all'attività di controllo svolta ed in essere. Al termine di ogni incontro viene redatto un verbale sottoscritto dai partecipanti.

Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza

All' OdV è affidato il compito di vigilare:

A. sull'efficacia e adeguatezza del Modello e del Codice etico in relazione alla loro effettività, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed i diversi predetti documenti;

B. sull'opportunità/necessità di aggiornamento del Modello e del Codice etico laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali (processi operativi, organizzazione, etc.), normative, di perfezionamento o modifica delle prescrizioni inserite nei diversi documenti che compongono il sistema di controllo 231/01.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati, a puro titolo indicativo, i compiti di:

- verificare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello;
- suggerire e promuovere l'emanazione di nuove disposizioni procedurali integrative o modificative delle stesse;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello e del codice etico a tali prescrizioni normative, segnalando al Presidente del Consiglio di amministrazione le possibili aree di intervento/miglioramento;
- coordinarsi con la Funzione Affari generali e Personale per la definizione dei programmi di informazione/formazione per il personale;
- predisporre il contenuto delle comunicazioni periodiche da effettuarsi nei confronti del personale, degli Organi Sociali e di tutti gli altri destinatari del Modello finalizzate alla sensibilizzazione degli stessi ed a fornire loro le conoscenze della normativa di cui al Dlgs.n.231/2001 e di aspetti specifici di interesse;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento e dell'eventuale approfondimento di aspetti dei processi aziendali;
- effettuare in maniera continuativa e non episodica verifiche, sia programmate che a sorpresa, mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Autolinee Toscane SpA, nell'ambito dei processi sensibili, i cui risultati devono essere analizzati in apposita relazione da prodursi in sede di *reporting* agli organi sociali deputati;
- coordinarsi con il preposto all'applicazione delle sanzioni disciplinari al fine di valutare l'adozione di sanzioni disciplinari relative a violazioni/omissioni delle disposizioni contenute nel Modello e nel codice etico, ferma restando la competenza del soggetto avente i poteri per la promozione del procedimento disciplinare e l'irrogazione delle eventuali sanzioni;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essergli trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello ed alle aree sensibili.

L'OdV ha libero ed incondizionato accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante senza necessitare di alcuna previa autorizzazione da parte del Organo di Vertice (Consiglio di amministrazione ed Amministratore delegato) o di altre Funzioni aziendali provvedendo esclusivamente a motivare l'accesso o l'acquisizione. L'attività di controllo dell'OdV non può essere sindacata da nessun Organismo o struttura aziendale fermo rimanendo che l'Organo di vertice (Consiglio di amministrazione ed Amministratore delegato) di Autolinee Toscane SpA è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento;

- attivare e svolgere le necessarie verifiche interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate;
- effettuare specifiche verifiche sulla reale idoneità del Modello alla prevenzione dei reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, con l'ausilio di consulenti esterni).

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

- svolgere un esame circa la consapevolezza dei destinatari del Dlgs n.231/01, del Modello e del Codice etico.

Le verifiche sono condotte dall'OdV che può avvalersi del supporto di altre funzioni interne. Le verifiche e il loro esito sono oggetto di *report* al Presidente del Consiglio di amministrazione, all'Amministratore delegato ed al Collegio sindacale.

Regole di convocazione e di funzionamento dell'OdV

La convocazione della prima riunione del primo OdV (ed all'insediamento di ogni nuovo Organismo) è disposta dal componente più anziano fino alla nomina del Presidente che andrà individuata e formalizzata dall'OdV medesimo⁸.

L'OdV dovrà:

- I. nominare il proprio Presidente;
- II. darsi un termine breve per l'adozione o la revisione del regolamento interno. Tale atto, di esclusiva competenza interna, dovrà essere approvato esclusivamente dall'OdV.

Regolamento OdV: disposizioni specifiche

E' interesse di Autolinee Toscane SpA, senza voler in alcun modo minare l'autonomia dell'OdV nella definizione del contenuto del suo regolamento interno, specificare alcuni elementi che andranno ivi inseriti seguendo le linee guida di seguito indicate; infatti è vero che il regolamento è un atto proprio dell'OdV ma la priorità di Autolinee Toscane SpA è quella di avere un sistema 231/01 che sia nel suo complesso efficace; da ciò discende che l'OdV dovrà redigere il proprio regolamento, in piena autonomia, dando però adeguato riscontro ai punti seguenti oltre alle statuizioni che, in totale ed incondizionata autonomia, vorrà regolamentare:

1. l'attività dell'OdV dovrà essere documentata in maniera formalizzata, dettagliata e non analitica o riassuntiva;
2. stabilire una procedura di registrazione ed archiviazione di tutte le segnalazioni ricevute con l'obbligo di procedere ad una disamina e ad una decisione scritta motivata sulla preliminare archiviazione o sulla decisione di svolgere accertamenti.

Linee di riporto dall'OdV verso Autolinee Toscane SpA

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità utilizzando due linee di *reporting*:

1. su base continuativa, direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore delegato.
2. almeno ogni semestre, nei confronti del Collegio sindacale.

Il *reporting* ha ad oggetto:

- a) l'attività svolta dall'OdV;
- b) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società sia in termini di efficacia del Modello.

Ogni qualvolta in base all'attività compiuta dall'OdV si evidenzino delle anomalie prontamente viene informato il Presidente del Consiglio di amministrazione e l'Amministratore delegato indicando altresì i possibili interventi migliorativi.

⁸ In caso di OdV monocratico provvederà a tutti gli adempimenti la persona designata ed in carica.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

Almeno ogni sei mesi, o con urgenza qualora lo ritenga opportuna, l'OdV predispone un *report* verso il Collegio sindacale relativo agli interventi eventualmente richiesti con l'indicazione di quelli sui quali si è intervenuto e quelli per i quali si è deciso di non dare corso da parte dell'Organo di Vertice.

Gli incontri con i soggetti cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite sia dall'OdV che da i soggetti di volta in volta coinvolti.

Il Collegio sindacale, il Consiglio di amministrazione e l'Amministratore delegato possono convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere un incontro con i predetti.

Flussi informativi verso l'OdV

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Consulenti e dei Partners in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità di Autolinee Toscane SpA ai sensi del Dlgs n. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- i dipendenti devono segnalare immediatamente ed obbligatoriamente ogni violazione (o presunta violazione) del Modello e del Codice etico; a tal fine, in considerazione della struttura esistente in Autolinee Toscane SpA, il personale, per quel che attiene specificatamente le tematiche 231/01, dovrà procedere alla segnalazione direttamente all'OdV.

Oltre alla segnalazione relativa alla violazione di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente comunicate o trasmesse all'OdV:

- le modifiche apportate all'organigramma;
- le modifiche apportate al sistema di procure e deleghe;
- le variazioni dell'assetto societario;
- elenco delle procedure applicate in Autolinee Toscane SpA;
- le modifiche dell'attività;
- le notizie relative ad operazioni straordinarie;
- le notizie relative ad attività commerciali nuove che Autolinee Toscane SpA intende intraprendere;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, connessi al compimento di reati 231/01, nel rispetto e limiti di cui alla normativa sulla privacy;
- eventuali rapporti preparati dai Responsabili delle funzioni aziendali, per essere discussi e valutati dall'Amministratore delegato e/o dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito della loro attività di gestione o controllo e da cui potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Dlgs n. 231/2001.

Per quel che attiene, invece, i flussi informativi specifici, cioè quelli indicati nei singoli Protocolli, si faccia riferimento direttamente allo specifico documento.

I Consulenti ed i Partners, per quanto riguarda la loro attività svolta per conto di Autolinee Toscane SpA, effettuano le segnalazioni direttamente all'OdV; per i flussi informativi specifici si faccia riferimento direttamente al Codice etico ed allo specifico Protocollo.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

Valutazione delle segnalazioni

L'OdV valuta in totale autonomia le segnalazioni nel pieno rispetto della privacy del segnalante e del segnalato.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente (con condotta connotata da colpa grave) e/o in mala fede.

I canali attraverso i quali effettuare le segnalazioni

Autolinee Toscane SpA al fine di rendere effettivo ed efficace il sistema di trasferimento dei dati (es. schede di evidenza) e delle segnalazioni verso l'OdV individua ed attiva di propria iniziativa i seguenti mezzi, salva integrazione (es. numero di cellulare dedicato) dell'OdV:

- I. e-mail dedicata ad uso esclusivo dell'OdV: odv@autolineetoscane.it⁹
- II. lettera all'indirizzo della sede legale della società con l'indicazione nel destinatario che il plico è riservato all'OdV. In tal caso il personale di Autolinee Toscane SpA che lo riceve non può per nessuna ragione aprirlo ma dovrà registrarlo in un apposito elenco ed avvertire immediatamente l'OdV;
- III. colloqui diretti.

I predetti mezzi sono comunicati a tutto il personale di Autolinee Toscane SpA da parte della Funzione Affari generali e Personale e pubblicizzati con i soggetti terzi (es. consulenti).

L'indirizzo e-mail dell'OdV dovrà essere inserito nella corrispondenza e nelle e-mail della Società.

Il personale dipendente deve attestare per iscritto alla Funzione Affari generali e Personale di aver ricevuto comunicazione dei mezzi di informazione predisposti in uno alla documentazione predisposta per i singoli (parte generale del Modello, specifici protocolli e codice etico).

Il Modello completo è anche reso disponibile in una bacheca e presso la Funzione Affari generali e Personale.

La documentazione è archiviata dall'OdV e dalla Funzione Affari generali e Personale.

Le modalità di valutazione delle segnalazione sono lasciate alla regolamentazione dell'OdV¹⁰.

Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informativa o segnalazione sarà conservata dall'OdV in un apposito *database* (informatico e/o cartaceo).

⁹ La casella e-mail dell'Organismo di vigilanza è accessibile esclusivamente da parte dei componenti l'Organismo medesimo; solo i componenti conoscono la password di ingresso. In caso di OdV collegiale oltre all'indirizzo e-mail esterno ogni componente avrà una propria casella personale non comunicabile a soggetti diversi dai componenti medesimi.

¹⁰ Si veda Linee Guida Confindustria, pag.45 "Va chiarito che, le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi".

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

L'accesso all'archivio, che dovrà essere tenuto con apposite misure di sicurezza (es. cassetti a chiave ed in zona non accessibile da altro personale) è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

Procedura di segnalazione

Le segnalazioni sono effettuate sia mediante i mezzi individuati nel presente Modello (es. e-mail) sia grazie a quelli eventualmente posti in essere dall'OdV medesimo.

Le segnalazioni sono effettuate direttamente all'OdV ma qualora ciò non avvenga il personale di Autolinee Toscane SpA che dovesse vedersi recapitata una segnalazione per l'Organismo dovrà trasmetterla senza alcun indugio all'OdV medesimo allegando uno scritto di accompagnamento nel quale si evidenzia se abbia preso visione del contenuto dell'informativa con le motivazioni; in caso positivo è tenuto al più stretto ed assoluto riserbo.

Ricevuta la segnalazione l'OdV deve procedere ad annotarla in un apposito registro cartaceo e/o informatico¹¹; successivamente si applicherà la procedura elaborata dall'OdV medesimo relativamente a modalità di valutazione, accertamento e decisione finale.

Obblighi di riservatezza e privacy

I componenti dell'OdV sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite

nell'esercizio delle loro funzioni.

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, con

particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e del Codice etico.

La documentazione elaborata ed esaminata da parte dell'OdV deve essere custodita con modalità determinate dall'OdV medesimo tali da rendere sicura la custodia rispetto ad accessi di terzi.

In ogni caso, tutte le informazioni in possesso dei membri dell'OdV e le attività da loro poste in essere devono essere trattate in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D.Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 *e al Nuovo Regolamento Europeo 679/2016*.

6. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

Informazione dei destinatari del Modello e del Codice etico

Ai fini dell'efficacia del presente Modello e del Codice etico è obiettivo ed impegno di Autolinee Toscane SpA garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda che a quelle di futuro inserimento, delle regole di condotta contenute nei predetti

¹¹ L'accesso ad entrambi i registri è riservato esclusivamente all'OdV.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

documenti con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è predisposto, supervisionato ed integrato dall'OdV in collaborazione con la Funzione Affari generali e Personale.

L'adozione del Modello è altresì pubblicizzata mediante indicazione dell'indirizzo e-mail dell'OdV sulle comunicazioni e sulle e-mail di Autolinee Toscane SpA.

• La comunicazione

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua approvazione con l'invio, a cura della Funzione Affari generali e Personale dei seguenti atti:

- parte generale del Modello;
- parte speciale (i "Protocolli") in base alle specifiche aree operative interessate dall'applicazione;
- codice etico.

Ai nuovi assunti viene consegnata la medesima documentazione.

Il personale dovrà firmare un attestato di ricezione del materiale¹² nonché un impegno a non divulgarlo a terzi e di restituirlo qualora il rapporto di lavoro dovesse cessare.

L'intera documentazione cartacea sarà comunque ottenibile richiedendola all'OdV o alla Funzione Affari generali e Personale di Autolinee Toscane SpA che ne detiene una copia cartacea ed una informatica aggiornata.

Pubblicità delle modifiche

Delle modifiche apportate (Modello, Codice, allegati, etc.) è data ampia pubblicità ai destinatari del Modello.

Il personale dovrà firmare un attestato di ricezione del materiale¹³ nonché un impegno a non divulgarlo a terzi e di restituirlo qualora il rapporto di lavoro dovesse cessare.

Addetto alla pubblicità delle modifiche è la Funzione Affari generali e Personale di concerto con l'OdV.

• La formazione

- Tempistica

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e Codice etico è obbligatoria e deve essere svolta almeno una volta l'anno nei confronti dei destinatari del Modello (apicali e sottoposti all'altrui vigilanza) e in ogni caso si renda necessario a giudizio dell'OdV.

Particolare attenzione dovrà essere posta da parte dell'OdV per quel che attiene la cadenza temporale della formazione per i soggetti delle aree a rischio che potrà variare da un minimo di una volta l'anno – e in ogni caso si renda necessario a giudizio dell'OdV – ad un massimo definito dal medesimo Organismo in base alla conoscenza ed applicazione delle regole contenute nel Modello e nel Codice etico di Autolinee Toscane SpA.

¹² o altro mezzo comprovante la ricezione dei documenti.

¹³ o altro mezzo comprovante la ricezione dei documenti.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

Tali valutazioni dovranno essere svolte per iscritto da parte dell'OdV ed inviate in forma di *report* ai destinatari del *reporting*.

- Modalità di effettuazione

Nella pianificazione delle attività formative l'OdV deve differenziarla in base alla circostanza che sia destinata a tutto il personale della Società o al personale delle aree a rischio.

In particolare la formazione è garantita:

– da incontri di formazione a cadenza periodica stabiliti dall'OdV;

- dalla predisposizione di materiale informativo relativo al sistema di controllo in parola.

Per i tutti i corsi tenuti occorrerà predisporre da parte dell'OdV, eventualmente coadiuvato dalla Funzione Affari generali e Personale, una documentazione da cui si evinca con chiarezza:

I. i temi trattati;

II. i formatori;

III. il personale convocato;

IV. il personale presente (fogli di presenza firmati)¹⁴;

V. la documentazione rilasciata;

VI. i test di riscontro, con le modalità di somministrazione, che andranno svolti alla fine dell'attività formativa in presenza del formatore.

Autolinee Toscane SpA richiede che quest'ultima attività sia particolarmente rigorosa essendo necessario avere un quadro effettivo della conoscenza del sistema 231/01 (normativa, regole, protocolli, etc.) da parte del personale.

I risultati del corso e dei test saranno oggetto di valutazione da parte dell'OdV ai fini della pianificazione di una implementazione o meno dell'attività formativa, in particolar modo per le persone coinvolte in aree a rischio.

Tutta la documentazione prodotta è archiviata dall'OdV.

Contratti con Fornitori, Consulenti e Partners

I Fornitori, i Consulenti ed i Partners devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza che il comportamento da questi tenuto quando operano per la società sia conforme al disposto del D.Lgs. 231/2001; a questo scopo nella disciplina dei rapporti contrattuali con Fornitori, Consulenti e Partners viene utilizzata una clausola contrattuale.

Agli stessi è fornita una copia in sintesi dei principi del Modello 231/01 parte generale e del codice etico (in formato cartaceo o elettronico) oltre ad eventuali protocolli applicabili.

7. Privacy

Tutte le informazioni e documenti acquisiti e trattati devono rispettare le norme del Dlgs n.196/2003 e del Nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 in tema di privacy.

¹⁴La formazione al personale mancante andrà svolta quanto prima possibile.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

8. Pubblicità del Modello

Il Modello non andrà pubblicato o divulgato a terzi salva specifica autorizzazione dell'Amministratore delegato sentito l'OdV.

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

Data: __/__/_____

All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza
Autolinee Toscane SpA
Viale del Progresso n.6 Borgo S. Lorenzo FI

Il sottoscritto _____ in qualità di

in relazione alla **“Segnalazione di presunta violazione Modello parte generale”**,

dichiara

che si sia verificata una possibile violazione del

- Modello – parte generale

La presunta violazione si è verificata:

Firma _____

Riferimenti di contatto:

- telefono:

-e-mail:

- altro:

MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs. 231/01

MODALITA' DI CONTATTO ORGANISMO DI VIGILANZA 231/01 AUTOLINEE TOSCANE

1. E-mail: odv@autolineetoscane.it
2. Posta: Organismo di Vigilanza Autolinee Toscane c/o Autolinee Toscane SpA ,
Viale del Progresso n.6 Borgo S. Lorenzo FIRENZE

Valutazione delle segnalazioni da parte dell'OdV*

L'OdV valuta in totale autonomia le segnalazioni nel pieno rispetto della privacy del segnalante e del segnalato. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente (con condotta connotata da colpa grave) e/o in mala fede.

Obblighi di riservatezza dell'OdV*

I componenti dell'OdV sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello e dei suoi elementi costitutivi.

La documentazione elaborata ed esaminata da parte dell'OdV deve essere custodita con modalità determinate dall'OdV medesimo tali da rendere sicura la custodia rispetto ad accessi di terzi.

In ogni caso, tutte le informazioni in possesso dei membri dell'OdV e le attività da loro poste in essere sono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D.Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 e del Nuovo Regolamento Europeo 679/2016.

**Modello 231/01 Autolinee Toscane SpA Parte generale*