



M & P Mobilità e Parcheggi s.p.A.

- ANCONA -

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D. LGS. N. 231/2001

Revisione AGOSTO 2023

Approvato dall'Amministratore Unico con determina n° 34 del 08/08/2023 e ratificato dall'Assemblea dei Soci del 10/08/2023

Parte Generale

INDICE

DEFINIZIONI	pag. 3
1. IL QUADRO NORMATIVO	pag. 3
1.1 Introduzione	pag. 3
1.2 I reati presupposto	pag. 4
1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	pag. 4
1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo	pag. 5
1.5 Le Sanzioni	pag. 6
1.6 Responsabilità dell'ente e vicende modificative	pag. 7
2. IL MODELLO MOBILITA' & PARCHEGGI s.p.a.	pag. 8
2.1 Funzione del Modello	pag. 8
2.2 Linee Guida	pag. 9
2.3 Principi ispiratori del Modello	pag. 9
2.4 Struttura del Modello	pag. 9
2.5 Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo	pag. 9
2.6 Criteri per l'adozione del Modello	pag.10
2.7 Reati rilevanti per la Società	pag.10
2.8 Destinatari del Modello	pag.10
2.9 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello.....	pag.11
2.10 Organismo di Vigilanza.....	pag.11
2.11 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	pag.13
2.12 Il sistema sanzionatorio	pag.14
2.13 Diffusione, formazione e comunicazione.....	pag.17
2.14 Protocolli di Prevenzione Generali	pag.18

Parte Speciale

INDICE

1. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE	pag.20
2. I PRINCIPI ED I CRITERI	pag.21
2.1 I reati-presupposto della responsabilità dell'ente.....	pag.21
2.2 I criteri oggettivi e soggettivi di imputazione della responsabilità dell'ente.....	pag.21
2.3 L'autonomia della responsabilità dell'ente.....	pag.21
3. LE REGOLE GENERALI	pag.22
4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	pag.24
5. I REATI	pag.24
ALLEGATO 1.	
Modello di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	pag.26
ALLEGATO 2.	
Attività sensibili a rischio di reato	pag.27
ALLEGATO 3	
Organizzazione, politica e valutazione della sicurezza del lavoro	pag.30
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISCHI E CRITERI UTILIZZATI.....	pag.31
VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONI:	
UFFICI.....	pag.32
AUSILIARI DELLA SOSTA.....	pag.33
MANUTENZIONE E SERVIZI.....	pag.34
ADDETTI ALLE PULIZIE* - OPERATORE DI PULIZIA PRESSO LA MOLE VANVITELLIANA.....	pag.35
OPERATORE CONTROL ROOM.....	pag.36
OPERATORE PRESSO LA MOLE VANVITELLIANA.....	pag.37
ORGANIGRAMMA AZIENDALE	pag.38

Parte Generale

DEFINIZIONI

“AD” Amministratore Delegato di MOBILITA’ & PARCHEGGI S.p.A.

“AU” Amministratore unico di MOBILITA’ & PARCHEGGI S.p.A.

“Appaltatori” convenzionalmente si intendono tutti gli appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d’opera con la Società e di cui questa si avvale nelle attività sensibili.

“CCNL” Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

“Codice di Autodisciplina” Codice di Autodisciplina

“Consulenti” soggetti che agiscono per conto di MOBILITA’ & PARCHEGGI S.p.A. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.

“Decreto” Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche.

“Delega” l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell’ambito dell’organizzazione aziendale.

“Destinatari” tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori, gli agenti della Società, i consulenti, gli Appaltatori, i Partner nonché i membri dell’Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

“Linee Guida” Linee Guida per le società di servizi.

“Modello” Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto, adottato da MOBILITA’ & PARCHEGGI S.p.A. e rappresentato dal presente documento di sintesi.

“O.d.V.” Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.

“Attività Sensibili” attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati.

“Organo dirigente” Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico di MOBILITA’ & PARCHEGGI S.p.A.

“Procura” negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

“ProcessOwner” soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nell’attività sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.

“Reati” fattispecie di reato considerate dal Decreto.

“Società” MOBILITA’ & PARCHEGGI S.p.A.

“TUF” Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, noto come “Testo Unico della Finanza”, emanato con Decreto Legislativo 24 febbraio 1998 n.58.

1. IL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Il Decreto n. 231/01 (di seguito, “il Decreto”) introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli “enti” conseguente alla commissione di specifici reati che si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica,

invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Gli enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.

La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.

È istituita dal Decreto un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi in merito all'applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato. Ogni organo avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi quando necessitano di un certificato dall'anagrafe, necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, e il pubblico ministero, per ragioni di giustizia, hanno il diritto di ottenere tale certificato contenente tutte le iscrizioni nell'anagrafe esistenti nei confronti dell'ente.

1.2 I reati presupposto

L'ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (Vedi elenco nella parte speciale).

1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri d'imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (c.d. soggetti in "posizione apicale");
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione con autonomia finanziaria e funzionale. Anche tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sedi distaccate devono essere considerati soggetti apicali.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente.

La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività.

La colpa dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica d'impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito "O.d.V.");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde invece solo se venga provato che "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Modello opera pertanto quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale ed alcuni elementi essenziali di contenuto.

In generale - secondo il Decreto - il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione

dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.

In particolare il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

1.5 Le Sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni sono qualificate come amministrative, ancorché applicate da un giudice penale.

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.
- Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.
- Il Decreto prevede inoltre altre due sanzioni: la confisca, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.
- Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:
- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

1.7 Responsabilità dell'ente e vicende modificative

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative: trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il Decreto sancisce la regola che, nel caso di "trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto".

Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

Nel caso di scissione parziale, il Decreto prevede invece che resti ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione.

Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

Se la fusione o la scissione sono intervenute prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria, terrà conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

Parte Generale

2. IL MODELLO MOBILITA' & PARCHEGGI s.p.a.

2.1 Funzione del Modello

Il presente Modello, adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno della Società.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di Corporate Governance adottato dalla Società ed ispirato alle raccomandazioni contenute nel Codice di Autodisciplina, ispirato a quello per le società quotate.

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti gli stakeholder (fornitori, clienti, partner commerciali, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

2.2 Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida fissate dalla legge (di seguito, le “Linee Guida”) per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01. Il presente Modello ha tenuto conto, inoltre, del codice di comportamento delle imprese di servizi tenuto conto delle misure organizzative e gestionali all’attività concretamente svolta dalla Società ed al contesto nel quale essa opera nonché dell’evoluzione della “best practice” di riferimento e delle migliori esperienze a livello internazionale.

2.3 Principi ispiratori del Modello

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

- la mappatura delle attività a rischio (c.d. “attività sensibili”), ovvero di quelle attività nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un’adeguata organizzazione preventiva;
- l’attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell’attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell’ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica ex post dei comportamenti aziendali;
- l’attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull’efficace attuazione e sull’osservanza del Modello;
- la diffusione nell’impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
- l’esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall’esperienza applicativa.

2.4 Struttura del Modello

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di alcune Parti Speciali volte ad integrarne il contenuto in relazione a determinate tipologie di reato.

Laddove ritenuto necessario per favorire un più efficace coordinamento fra le diverse norme organizzative, le disposizioni contenute nel Modello sono espressamente riportate nelle procedure aziendali di riferimento. Nessuna disposizione contenuta nelle procedure aziendali può in ogni caso giustificare il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Modello.

2.5 Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo

2.5.1 Sistema di Governo Societario

Il presente Modello si affianca alle scelte organizzative effettuate dalla Società in tema di Corporate Governance, la cui struttura si ispira al principio secondo cui dotarsi di un sistema di regole di governo societario, assicurando maggiori livelli di trasparenza e affidabilità, genera al contempo più elevati standard di efficienza.

Tali scelte organizzative sono rese disponibili al pubblico mediante pubblicazione nel sito internet della Società in apposita sezione.

2.5.2 Assetto Organizzativo

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste inoltre fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società MOBILITÀ & PARCHEGGI S.p.A, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

2.6 Criteri per l'adozione del Modello

L'evoluzione normativa ha determinato la necessità di avviare un percorso finalizzato alla predisposizione del Modello adottato dalla Società. L'adozione del Modello, in accordo con le previsioni del Decreto ha comportato lo sviluppo di specifiche analisi per l'individuazione delle aree aziendali a rischio di commissione dei reati in oggetto, che hanno visto il coinvolgimento delle principali funzioni aziendali.

In particolare tali analisi sono state svolte con le seguenti modalità:

- analisi dell'assetto organizzativo della Società e conseguenti interviste con il management della stessa;
- condivisione con il management delle risultanze emerse nel corso delle interviste effettuate.

2.7 Reati rilevanti per la Società

L'adozione del Modello quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento. Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, ed in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività sensibili, sono considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, gli illeciti elencati nella Parte Speciale, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

L'esame del complesso delle attività aziendali ha condotto a ritenere ragionevolmente remota la possibilità di commissione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto) ed altri reati non previsti nell'elenco.

Con riguardo a tali famiglie di reato, trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella presente Parte Generale.

2.8 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applica in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.

Il Modello si applica inoltre a tutti i dipendenti della Società, nonché i soggetti apicali.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati.

A tal fine, il Responsabile della Funzione deputata alla gestione degli affari legali e societari, sentiti il Responsabile della Funzione deputata alla gestione del personale e il Responsabile della funzione alla quale i contratti o i rapporti si riferiscono, determina preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello. Il Responsabile della Funzione deputata alla gestione degli affari legali e societari determina altresì, sentiti il Responsabile della Funzione deputata alla gestione del personale e il Responsabile della funzione alla quale i contratti o i rapporti si riferiscono, le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne

l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità stabilite al successivo punto. I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

2.9 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello. L'O.d.V., nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore unico proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'O.d.V., quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere comunicati all'O.d.V. Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'O.d.V. è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

2.10 L'Organismo di vigilanza

È stato istituito presso la Società con delibera di approvazione del C.d.A. l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "O.d.V."), con funzioni di vigilanza e controllo in ordine a efficacia, funzionamento e osservanza del Modello.

L'O.d.V. riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore unico salvo nei casi espressamente previsti nel seguito.

L'O.d.V. opera, per lo svolgimento dei suoi compiti, attraverso le risorse che allo stesso vengono assegnate dalla Società, avvalendosi anche della funzione di Auditing esterno realizzato dal collegio sindacale e delle risorse a disposizione di quest'ultimo nella supervisione di tutti i procedimenti di vigilanza e continuo adeguamento delle aree "sensibili" descritte all'interno del presente Modello.

Inoltre l'O.d.V., nell'espletamento della propria attività, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di specifiche professionalità e di consulenti esterni.

Ispirandosi alle prassi in uso ed alle linee guida in circolazione, la Società ha regolato come segue il funzionamento dell'O.d.V. in un'ottica di tutela dei requisiti previsti.

2.10.1 Nomina, composizione, e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. è un organo collegiale, nominato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico. Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'O.d.V..

Il C.d.A. o l'Amministratore unico può peraltro, in qualunque momento, revocare il mandato ad uno o a tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza esclusivamente nel caso in cui siano venuti meno i requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano generate cause di ineleggibilità o decadenza. È responsabilità del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore unico sostituire tempestivamente il membro dell'Organismo di Vigilanza revocato, al fine di non alterare la struttura identificata.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico valuta periodicamente l'adeguatezza dell'O.d.V. in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

2.10.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste nel Modello.

Per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'O.d.V. dispone di adeguate risorse finanziarie sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore unico, su proposta dell'O.d.V. stesso.

Inoltre l'O.d.V. può giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'O.d.V. di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

In presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti i propri poteri di spesa, con l'obbligo di darne immediata informazione al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore unico.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale. Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico è in ogni caso chiamato a verificare che l'O.d.V. svolga i compiti che gli sono stati affidati, in quanto sul Consiglio di Amministrazione grava in ultima istanza la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello organizzativo. Il C.d.A. o l'amministratore unico ha comunque la facoltà di delegare i suoi compiti ad uno o più dei suoi membri.

Infine, all'O.d.V. sono segnalate tutte le informazioni come meglio specificato al Capitolo 5 del presente Modello.

I componenti dell'O.d.V., nonché i soggetti dei quali esso si avvale a qualsiasi titolo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'O.d.V. svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella Società.

All'O.d.V. sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazione e informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti (privacy, obblighi di riservatezza, ecc. ecc.).

2.11 Obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'O.d.V. è

destinatario di tutte le segnalazioni e le informazioni ritenute utili a tale scopo.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare in modo dettagliato e tempestivo l'O.d.V. in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- criticità che emergono dall'attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali addette;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o l'esistenza di un procedimento penale anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/2001 (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di Dipendenti);
- richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o da dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/2001;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le informazioni specificate nelle parti speciali che seguono.

Viene lasciata la facoltà all'O.d.V. di integrare quanto riportato sopra e di richiedere ogni altra informazione che riterrà necessaria alle funzioni aziendali coinvolte nelle potenziali aree a rischio indicate nella Parte speciale del presente Modello.

Deve essere altresì portata a conoscenza dell'O.d.V. ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia da Dipendenti che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello predisposto.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta (anche tramite e-mail all'indirizzo: mediante utilizzo del modello di comunicazione, predisposto allo scopo, che viene riportato nell'**Allegato 1**.

Chi volesse conservare l'anonimato potrà indirizzare le proprie segnalazioni, a mezzo posta prioritaria, alla sede della Società corrente in Ancona Via Mamiani, 76.

L'O.d.V. garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

Ogni informazione, segnalazione, report, previsti nel presente Modello sono conservati dall'O.d.V. in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al Presidente del C.d.A., all'Amministratore unico, all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale, all'RPTC, al Responsabile dell'Audit ed al Presidente del Collegio Sindacale, oltre che ai componenti dell'O.d.V..

2.11.1 Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'O.d.V.

All'O.d.V. devono inoltre essere comunicate le seguenti informazioni:

- notizie relative a cambiamenti organizzativi (es. organigrammi, procedure);

- aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- operazioni significative o atipiche relative alle aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- eventuali comunicazioni del collegio sindacale o del socio di unici riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- copia dei verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, del C.d.A. e del Collegio Sindacale;
- determinate dell'Amministratore unico
- copia delle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza (es.: Autorità per le garanzie nelle comunicazioni; Autorità garante per la concorrenza e del mercato; Autorità Garante per la protezione dei dati personali; CONSOB; ecc. ecc.).

2.12 Il sistema sanzionatorio

2.12.1 Principi generali

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello, radicando nel personale aziendale ed in chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori, eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziari per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part-time, ecc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'O.d.V. che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento.

In particolare, l'O.d.V., acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della Società (intendendo ogni soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato), l'O.d.V. informa immediatamente il titolare del potere disciplinare ed il Direttore generale della Società.

Se la violazione riguarda un amministratore della Società, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, se non direttamente coinvolti, mediante l'azione scritta. Se la violazione riguarda l'Amministratore unico della Società, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale mediante l'azione scritta.

In caso di violazione da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, o all'Amministratore unico e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, l'O.d.V. informa con relazione scritta il Presidente e l'Amministratore Delegato o l'Amministratore unico, nonché il Responsabile competente.

Gli organi o le funzioni titolari del potere disciplinare ed il Direttore generale avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dal C.d.A. in virtù dei poteri e delle attribuzioni conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

2.12.2 Violazione del Modello

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Protocolli di Prevenzione e delle relative procedure di attuazione.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- l'omessa comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte;
- la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte degli apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;
- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione previsti dal Modello;

2.12.3 Sanzioni e misure disciplinari

2.12.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti:

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito, "CCNL") in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) - i provvedimenti ivi previsti.

In merito a quanto previsto dal presente paragrafo, i rapporti di lavoro con i dipendenti nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;

- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

2.12.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il C.d.A. o l'Amministratore unico, titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicato e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

2.12.3.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori

Mobilità& Parcheggi S.p.A. valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella Società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza. Nei confronti degli amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo fino a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

2.12.3.4 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore unico.

Mobilità& Parcheggi S.p.A. valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da colui che riveste il ruolo di massimo vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, è più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella Società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza. Nei confronti dell'Amministratore unico che abbia commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Collegio Sindacale può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;

- sanzione pecuniaria pari all'importo fino a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il collegio sindacale convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

2.12.3.5 Sanzioni nei confronti dei sindaci

Qualora a commettere la violazione siano uno o più sindaci, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato o all'Amministratore unico e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'O.d.V. potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

2.12.3.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società.

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, la Società ha definito, nei contratti, specifiche clausole di salvaguardia in caso di violazioni, da parte degli stessi, del Modello e delle relative procedure attuative.

Tali clausole potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto. Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, il responsabile della funzione competente della gestione del contratto con il collaboratore esterno informa l'O.d.V., che a sua volta informa, con relazione scritta, il Presidente e l'Amministratore Delegato o l'Amministratore unico nonché il Responsabile competente. Nei confronti dei soggetti appartenenti a questa categoria si applicano le misure predeterminate ai sensi del presente punto.

2.13 Diffusione, Formazione e comunicazione

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura la più ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno della propria organizzazione ed ai terzi che svolgono attività in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per conto della Società svolgendo un'attività dalla quale la medesima potrebbe incorrere nella contestazione di un reato previsto dal Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico, avvalendosi delle strutture aziendali, come di seguito indicate, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello.

Il Responsabile promuove, coordinandosi con le altre Funzioni aziendali interessate e con l'O.d.V., le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello e per la conseguente formazione, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

In particolare:

- il Modello, in accordo con la procedura interna ‘Diffusione Modello 231’ è pubblicato sulla rete Intranet aziendale, circostanza che è stata comunicata ai Dipendenti. In particolare, tutti i Dipendenti (compresi i nuovi assunti) dovranno sottoscrivere una dichiarazione attestante la presa visione, nonché la conoscenza dei contenuti del Modello stesso;
- i contratti con Fornitori, Collaboratori, Partners Commerciali e, più in generale, con tutti i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società, sono stati integrati in modo da prevedere l’esplicito riferimento al Decreto e al Modello pubblicato in una versione a loro dedicata sul sito internet del Gruppo, l’inosservanza delle cui norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte;
- gli Ordini di Servizio e Comunicazioni sono distribuiti a tutti gli interessati;
- le Procedure sono rese note a tutti gli interessati.

L’attività di formazione, finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Decreto, è articolata in relazione alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell’area in cui operano, alla titolarità di poteri di rappresentanza o di amministrazione.

2.14 Protocolli di Prevenzione Generali

2.14.1 Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati - perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, dall’elaborazione giurisprudenziale, è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione, che guidano i Protocolli di Prevenzione Generali;

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all’attività sensibile deve - essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
- **il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;**
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall’intervento, all’interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l’utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - - chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L’atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e subdelega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
- **Attività di monitoraggio:** è finalizzata all’aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l’intero impianto della struttura organizzativa. Tale attività è di competenza della Funzione deputata alla gestione degli

affari legali e societari per quanto riguarda le procure aziendali e della Funzione deputata alla gestione dell'organizzazione aziendale per quanto concerne le deleghe di funzioni. Infine il protocollo prevede l'esistenza di controlli di processo svolti dai Responsabili di Processo o da un ente terzo sovraordinato.

2.14.2 Protocolli di Prevenzione Generali

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

- per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice di Autodisciplina, e delle procedure aziendali;
- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- per tutte le operazioni: siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo - all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
 - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l'accesso ai dati della Società sia conforme al Regolamento europeo sulla protezione dei dati GDPR 679/2016 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale e all'O.d.V.;
- il Responsabile di Processo:
 - è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, job description, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni;
 - è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
 - è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle unità organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;

- ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.
- Il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:
 - garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni - interne (es. procedure aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
 - garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
 - assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
 - informare periodicamente l'O.d.V. secondo quanto sopra previsto; e comunque immediatamente qualora si riscontrino anomalie o si verificano particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo);

2.14.3 Protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive

Nel caso in cui vengano applicate sanzioni o misure cautelari interdittive alla Società ex art. 23 del Decreto:

- è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti di tale sanzione;
- i Responsabili di Processo esercitano la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, ancorché solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive.

I Responsabili di Processo, nel caso in cui rilevino in una determinata operazione caratteristiche riconducibili anche in parte ad una violazione, ancorché solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive:

- sospendono ogni attività inerente all'operazione in oggetto;
- inviano tempestivamente specifica informativa alla Funzione deputata alla gestione degli affari legali e societari che analizza, anche per il tramite di legali esterni, l'operazione, fornendo l'interpretazione ed il dettaglio dell'iter procedurale da intraprendere.

Copia della nota informativa predisposta dai Responsabili di Processo e della documentazione predisposta dalla Funzione deputata alla gestione degli affari legali e societari è tempestivamente trasmessa all'O.d.V.

PARTE SPECIALE

PREMESSE

1. Struttura della parte speciale

La presente Parte Speciale è composta da una parte preliminare dedicata ai principi ed ai criteri, seguita da una parte dedicata alle regole generali cui si uniforma la condotta degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Partners commerciali, dei Collaboratori o Consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società (qui di seguito, per brevità, semplicemente Destinatari del Modello), di una parte dedicata all'individuazione delle aree di attività a rischio, nonché dall'individuazione delle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto.

2. I principi ed i criteri.

Il principio di legalità (art. 2 Dlgs. 231/2001)

Al principio di legalità penale, “nullumcrimen sine lege”, ex art. 25 c.2 Cost. si ispira anche nel Dlgs. 231/2001 che all’art. 2 dice che l’ente non può essere punito per il fatto, se al tempo in cui è stato commesso non comportava una responsabilità amministrativa e le relative sanzioni.

- La successione di leggi (art. 3 Dlgs. 231/2001)

L’ente non risponde per il fatto che secondo una legge posteriore non costituisce più reato o in relazione al quale non è più prevista la responsabilità amministrativa dello stesso; se vi è stata condanna, cessano l’esecuzione e gli effetti giuridici (art. 3).

2.1 I reati-presupposto della responsabilità dell’ente

La responsabilità amministrativa può sorgere in capo all’ente o alla persona giuridica, solo se un soggetto, un individuo, una persona fisica appartenente ad esso commette uno dei reati disciplinati agli artt. 24 e ss. del Dlgs. 231/2001 e successive modifiche.

2.2 I criteri oggettivi e soggettivi di imputazione della responsabilità dell’ente

Il criterio oggettivo di imputazione stabilisce che l’ente è responsabile per i reati previsti agli artt. 24 e ss., commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone appartenenti alla sua struttura organizzativa.

Il criterio soggettivo di imputazione stabilisce che i reati-presupposto devono essere stati commessi dalla persone in posizione di vertice o da quelle sottoposte alla direzione o vigilanza delle prime. Se il reato è stato commesso da un soggetto in posizione apicale, l’ente non risponde se prova di aver adottato un efficace modello organizzativo, di aver attribuito la vigilanza sul medesimo ad un organo interno dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo, che la persona abbia commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello; in questi casi l’esenzione dalla responsabilità deve essere provata dall’ente.

Se invece il reato è imputabile ad un soggetto sottoposto alla direzione degli apicali, l’ente è responsabile se la commissione dell’illecito deriva dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza; in questo caso la condizione di responsabilità deve essere provata dal pubblico ministero.

-I criteri oggettivi: l’interesse e il vantaggio

L’interesse e il vantaggio sono i due criteri oggettivi di imputazione della responsabilità dell’ente ex art. 5 c.1 Dlgs. 231/2001.

L’interesse è identificato da un fine contenuto nella condotta delittuosa della persona fisica e per questo il giudice deve valutarlo ex ante, al momento dell’azione; infatti l’attuazione dell’interesse può verificarsi ma anche rimanere solo potenziale.

Il vantaggio, invece, è identificato da un profitto materiale ottenuto grazie alla commissione del reato anche indipendentemente dall’interesse del soggetto agente; infatti il vantaggio è sempre associato a beni materiali riconducibili al patrimonio.

Nei reati dolosi l’applicazione di questi criteri non presenta problemi mentre invece in quelli colposi la questione è più complessa.

I reati dolosi e colposi sono la conseguenza di un’inadeguatezza organizzativa da parte dell’ente, l’elemento giuridico della colpa può essere basato su una violazione delle norme per la tutela e la sicurezza sul lavoro da parte dell’ente in modo da concretizzare un abbattimento dei costi aziendali, traendone così un vantaggio.

Tuttavia per evitare che la responsabilità dell’ente sorga solo per un colpa nella vigilanza senza la possibilità di accertare un vantaggio (o un interesse), la giurisprudenza ha stabilito che, nei reati colposi, il collegamento tra ente e illecito non ha ad oggetto l’evento ma la violazione delle norme di sicurezza che comporta la

commissione del reato.

Infatti l'evento lesivo è solo la conseguenza della violazione di tali norme, sottolineando la non volontarietà, caratteristica fondamentale dei reati colposi.

Infine è necessario che il vantaggio dell'ente consista in un risparmio derivante da un deficit di sicurezza che ha portato alla commissione del reato-presupposto da parte della persona fisica.

-La clausola di irresponsabilità dell'ente

L'art. 5 c.2 Dlgs. 231/2001 "l'ente non risponde se le persone indicate al comma 1, hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi";

-I criteri soggettivi: gli apicali e i subordinati

Gli apicali e i subordinati sono i due criteri soggettivi di imputazione della responsabilità dell'ente ex art. 5 c.1 lett. a) e b) Dlgs. 231/2001.

I soggetti in posizione apicale svolgono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente o di un suo ramo dotato di autonomia finanziaria e gestionale; con riferimento al diritto commerciale tali figure possono essere:

- Gli amministratori: ossia i membri del consiglio di amministrazione o l'Amministratore unico possono essere gli autori dei reati dai quali deriva la responsabilità dell'ente.
- Gli amministratori non delegati: infatti in caso di delega, anche i non delegati hanno l'obbligo di vigilare sull'andamento gestionale e di impedire, se conosciuti, illeciti dannosi per l'ente.
- Il Direttore generale in virtù del contratto di lavoro che lo lega alla società.
- I liquidatori (nei reati societari)
- I soggetti destinatari di norme per la tutela e la sicurezza sul lavoro: come il datore di lavoro.
- il responsabile che attua le direttive del datore organizzando l'attività lavorativa.
- I subordinati, invece, sono i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali, ossia persone fisiche che in caso di commissione di reati fanno sorgere una responsabilità amministrativa in capo all'ente.

2.3 L'autonomia della responsabilità dell'ente

L'art. 8 c.1 lett. a) Dlgs. 231/2001 afferma che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato (o non è imputabile); da ciò si evince l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto a quella del soggetto agente.

La responsabilità dell'ente sussiste, anche se l'autore del reato-presupposto non è stato identificato.

3. Le regole generali

Rispetto delle leggi

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane e di quelle del paese in cui si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro o in cui risiedono.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero ove la Società svolge la propria attività o ha comunque interessi diretti o indiretti.

Conflitto di interessi

I Dipendenti e i componenti degli Organi Sociali destinatari del Modello devono valutare prima di porre in essere o far porre in essere per interposta persona ogni operazione, la possibilità che si manifestino conflitti di

interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato. Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d'interesse:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari con essi;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con la Società.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale valuta se l'operazione possa essere ugualmente effettuata nel rispetto di misure e cautele per un adeguato controllo del conflitto stesso.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse l'operazione deve essere sospesa e deve essere comunicata all'O.d.V.

Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni della Società e del Gruppo acquisiti o trattati in esecuzione dell'attività per la Società, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione.

Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire gruppi di interesse o singole persone, nonché astenersi da qualsivoglia discriminazione sul presupposto dell'età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza o di opinioni politiche e culturali.

Comunicazioni all'esterno

I Dipendenti e i componenti degli Organi Sociali destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne della Società e professionali. Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti le attività della Società.

Tutela dei beni aziendali

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni stessi.

Regali e benefici

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di società od enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore per la Società nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, è ammesso ricevere o offrire regali di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad € 100,00, purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze,

assunzioni, pubblicità – o con attuazione in forma indiretta – per esempio tramite interposte persone – abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società.

4. La valutazione del rischio

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede un'analisi delle attività svolte nell'ambito della Società al fine di individuare quelle che, in aderenza al Decreto, possono considerarsi a rischio di illeciti.

Pertanto, si è proceduto, in primo luogo, ad individuare le aree a “rischio reato”, così come richiesto dalla normativa in questione: tale attività viene definita di Mappatura.

Al fine di determinare i profili di rischio potenziale per M&P S.p.A., ai sensi della disciplina dettata dal D.Lgs. n. 231/01, sono state:

- Individuate le attività svolte da ciascuna area aziendale;
- Verificati i poteri in capo ai soggetti Apicali (deleghe e procure);
- Effettuati colloqui con il Responsabile e con i responsabili delle diverse aree aziendali;
- Accertate le singole attività a rischio ai fini del D. Lgs. 231/2001, nell'ambito delle diverse aree aziendali.

Le attività sensibili a rischio, cioè quelle direttamente svolte o affidate a terzi, che presentano diretti rischi di rilevanza penale ai fini del Decreto citato, sono descritte in dettaglio nell'**Allegato 2**;

La Mappatura è stata effettuata e condivisa con gli operatori interessati e con gli altri soggetti eventualmente coinvolti nello svolgimento delle attività considerate a rischio.

Dall'analisi della realtà aziendale e dai colloqui svolti è emerso che non tutti i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 sono astrattamente ipotizzabili nelle attività a rischio individuate nella M&P S.p.A..

5. I reati.

Art. 24.

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

Art. 24 bis.

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. Art. 25

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione.

Art. 25-bis.

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Art. 25-bis.1.

Delitti contro l'industria e il commercio

Art. 25-ter.

Reati societari

Art. 25-quinquies.

Delitti contro la personalità individuale

Art. 25-septies.

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Art. 25-octies.

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Art. 25-decies.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Art. 25-undecies.

Reati ambientali

Art. 25-duodecies.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Allegato 1.

MODELLO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Spettabile
Organismo di Vigilanza
M&P Mobilità e Parcheggi S.p.A.
Via Mamiani, 76
60125 ANCONA

SEGNALAZIONE DI NOTIZIE RILEVANTI AI SENSI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

a) SEGNALANTE INTERNO

Il sottoscritto _____ nella sua qualifica di _____, interno n. _____

b) SEGNALANTE ESTERNO

Il sottoscritto _____, nato a _____, residente in _____, n. ____ telefono _____, in qualità di _____

SEGNALA

INFORMATIVE SULLE CONDOTTE POTENZIALMENTE IN VIOLAZIONE DEL MODELLO

.....
.....
.....

INFORMAZIONI SULLE MODIFICHE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

.....
.....
.....
.....
Firma
.....

Allegato 2.

ATTIVITA' SENSIBILI A RISCHIO DI REATO

Attività sensibile	Occasione	Reato associabile	Risk
Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica	Coinvolgimento in sottofasi delle procedure ad evidenza pubblica,	- Corruzione: art. 318-319 c.p. - Istigazione alla corruzione: art. 322 c.p. - Truffa aggravata ai danni dello Stato: art. 640, c. 2, n. 1 c.p.	BASSO
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, convenzioni o certificazioni	Richiesta di certificati per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica – trattative per la stipula di nuove convenzioni	- Corruzione: art. 318-319 c.p. - Istigazione alla corruzione: art. 322 c.p.	MEDIO
Gestione dei rapporti con i soci ed il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio d'esercizio	Rapporti il Collegio Sindacale	- Impedito controllo: art. 2625 c.c.	MEDIO
Gestione delle richieste necessarie ai fini dell'erogazione di contributi o finanziamenti pubblici	Gestione degli adempimenti necessari per l'accesso ai contributi e finanziamenti pubblici	- Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato: art. 316-ter c.p. - Malversazione ai danni dello Stato: art. 316-bis c.p. - Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche: art. 640 c.p.	BASSO
Gestione di adempimenti fiscali e dei rapporti con la P.A.	Gestione di adempimenti fiscali e tributari – Rapporti con l'Amministrazione Tributaria e con gli organi di polizia tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti	- Truffa aggravata ai danni dello Stato: art. 640, c. 2, n. 1 c.p. - Frode informatica: art. 640-ter c.p.	MEDIO
Adempimenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali e assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società e rapporti con le Autorità competenti in occasione di accertamenti o ispezioni	Rapporti con la P.A. in occasione di verifiche ed ispezioni. Invio di comunicazioni.	- Truffa aggravata ai danni dello Stato: art. 640, c. 2, n. 1 c.p. - Corruzione: art. 318-319 c.p. - Istigazione alla corruzione: art. 322 c.p.	MEDIO

Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e della Relazione semestrale/trimestrale	Svolgimento dell'attività tipica della richiesta dati contabili	- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori: art. 2621-2622 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve: art. 2627 c.c.	MEDIO
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Contatti con Autorità Giudiziarie e Arbitri	- Corruzione in atti giudiziari: art. 319-ter c.p.	BASSO
Trasferimenti di somme di denaro – bonifici bancari	Pagamenti in favore di fornitori, dipendenti o collaboratori	- Ricettazione: art. 648 c.p. - Riciclaggio: art. 648-bis c.p. - Impiego di denaro o utilità di provenienza illecita: art. 648-ter c.p.	BASSO
Gestione codici di accesso a sistemi informatici ed alla rete	Accesso alla rete interna e/o ad internet da parte dei dipendenti	- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico: art. 615-ter c.p. - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici: art. 615-quater c.p. - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici: art. 635-bis c.p.	ALTO
Gestione software in uso sulle postazioni di lavoro dei dipendenti	Download ed utilizzo di software da parte di dipendenti	- Duplicazione abusiva di programmi: art. 171-bis della L. 633/41	ALTO
Gestione delle trattative private e delle gare ad evidenza pubblica	Rapporti con i fornitori partecipanti alle trattative private ed alle gare ad evidenza pubblica	- Turbativa d'asta e truffa - Art. 353 c.p. e 640 c.p.	ALTO
Gestione dei rapporti con gli utenti contravvenzionati ai sensi del Codice della Strada	Contatti con l'automobilista multato dagli Ausiliari della Sosta o dai caposquadra Ausiliari della Sosta	- Falso : art. 476 e segg. c.p. e truffa 640 c.p.	ALTO
Gestione di concorsi ad evidenza pubblica per l'assunzione di nuovo personale – gestione di interpellati interni per cambi di mansione o conferimento incarichi	Contatti con i partecipanti ai concorsi ed agli interpellati interni	- Falso : art. 476 e segg. c.p. e truffa 640 c.p.	ALTO
Gestione e trattamento del denaro contante nell'area produzione e nell'area casse	Possibilità di immettere in commercio monete e banconote false utilizzando le postazioni cassa societarie	- Spendita di monete false, utilizzo : artt. 453, 454 e 455 c.p. ; appropriazione indebita: art. 646 c.p.	MEDIO
Gestione dei rapporti gerarchici ed interpersonali tra Amministratori e dipendenti e tra dipendenti stessi in posizione subalterna	Possibilità di sfruttare indebitamente la propria posizione di predominanza per prevaricare la personalità individuale o per pretendere favori	- Violenza privata : art. 610 c.p.; Concussione. Art. 319 c.p.	MEDIO

	personali anche di tipo sessuale		
Adempimenti previsti dalle normative in tema di salute e sicurezza sul lavoro - corretta applicazione dei piani di sicurezza del DVR aziendale e rispetto delle relative norme	Gestione delle procedure previste dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro – uso dei D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) – comunicazioni obbligatorie agli organi di vigilanza – obblighi di tenere in perfetta efficienza i presidi antincendio e gli strumenti di prevenzione degli infortuni	- Omicidio colposo: art. 589 c.p. - Lesioni personali colpose: art. 590 c.p.	ALTO
Adempimenti previsti per i pubblici ufficiali in merito agli obblighi di relazione e fornire dichiarazioni alle autorità giudiziarie e di Polizia	Gestione delle procedure connesse allo svolgimento delle funzioni di pubblico ufficiale ex art.12 del C.d.S. con particolare riguardo alla attività svolta dagli Ausiliari della Sosta	- Abuso atti d’ufficio: art. 323 c.p.; rifiuto atti d’ufficio: art. 328 c.p.	MEDIO
Adempimenti previsti dalle normative in tema di tutela ambientale per il trattamento e lo smaltimento delle sostanze nocive.	Gestione dello smaltimento delle batterie esauste – dei neon esauriti – delle cartucce toner esauste	- Violazione norme a tutela dell’ambiente: Artt. 452, 452 bis e seguenti c.p.	BASSO
Gestione ed impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia risulti irregolare	Possibilità di assumere e pagare in nero dei cittadini irregolari provenienti da paesi terzi	- Violazione art. 22 D.lgs. 25.7.1998 n. 286 e art. 25-duodecies D.Lgs. 109/2012	BASSO

Allegato 3

Organizzazione, politica e valutazione della sicurezza del lavoro.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER LA SICUREZZA E LA SALUTE

Legale Rappresentante – Datore di lavoro	CORINALDESI	ANDREA
Dirigente per salute e sicurezza sul lavoro	LUZI	GIORGIO
Preposti	CASACCIA LILLINI MAGGI MARCHETTI SAMPAOLESI STURARI	SERENELLA LORENZO STEFANO BARBARA STEFANO MIRCO
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	RIGGIO	ROBERTA
Servizio di prevenzione e protezione	Non formalizzato in quanto non obbligatorio	
Medico competente	FRASCARELLO	MASSIMO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	LILLINI	LORENZO
Incaricati delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e dell'emergenza.	Un elenco aggiornato dei lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e dell'emergenza è allegato al DVR e depositato presso la sede aziendale.	
Incaricati delle misure di primo soccorso	Un elenco aggiornato dei lavoratori incaricati delle misure di pronto soccorso è allegato al DVR e depositato presso la sede aziendale.	

D.Lgs. 81/08, art.28.2.a) VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISCHI E CRITERI UTILIZZATI - VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONI

Pericoli	Norme e criteri di riferimento	Presenti	Rischio	
Ambienti e dimensioni Vie di circolazione, zone di pericolo, pavimenti e passaggi, posti di lavoro, percorsi interni esterni Vie di esodo e uscite di sicurezza Scivolamento, cadute, ostacoli, caduta di oggetti dall'alto Investimento, incidenti stradali Scale e lavori in quota Microclima - Temperatura – Umidità Agenti atmosferici Illuminazione naturale e artificiale - Illuminazione sussidiaria. Servizi igienici, spogliatoi, docce, ecc. Pronto soccorso aziendale	DLgs 81/08, Titolo II, Allegato IV	SI SI SI SI SI SI SI SI SI	Basso Medio (ausiliari)	
Incendio	DLgs 81/08-DPR 151/11(DM 16/02/82) DM 10/3/98 (DM 02/09/2021)	SI	Medio parcheggi Basso uffici	
Attrezzature e macchine	DLgs 81/08, Titolo III, Cap I DLgs 17/2010	SI	Basso	
Dispositivi di protezione individuale (DPI)	DLgs 81/08, Titolo III, Cap II	SI	Basso	
Impianti e apparecchiature elettriche	DLgs 81/08, Titolo III, Cap III L. 37/08 – L.186/68 – DPR 462/01	SI	Basso	
Segnaletica di sicurezza	DLgs 81/08, Titolo V, Cap I	SI	Basso	
Movimentazione manuale dei carichi (solo per addetti allo svuotamento parcometri*)	DLgs 81/08, Titolo VI, Cap I	SI	Basso	
Videoterminali	DLgs 81/08, Titolo VII, Cap I	SI	Medio	
Agenti fisici	Rumore Vibrazioni Campi elettromagnetici Radiazioni ottiche artificiali	DLgs 81/08, Titolo VIII, Cap II DLgs 81/08, Titolo VIII, Cap III DLgs 81/08, Titolo VIII, Cap IV DLgs 81/08, Titolo VIII, Cap V	NO NO NO NO	Basso Basso - -
Sostanze pericolose	Polveri Fumi – Gas - Vapori	DLgs 81/08, Titolo IX, Cap I	SI	Basso per la sicurezza, irrilevante per la salute
	Agenti cancerogeni Amianto	DLgs 81/08, Titolo IX, Cap II DLgs 81/08, Titolo IX, Cap III	NO NO	Assente Assente
Agenti biologici Covid-19	DLgs 81/08, Titolo X, Cap I	SI	Basso Medio	
Atmosfere esplosive (Carica accumulatori)	DLgs 81/08, Titolo XI, Cap I	SI	Basso	
Lavoro notturno	D.Lgs. 66/03	NO	-	
Lavoratrici madri	D.Lgs. 151/01	SI	Medio	
Lavoratori da altri Paesi	DLgs 81/08	NO	Basso	
Lavoratori disabili	DLgs 81/08 L 68/99 – DPR 333/00	SI	Basso	
Salute non fumatori	L. 3/03	NO	Assente	
Stress da lavoro correlato	Proposta metodologica INAIL	SI	Basso	
Lavori in appalto	DLgs 81/08	SI	Basso	
Rischi incidenti rilevanti Notifica Dichiarazione	DPR 334/99	NO	Assente	

RISCHI PER MANSIONI: UFFICI (compresa Gestione catasto termico)

Nella tabella, dove appare il trattino “-“ il rischio è considerato accettabile, dove non è presente nulla il rischio è assente.

MANSIONE e ATTIVITÀ PERICOLO	Vedere Titolo I, Attività e organizzazione: Mansioni MISURE DI SICUREZZA	R =DXP	Ki=	RISCHIO		
				Basso	Medio	Alto
<u>ASPETTI GENERALI</u> – Organizzazione – Incarichi – Informazione formazione addestramento - Gestione emergenze	Organizzazione aziendale con specifiche mansioni e incarichi. Istruzioni e procedure di sicurezza – DPI – Manutenzione dei luoghi e delle attrezzature	2X3	3	-		
<u>LUOGHI DI LAVORO</u> - Stabilità e solidità Altezza, cubatura, superficie, pavimenti, muri, soffitti, finestre, ... Vie circolazione, zone di pericolo, pavimenti, passaggi, ... Vie e uscite di emergenza - Porte e portoni. Scale e lavori in quota. Posti di lavoro e di passaggio esterni Microclima: Aerazione – Temperatura – Umidità. Illuminazione naturale e artificiale - Illuminazione sussidiaria. Servizi igienici Primo soccorso	Struttura in c.a. prefabbricato. Dimensioni conformi. Libere e segnalate Presenti in numero e dimensioni adeguate Non presenti Non sono presenti posti di lavoro all'aperto. Protezione contro la caduta e l'investimento dei materiali. Sufficientemente illuminati con luce artificiale. Temperatura adeguata tenendo conto dei metodi di lavoro e degli sforzi richiesti, nonché del grado di umidità e del movimento dell'aria. Idonea Presenti Cassetta di primo soccorso e incaricati delle misure.	2X3 2X3 2X3 2X3 2X3	3 3 3 3 3	- - - - - - -		
INCENDIO	Impianti a norma – Uscite sicurezza Mezzi antincendio, informazione e formazione incaricati antincendio (CPI)	3X3	3	X		
<u>ATTREZZATURE</u> - Macchine Attrezzi e utensili manuali Mezzi di trasporto e sollevamento (carrelli elevatori) Apparecchi di sollevamento Recipienti a pressione	Attrezzature conformi (VDT, stampanti, ecc.) per le attività di ufficio. Sonda per rilevazione fumi in attività di ispezione anche documentale per gestione catasto termico: uso DPI. Non presenti Non presenti Non presenti Non presenti	3X3	3	X		
IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	Impianto elettrico generale. Dichiarazione di conformità. Verifiche e controlli periodici	2X3	3	-		
MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI	Non presente					
VIDEOTERMINALI	Attrezzature (VDT) conformi. Postazioni corrette. Formazione degli addetti	2X4	2		X	
<u>AGENTI FISICI</u> Rumore Vibrazioni mano-braccio Vibrazioni corpo intero Campi elettromagnetici Radiazioni ottiche artificiali	$L_{EX8h} < 80 \text{ dB(A)}$ Non presenti Non presenti Non presenti Non presenti			-		
<u>SOSTANZE PERICOLOSE</u> Agenti chimici Agenti cancerogeni e mutageni Amianto	Non presenti Non presenti Non presente					
AGENTI BIOLOGICI	Pulizia filtri Misure anti Covid-19: attuazione protocolli	2x3 4x3	3 4	- X		
ATMOSFERE ESPLOSIVE	Non presenti					
SORVEGLIANZA SANITARIA PREVISTA: SI (VDT; rischio per eventuale trasporto terzi nell'utilizzo di mezzo aziendale)						

RISCHI PER MANSIONI: AUSILIARI DELLA SOSTA

Nella tabella, dove appare il trattino “-“ il rischio è considerato accettabile, dove non è presente nulla il rischio è assente.

MANSIONE e ATTIVITÀ	MISURE DI SICUREZZA	R = DXP	Ki=	RISCHIO		
				Basso	Medio	Alto
<u>ASPETTI GENERALI</u> – Organizzazione – Incarichi – Informazione formazione addestramento - Gestione emergenze	Organizzazione aziendale con specifiche mansioni e incarichi. Istruzioni e procedure di sicurezza – DPI – Manutenzione dei luoghi e delle attrezzature					
<u>LUOGHI DI LAVORO</u> - Stabilità e solidità	Ambiente esterno			-		
Altezza, cubatura, superficie, pavimenti, muri, soffitti, finestre, ...	Ambiente esterno			-		
Vie circolazione, zone di pericolo, pavimenti, passaggi, ...	Ambiente esterno	2X2	2	-		
Vie e uscite di emergenza - Porte e portoni.	Parcheggio Archi	2X2	3	-		
Scale e lavori in quota.	Non presenti					
Posti di lavoro e di passaggio esterni, investimenti	Misure legate all'applicazione del codice della strada.	3X3	2	X		
Microclima: Aerazione – Temperatura – Umidità – Agenti atmosferici	Lavoro all'esterno.	2X3	3	-		
Illuminazione naturale e artificiale - Illuminazione sussidiaria.	Lavoro all'esterno.			-		
Servizi igienici				-		
Primo soccorso				-		
INCENDIO		3X3	3	X		
<u>ATTREZZATURE</u> - Macchine	Rischio legato al traffico veicolare.	3X3	2	X		
Attrezzi e utensili manuali	Palmari	1X3	3	-		
Mezzi di trasporto	Automezzo aziendale.	2X2	3	-		
Apparecchi di sollevamento	Non presenti					
Recipienti a pressione	Non presenti					
IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	Non presenti					
MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI	Non presente					
VIDEOTERMINALI	Non presenti					
<u>AGENTI FISICI</u> Rumore	LEX,8h < 80 dB(A)			-		
Vibrazioni mano-braccio	Non presenti					
Vibrazioni corpo intero	Non presenti					
Campi elettromagnetici	Attrezzature giustificate.			-		
Radiazioni luminose artificiali	-					
<u>SOSTANZE PERICOLOSE</u>						
Agenti chimici	Inquinamento ambientale urbano	1X3	3	-		
Agenti cancerogeni e mutageni	Non presenti					
Amianto	Non presente					
AGENTI BIOLOGICI	Misure anti Covid-19: attuazione protocolli	4X3	4	X		
ATMOSFERE ESPLOSIVE	Non presenti					
SORVEGLIANZA SANITARIA PREVISTA: Rischio per eventuale trasporto terzi nell'utilizzo di mezzo aziendale.						

RISCHI PER MANSIONI: MANUTENZIONE E SERVIZI

Nella tabella, dove appare il trattino "-" il rischio è considerato accettabile, dove non è presente nulla il rischio è assente.

MANSIONE e ATTIVITÀ	Vedere Titolo I, Attività e organizzazione: Mansioni						
	PERICOLO	MISURE DI SICUREZZA	R = DXP	Ki=	RISCHIO		
					Basso	Medio	Alto
ASPETTI GENERALI – Organizzazione – Incarichi – Informazione formazione addestramento - Gestione emergenze	Organizzazione aziendale con specifiche mansioni e incarichi. Istruzioni e procedure di sicurezza – DPI – Manutenzione dei luoghi e delle attrezzature						
LUOGHI DI LAVORO - Stabilità e solidità Altezza, cubatura, superficie, pavimenti, muri, soffitti, finestre, ... Vie circolazione, zone di pericolo, pavimenti, passaggi, ... Vie e uscite di emergenza - Porte e portoni. Scale e lavori in quota. Posti di lavoro e di passaggio esterni	Struttura in c.a. Dimensioni conformi. Libere e segnalate Presenti in numero e dimensioni adeguate; mantenere libere. Presenti Presenti posti di lavoro all'aperto. Protezione contro la caduta e l'investimento dei materiali. Sufficientemente illuminati con luce artificiale.						
Luoghi di lavoro confinati Microclima: Aerazione – Temperatura – Umidità – Agenti Illuminazione naturale e artificiale - Illuminazione sussidiaria. Servizi igienici Primo soccorso	Fontana P.zza Rosselli, cameretta manutenzione Temperatura adeguata tenendo conto dei metodi di lavoro e degli sforzi richiesti, nonché del grado di umidità e del movimento dell'aria. Idonea Presenti Cassetta di primo soccorso e incaricati delle misure	2X3	2	X			
INCENDIO	Impianti a norma – Uscite sicurezza Mezzi antincendio, informazione e formazione incaricati antincendio(CPI)	3X3	2			X	
ATTREZZATURE - Macchine Attrezzi e utensili manuali Mezzi di trasporto e sollevamento Apparecchi di sollevamento Recipienti a pressione	Attrezzature conformi Attrezzature conformi Non presenti Non presenti Non presenti	2X3 2X3	2 2	X X			
IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	Impianto elettrico generale. Dichiarazione di conformità. Verifiche e controlli periodici	2X3	2	X			
MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI	Solo per addetti regolarmente allo svuotamento parcometri.	2X3	2	X			
VIDEOTERMINALI	Non presenti						
AGENTI FISICI Rumore Vibrazioni mano-braccio Vibrazioni corpo intero Campi elettromagnetici Radiazioni luminose artificiali	LEX8h < 80 dB(A) < 2,5 m/s ² Non presenti - -	2X3	2	- X			
SOSTANZE PERICOLOSE Agenti chimici - polveri Agenti cancerogeni e mutageni Amianto	Polveri. Sorveglianza sanitaria. Non presenti Non presente	2X3	2	X			
AGENTI BIOLOGICI	Presenti. Antitetanica Misure anti Covid-19: attuazione protocolli	2X3 4x3	2 4	X X			
ATMOSFERE ESPLOSIVE	Locali caricabatterie	2X3	2	X			
SORVEGLIANZA SANITARIA PREVISTA: SI (MMC, solo per gli addetti regolarmente all'attività di svuotamento dei parcometri; polveri; rischio per eventuale trasporto terzi nell'utilizzo di mezzo aziendale)							

RISCHI PER MANSIONI: ADDETTI ALLE PULIZIE* - OPERATORE DI PULIZIA PRESSO LA MOLE VANVITELLIANA **

Nella tabella, dove appare il trattino “-“ il rischio è considerato accettabile, dove non è presente nulla il rischio è assente.

MANSIONE e ATTIVITÀ	Vedere Titolo I, Attività e organizzazione: Mansioni						
	PERICOLO	MISURE DI SICUREZZA	R = DXP	Ki=	RISCHIO		
					Basso	Medio	Alto
ASPETTI GENERALI – Organizzazione – Incarichi – Informazione – formazione addestramento - Gestione emergenze	Organizzazione aziendale con specifiche mansioni e incarichi. Istruzioni e procedure di sicurezza – DPI – Manutenzione dei luoghi e delle attrezzature			-			
LUOGHI DI LAVORO - Stabilità e solidità	Struttura in c.a.			-			
Altezza, cubatura, superficie, pavimenti, muri, soffitti, finestre, ...	Dimensioni conformi.			-			
Vie circolazione, zone di pericolo, pavimenti, passaggi, ...	Libere e segnalate	2X3	2	-			
Vie e uscite di emergenza - Porte e portoni.	Presenti in numero e dimensioni adeguate; mantenere libere.	2X3	2	-			
Scale e lavori in quota.	Non presenti						
Posti di lavoro e di passaggio esterni	Non sono presenti posti di lavoro all'aperto. Tutti i luoghi sono protetti contro la caduta e l'investimento dei materiali. Sufficientemente illuminati con luce artificiale.	2X3	2	X			
Microclima: Aerazione – Temperatura – Umidità – Agenti	Temperatura adeguata tenendo conto dei metodi di lavoro e degli sforzi richiesti, nonché del grado di umidità e del movimento dell'aria.	2X3	2	X			
Illuminazione naturale e artificiale - Illuminazione sussidiaria.	Tutti gli ambienti hanno una illuminazione naturale ed impianti di illuminazione artificiale fissa e idonea.	2X3	2	-			
Servizi igienici	Presenti						
Primo soccorso	Cassetta di primo soccorso e incaricati delle misure						
INCENDIO	Impianti a norma – Uscite sicurezza Mezzi antincendio, informazione e formazione incaricati antincendio (CPI)	3X3	2		X		
ATTREZZATURE - Macchine	Attrezzature conformi	2X3	2	X			
Attrezzi e utensili manuali	Attrezzature conformi	2X3	2	X			
Mezzi di trasporto e sollevamento (carrelli elevatori)	Attrezzature conformi	2X3	2	X			
Apparecchi di sollevamento	Non presenti						
Recipienti a pressione	Non presenti						
IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	Impianto elettrico generale. Dichiarazione di conformità. Verifiche e controlli periodici	2X3	2	X			
MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI	Solo per addetti regolarmente allo svuotamento parcometri.	2X3	2	X			
VIDEOTERMINALI	Non presenti						
AGENTI FISICI Rumore	$L_{EX8h} < 80 \text{ dB(A)}$	2X2	2	-			
Vibrazioni mano-braccio	$< 2,5 \text{ m/s}^2$	2X2	2	-			
Vibrazioni corpo intero	$< 0,5 \text{ m/s}^2$	2X2	2	-			
Campi elettromagnetici	-						
Radiazioni luminose artificiali	-						
SOSTANZE PERICOLOSE							
Agenti chimici	Prodotti per la pulizia. Formazione. Sorveglianza sanitaria	2X2	2	-			
Agenti cancerogeni e mutageni	Non presenti						
Amianto	Non presente						
AGENTI BIOLOGICI	Istruzione operativa pulizia guano piccioni. Antitetanica.	3X3	2	X			
	Misure anti Covid-19: attuazione protocolli	4x3	4	X			
ATMOSFERE ESPLOSIVE	Non presenti						

SORVEGLIANZA SANITARIA PREVISTA: SI (Sostanze pericolose-Biologico)

*Comprese convenzioni con strutture esterne per reinserimento - **Mansione non attiva alla data del documento

RISCHI PER MANSIONI: OPERATORE CONTROL ROOM

Nella tabella, dove appare il trattino “-“ il rischio è considerato accettabile, dove non è presente nulla il rischio è assente.

MANSIONE e ATTIVITÀ PERICOLO	Vedere descrizione mansioni Titolo I MISURE DI SICUREZZA	R =DXP	Ki=	RISCHIO		
				Basso	Medio	Alto
<u>ASPETTI GENERALI</u> – Organizzazione – Incarichi – Informazione formazione addestramento - Gestione emergenze	Organizzazione aziendale con specifiche mansioni e incarichi. Istruzioni e procedure di sicurezza – DPI – Manutenzione dei luoghi e delle attrezzature	2X3	3	-		
<u>LUOGHI DI LAVORO</u> - Stabilità e solidità Altezza, cubatura, superficie, pavimenti, muri, soffitti, finestre, ... Vie circolazione, zone di pericolo, pavimenti, passaggi, ... Vie e uscite di emergenza - Porte e portoni. Scale e lavori in quota. Posti di lavoro e di passaggio esterni Microclima: Aerazione – Temperatura – Umidità. Illuminazione naturale e artificiale - Illuminazione sussidiaria. Servizi igienici Primo soccorso	Struttura in c.a. prefabbricato. Dimensioni conformi. Libere e segnalate Presenti in numero e dimensioni adeguate Non presenti Non sono presenti posti di lavoro all'aperto. Temperatura adeguata tenendo conto dei metodi di lavoro e degli sforzi richiesti, nonché del grado di umidità e del movimento dell'aria. Illuminazione artificiale. Presenti Cassetta di primo soccorso e incaricati delle misure.	3X2 2X3 2X3 2X3 2X3 3X2	3 3 3 3 3 3	- - - - - -		
INCENDIO	Impianti a norma – Uscite sicurezza. Mezzi antincendio, informazione e formazione incaricati antincendio (CPI)	3X3	3	X		
<u>ATTREZZATURE</u> - Macchine Attrezzi e utensili manuali Mezzi di trasporto e sollevamento Apparecchi di sollevamento Recipienti a pressione	Attrezzature conformi (pc, monitor, stampanti, ecc.) Non presenti Non presenti Non presenti Non presenti	2X3	3	-		
IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	Impianto elettrico generale. Dichiarazione di conformità. Verifiche e controlli periodici	3X2	3	-		
MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI	Non presente					
VIDEOTERMINALI	Attrezzature conformi, schermi per videosorveglianza non classificabili come videoterminali (no alfanumerico o grafico) Postazioni corrette. Formazione degli addetti.	2X3	3	-		
<u>AGENTI FISICI</u> Rumore Vibrazioni mano-braccio Vibrazioni corpo intero Campi elettromagnetici Radiazioni ottiche artificiali	$L_{EX8h} < 80$ dB(A) Non presenti Non presenti Attrezzature giustificate Illuminazione artificiale, assenza rischio specifico.			- - -		
<u>SOSTANZE PERICOLOSE</u> Agenti chimici Agenti cancerogeni e mutageni Amianto	Non presenti Non presenti Non presente					
AGENTI BIOLOGICI	Misure anti Covid-19: attuazione protocolli	4X3	4	X		
ATMOSFERE ESPLOSIVE	Non presenti					
SORVEGLIANZA SANITARIA PREVISTA: -						

RISCHI PER MANSIONI: OPERATORE PRESSO LA MOLE VANVITELLIANA

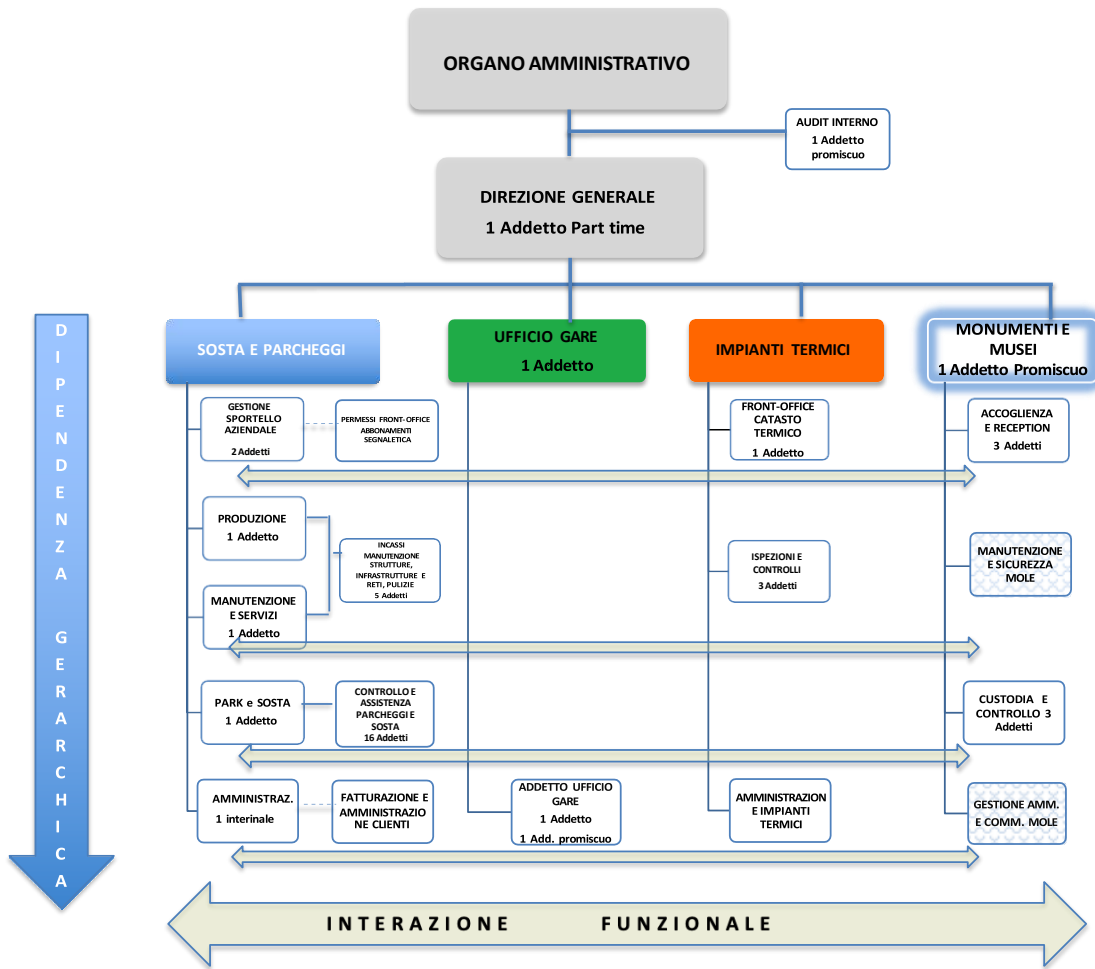
Nella tabella, dove appare il trattino "-" il rischio è considerato accettabile, dove non è presente nulla il rischio è assente.

MANSIONE e ATTIVITÀ PERICOLO	Vedere descrizione mansioni Titolo I MISURE DI SICUREZZA	R =DXP	Ki=	RISCHIO		
				Basso	Medio	Alto
<u>ASPETTI GENERALI</u> – Organizzazione – Incarichi – Informazione formazione addestramento - Gestione emergenze	Organizzazione aziendale con specifiche mansioni e incarichi. Istruzioni e procedure di sicurezza – DPI – Manutenzione dei luoghi e delle attrezzature	2X3	3	-		
<u>LUOGHI DI LAVORO</u> - Stabilità e solidità Altezza, cubatura, superficie, pavimenti, muri, soffitti, finestre, ... Vie circolazione, zone di pericolo, pavimenti, passaggi, ... Vie e uscite di emergenza - Porte e portoni. Scale e lavori in quota. Posti di lavoro e di passaggio esterni	Struttura in muratura portante. Dimensioni conformi e rispondenti a Regolamento Edilizio del Comune di Ancona Libere e segnalate Presenti in numero e dimensioni adeguate Non presenti Non sono presenti posti di lavoro all'aperto.	2X3 2X3 2X3	3 3 3	- - -		
Microclima: Aerazione – Temperatura – Umidità.	Temperatura adeguata tenendo conto dei metodi di lavoro e degli sforzi richiesti, nonché del grado di umidità e del movimento dell'aria.	2X3	3	-		
Illuminazione naturale e artificiale - Illuminazione sussidiaria.	Idonea	2X3	3	-		
Servizi igienici Primo soccorso	Presenti Cassetta di primo soccorso e incaricati delle misure.			- -		
INCENDIO	Impianti a norma – Uscite sicurezza Mezzi antincendio, informazione e formazione incaricati antincendio (CPI) (*)	3X3	3	X		
<u>ATTREZZATURE</u> - Macchine Attrezzi e utensili manuali Mezzi di trasporto e sollevamento (carrelli elevatori) Apparecchi di sollevamento Recipienti a pressione	Attrezzature conformi (cellulare, utensili portatili) Non presenti Non presenti Non presenti Non presenti	2X3	3	-		
IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	Impianto elettrico generale. Dichiarazione di conformità. Verifiche e controlli periodici (*)	2X3	3	-		
MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI	Non presente					
VIDEOTERMINALI	Attrezzature (VDT) conformi. Postazioni corrette. Formazione degli addetti	2X4	2	-		
<u>AGENTI FISICI</u> Rumore Vibrazioni mano-braccio Vibrazioni corpo intero Campi elettromagnetici Radiazioni ottiche artificiali	LEX8h < 80 dB(A) Non presenti Non presenti Non presenti Non presenti			-		
<u>SOSTANZE PERICOLOSE</u> Agenti chimici Agenti cancerogeni e mutageni Amianto	Non presenti Non presenti Non presente					
AGENTI BIOLOGICI	Misure anti Covid-19: attuazione protocolli	4X3	4	X		
ATMOSFERE ESPLOSIVE	Non presenti					
SORVEGLIANZA SANITARIA PREVISTA: -						

* Aspetti urbanistico/edilizi, strutturali, impiantistici, e di prevenzione incendi e attuazione dell'emergenza: a carico del Comune di Ancona.

ORGANIGRAMMA APPROVATO dall'Assemblea del 17 Settembre 2021. Addetti aggiornati al 1°

Febbraio 2022



Nota: i dipendenti con mansioni o ruoli promiscui, sono riportati più volte nell'organigramma in ogni area di attività

Ancona, li 10 Agosto 2023