



<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>		231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001				
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						


# SASA CORPORATE GOVERNANCE

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. n. 231/2001

<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

## Indice

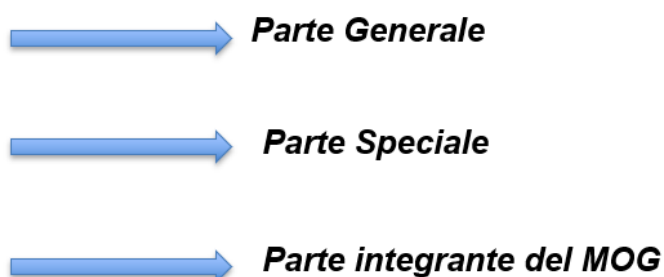
1.	Riferimenti .....	3
2.	Assetto societario e descrizione dell'attività di SASA .....	3
3.	Governance .....	4
	Consiglio di Amministrazione e alta direzione .....	4
	Organi di Controllo .....	4
	Comitato di indirizzo, vigilanza e controllo .....	5
	Strumenti di Governance .....	6
4.	Organigramma aggiornato al 09.03.2021 .....	7
5.	Struttura organizzativa .....	9
6.	Responsabilità e processi .....	10
	1. Direzione Generale .....	12
	2. Amministrazione, Finanza e controllo .....	13
	Processi manageriali .....	13
	Bilancio, contabilità e fisco e tesoreria .....	13
	Controlling .....	13
	Acquisti .....	14
	Gare e appalti .....	14
	Quality Management Systems .....	14
	Corporate communication .....	15
	SPP e Ambiente & Facility .....	16
	Information Technology .....	16
	HR & Servizi Generali .....	17
	Esercizio .....	18
	Manutenzione .....	19

<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

## 1. Riferimenti

Il presente documento è parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 adottato da SASA e approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in prima revisione in data 16 dicembre 2011.

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001




- Parte Generale**
- *Descrizione del quadro normativo: descrizione della metodologia adottata nella costruzione del Modello;*
  - *Sezione dedicata a funzioni, obblighi e poteri dell'Organismo di Vigilanza;*
  - *Sezione dedicata ai flussi informativi, agli obblighi di informazione e al reporting;*
  - *Sezione dedicata al sistema disciplinare e sanzionatorio.*
- Parte Speciale**
- *Descrizione dei reati*
  - *Protocolli / Procedure,*
- Parte integrante**
- *Mappatura dei Rischi*
  - *Codice etico e di comportamento*
  - *Documento Corporate Governance*
  - *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché l'apposita mappatura dei rischi;*
  - *Procedura “whistleblowing”*

## 2. Assetto societario e descrizione dell'attività di SASA

SASA SpA-AG (“Società Autobus Servizi d’Area” in lingua italiana e “Städtischer Autobus Service AG” in lingua tedesca, qui di seguito anche “SASA”), Part. IVA, Codice Fiscale e n. di iscrizione al Registro Imprese 00359210218, ha sede sociale in 39100 Bolzano, via Buozzi n. 8, e fornisce servizi di trasporto pubblico locale alle città di Bolzano, Laives, Merano e nel comune di Lana e gestisce alcuni collegamenti extraurbani oltre a fornire alcuni servizi di trasporto a noleggio.

Le attività di trasporto sono assegnate a SASA dalla Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, secondo le modalità definite dalla Legge provinciale del 23 novembre 2015, n. 15 “Mobilità pubblica”, che disciplina il trasporto pubblico di persone di interesse provinciale.

<b>Redazione ed approvazione del documento:</b> SGI	<b>Pag. 3/19</b>
<b>FileName e versione:</b> 231DOC02_SASA Corporate Governance_1.0	

<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

### 3. Governance

Dal 28 novembre 2017 SASA opera nel rispetto dei requisiti della normativa vigente in materia di “*in house providing*”. Sono organi della Società: l'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

Il capitale sociale è detenuto dalle seguenti Pubbliche amministrazioni:

- Provincia Autonoma di Bolzano (88,13%);
- Comune di Bolzano (6,33%);
- Comune di Merano (3,96%);
- Comune di Laives (1,58%).

#### Consiglio di Amministrazione e alta direzione

La Società ha un sistema di amministrazione tradizionale, con un Consiglio di Amministrazione composto da sei amministratori in carica, un Collegio Sindacale composto da cinque sindaci, tre effettivi e due supplenti. Il controllo contabile è affidato ad una società di revisione.

Il Consiglio di Amministrazione al momento dell'approvazione del presente Modello è così articolato:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere, nominato con atto dd.14.06.2019 fino all'approvazione del bilancio al 31.12.2021;
- Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione e Consigliere, nominato con atto dd.14.06.2019 fino all'approvazione del bilancio al 31.12.2021;
- Quattro Consiglieri nominati con atto dd.14.06.2019 fino all'approvazione del bilancio al 31.12.2021: tre designati dal Comune di Bolzano, uno dal Comune di Merano, uno dalla Provincia Autonoma di Bolzano ed uno dal Comune di Laives, nel rispetto delle quote di genere e della consistenza dei gruppi linguistici.

La struttura organizzativa della società è meglio descritta ai punti 4 e 5 del presente documento.

A due esponenti del management di SASA sono state conferite procure speciali con poteri di rappresentanza da parte del Consiglio di Amministrazione:


- la direzione operativa della Società è stata affidata alla Direttrice Generale (procura dd. 17.12.2013, rep. 3486, racc. 2463, Notaio dott.ssa Elena Lanzi di Bolzano);
- alla divisione Amministrazione, Finanza e Controllo fa capo il Chief Financial Officer (CFO), che rappresenta la società nei confronti di terzi in forza di apposita procura conferitagli (procura dd. 30.10.2020, rep. 17989, racc. 13865, Notaio dott.ssa Elena Lanzi di Bolzano).

#### Organi di Controllo

La Società ha nominato un Collegio Sindacale in adempimento alle previsioni di legge. Il Collegio è composto da cinque sindaci, tre effettivi e due supplenti, ed è investito delle attribuzioni ed esegue i controlli previsti dagli articoli 2397 e seguenti del codice civile.

I dati identificativi dei membri del Collegio Sindacale, così come la data della nomina e della scadenza dell'incarico sono correttamente pubblicati presso il Registro delle Imprese.

<b>Redazione ed approvazione del documento:</b> SGI	<b>Pag. 4/19</b>
<b>FileName e versione:</b> 231DOC02_SASA Corporate Governance_1.0	

<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

La revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 2049bis codice civile è affidata ad una società di revisione, iscritta nel registro dei revisori legali e pubblicata presso il Registro delle Imprese.

#### Comitato di indirizzo, vigilanza e controllo

SASA è società che opera nel rispetto dei requisiti della normativa vigente in materia di "in house providing" ed è pertanto soggetta al controllo analogo congiunto da parte dei soci, ai sensi della normativa vigente. Il controllo analogo congiunto è esercitato sulle decisioni strategiche, nonché sulle decisioni gestionali straordinarie ed ordinarie di maggiore interesse o comunque più rilevanti, in conformità alla normativa vigente anche europea, applicabile alle società in house.


Tale attività di controllo avviene attraverso l'istituzione di un Comitato con funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo ("Comitato di indirizzo") composto dal rappresentante legale, o suo delegato, di ciascun Ente Pubblico socio. Il delegato decade all'atto della cessazione del delegante e può essere revocato in ogni momento.

Il Comitato di indirizzo si limita a svolgere le attività attribuitegli dallo Statuto (art. 14). In particolare,

- delibera in ordine alle autorizzazioni preventive sul compimento dei seguenti atti gestori:
  - determinazione del budget per l'esercizio finanziario con programma annuale della spesa e delle attività della Società;
  - adozione di atti generali e programmatori in materia di acquisti di beni e servizi e di assunzioni di personale;
  - piani industriali e strategici;
  - acquisti e alienazioni di beni immobili di valore superiore a Euro 500.000,00 ovvero di rami d'azienda;
  - concessioni o contrazioni di garanzie, mutui e prestiti di un valore superiore a Euro 1.000.000,00.
- ha accesso agli ordini del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione e a tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- riceve, a chiusura dell'esercizio sociale, la relazione sul governo societario, che dà atto della verifica infra-annuale del rispetto degli equilibri economico-finanziari, della valutazione del rischio di crisi aziendale e dello stato di attuazione degli obiettivi fissati, con specifico riferimento al contenimento delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle di gestione del personale;
- in ogni momento può richiedere informazioni e documenti sulla gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto.

In nessun caso, il Comitato di indirizzo potrà svolgere attività gestoria ed amministrativa all'interno di SASA ed ingerirsi direttamente nell'operato del Consiglio di Amministrazione. L'amministrazione della Società si svolge, salve le prerogative attribuite al Comitato di indirizzo dall'art. 14 dello Statuto, in assoluta indipendenza da ogni influenza esterna.

<b>Redazione ed approvazione del documento:</b> SGI	<b>Pag. 5/19</b>
<b>FileName e versione:</b> 231DOC02_SASA Corporate Governance_1.0	

<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

## Strumenti di Governance


I principali strumenti di *governance* di cui SASA si è dotata, possono essere così riassunti:

- Lo Statuto, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario, volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- La Società ha adottato nel 2012 un Codice Etico, più volte aggiornato in occasione degli aggiornamenti del presente Modello, da ultimo nel 2021.
- Diversi regolamenti interni hanno la finalità di instaurare con i Collaboratori/trici un rapporto di lavoro chiaro e trasparente, di indirizzare l'operato dell'azienda ai concetti di efficienza, trasparenza ed efficacia.
- Sistema delle deleghe e delle procure: Stabilisce, mediante l'attribuzione di specifiche e dettagliate deleghe all'interno del CdA e procure e deleghe ai vari livelli di management, i poteri conferiti per rappresentare o impegnare la Società e le correlative responsabilità, anche per quanto concerne i temi di sicurezza e salute sul posto di lavoro e tutela dell'ambiente. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure avviene in occasione di revisione/modifica della struttura organizzativa.
- Mansionari: Illustrano i principali compiti e responsabilità delle figure professionali che operano per conto della Società.
- La Società ha sviluppato strumenti di governo dell'organizzazione, atti a definire ruoli e responsabilità attraverso la redazione di un "Organigramma" costantemente aggiornato che consente di comprendere la struttura societaria e la ripartizione delle fondamentali responsabilità.
- la Struttura Organizzativa, nonché le Responsabilità e i Processi sono definiti ai punti 4 e 5 del presente documento.
- La Società si è altresì dotata fin dal 2001 di un Sistema di gestione per la Qualità certificato ISO 9001, che regola in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società ed individua idonee attività di controllo e miglioramento continuo e, dal 2012, di un Sistema di gestione ambientale certificato ISO 14001 e per la sicurezza sul lavoro certificato ISO 45001.
- Dal 2014 il Modello "231" è coerente con il Piano per la prevenzione della corruzione ex Legge n.190/2012.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati da SASA (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consentono di individuare come si siano formate e attuate le decisioni della Società (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D.Lgs. n. 231/2001).

I soggetti che compongono la struttura manageriale della Società, i loro nomi ed i rapporti gerarchici tra essi esistenti sono individuati e portati a conoscenza dei dipendenti della Società. I soggetti apicali che svolgono attività manageriali sono coadiuvati nelle loro attività da collaboratori, le cui nomine, poteri e mansioni sono individuati da apposite matrici (mansionario).

<b>Redazione ed approvazione del documento:</b> SGI	<b>Pag. 6/19</b>
<b>FileName e versione:</b> 231DOC02_SASA Corporate Governance_1.0	

<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

I procuratori speciali agiscono sulla base di specifiche procure notarili, rese note ai terzi mediante pubblicazione presso il Registro delle Imprese.

#### **4. Organigramma aggiornato al 09.03.2021**

L'organigramma, principale strumento di formalizzazione della reale gerarchia organizzativa di un'azienda, è finalizzato a rappresentare la dimensione verticale dell'organizzazione identificando chiaramente le relazioni di sovra o subordinazione. L'organigramma è uno strumento di sintesi finalizzato alla comunicazione dell'assetto organizzativo generale.

L'organigramma è utile per comprendere:

- le aree;
- le divisioni;
- le unità;
- i gruppi.


Dimensioni e criteri di lettura organizzativa:

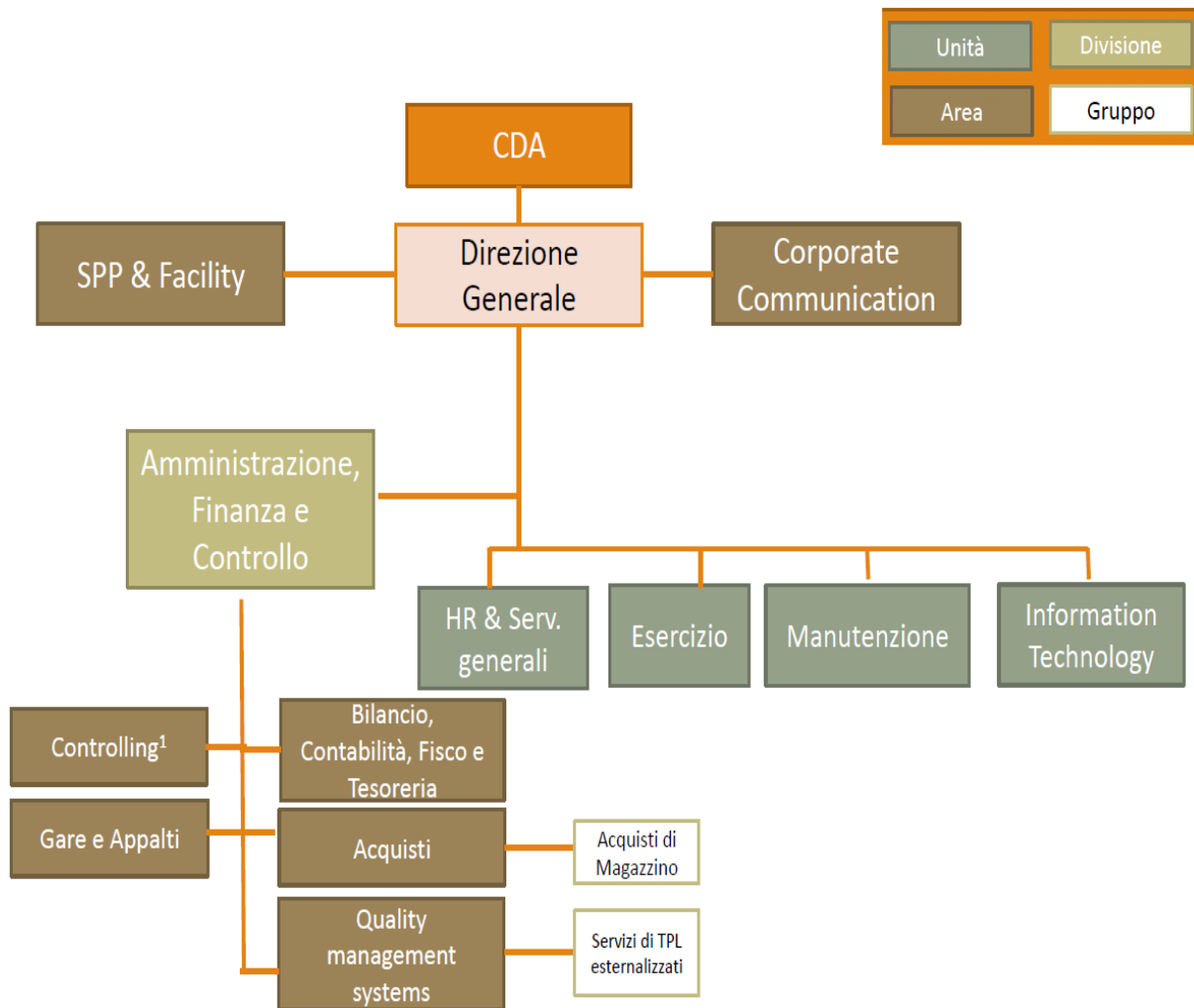
<b>Strumento</b>	<b>Dimensione</b>	<b>Specifica</b>
Organigramma	Verticale	Rappresenta le relazioni di sovra e subordinazione (gerarchie), responsabilità organizzativa, dotazione organica
Funzionigramma	Orizzontale	Rappresenta l'ambito e l'articolazione delle attività attribuite, i compiti, le funzioni, le competenze, le responsabilità tecniche

Il funzionigramma rappresenta le "funzioni svolte", mentre l'organigramma è un riferimento formale per la comprensione delle responsabilità e delle risorse umane e non delle funzioni.

Nel funzionigramma si elencano, con una matrice simile e coerente con quella dell'organigramma, tutte le funzioni principali dell'organizzazione ma tenendole distinte dalla struttura dell'organigramma che ha altre finalità.


Scopo del presente documento di SASA è delineare gli ambiti di competenza di ciascuna responsabilità funzionale finalizzata allo sviluppo della società ed alla gestione dei relativi servizi erogati.

<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
Documento:		231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001				
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						



1 Include Gestione ed analisi dei sinistri; tale aspetto lo inserirei tra le funzioni del controlling (per ora) senza esplicitare un ufficio separato. In alternativa si potrebbe rinominare il «controlling» in «controlling e gestione sinistri»



<b>SASA SpA-AG</b>		<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

## 5. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è l'assetto primario e la base dell'organizzazione di SASA. Ha l'obiettivo di allineare gli sforzi di tutti orientandoli nella stessa direzione, al fine di ottimizzare le attività all'interno di ogni processo per garantire che non vi siano repliche della stessa attività o che l'attività stessa non venga svolta.


Disporre di una struttura organizzativa efficiente ed efficace è la risposta alle scelte mediante le quali il lavoro è diviso, ordinato e coordinato all'interno del sistema organizzativo di SASA.

La divisione "Amministrazione, finanza e controllo", le aree "SPP & Facility", "Corporate communication" e le unità "Information Technology", "HR & Servizi generali", "Esercizio" e "Manutenzione" fanno capo alla Direzione Generale.

Nella struttura organizzativa sono indicate:

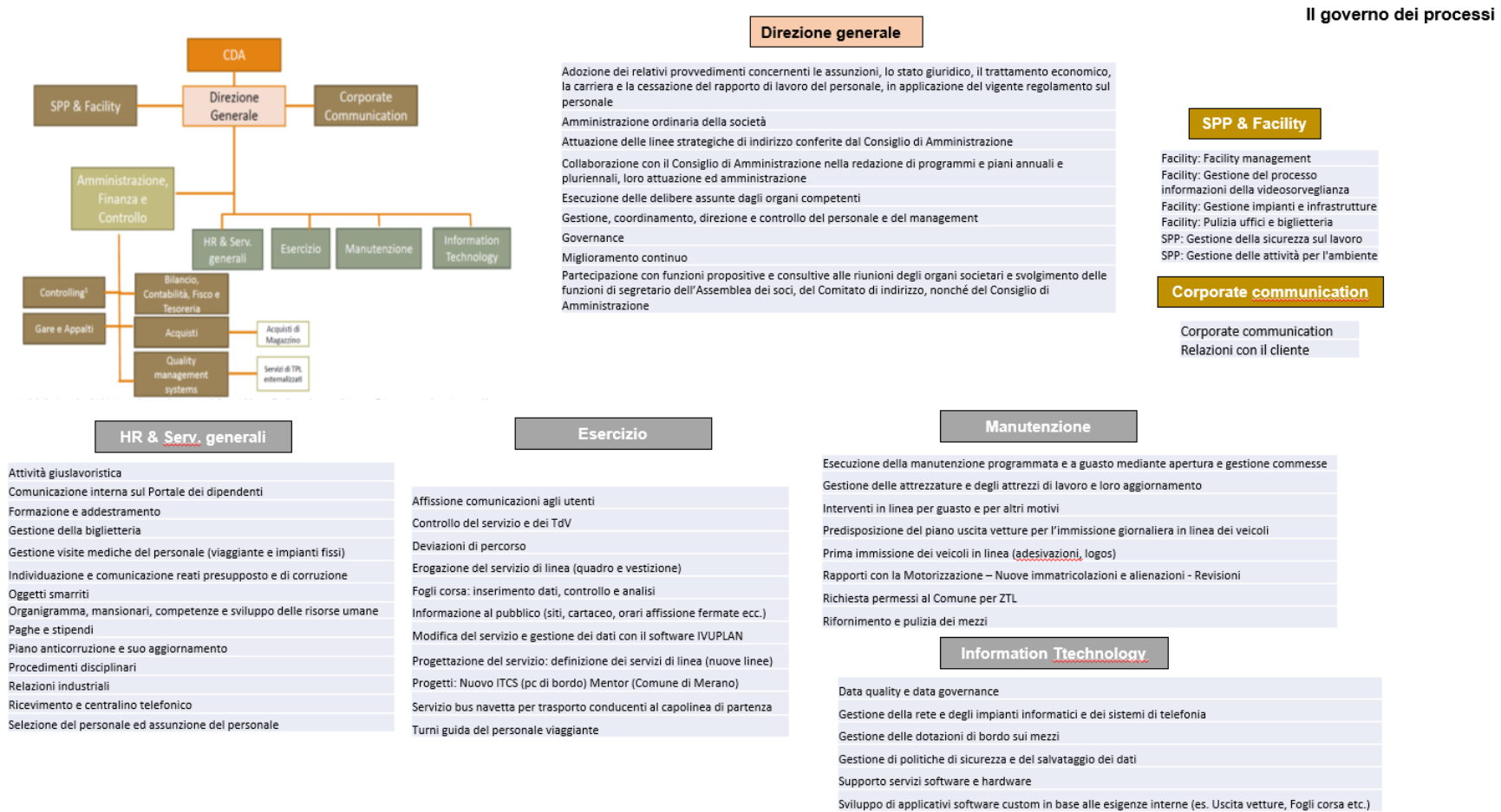
- la divisione Amministrazione, finanza e controllo
- le unità che fanno capo alla **Direzione generale**
  - Information Technology
  - HR (Human Resources) & Servizi generali
  - Esercizio
  - Manutenzione
- Aree che fanno capo alla **Direzione generale**:
  - SPP (Sicurezza, Prevenzione e Protezione) & Facility
  - Corporate communication
- Aree che fanno capo alla divisione **Amministrazione, finanza e controllo**:
  - Acquisti
  - Gare e appalti
  - Bilancio, contabilità, fisco e tesoreria
  - Controlling
  - Quality management system.


Il capitolo 6 fotografa l'assetto, le funzioni e le attività di lavoro.

<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio				
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

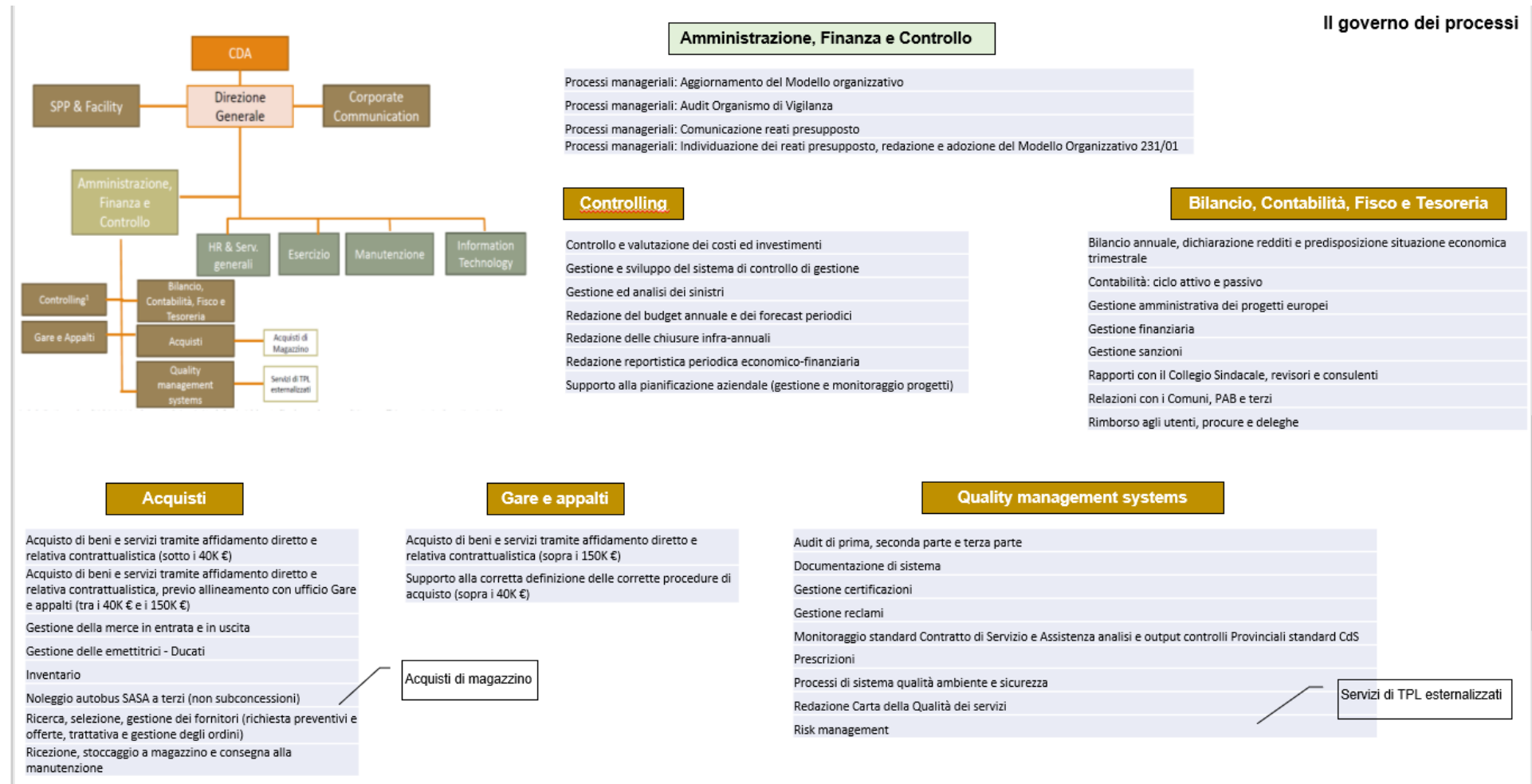
## 6. Responsabilità e processi


Aree che fanno capo alla Direzione generale



<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio				
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

Aree che fanno capo alla divisione Amministrazione, finanza e controllo



<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio				
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

## 1. Direzione Generale


### **Petra Piffer**

La Direttrice esercita le proprie attribuzioni nell'ambito di quanto stabilito dallo statuto societario e dal Consiglio di Amministrazione. E' investita della responsabilità operativa relativa all'attività della società e di tutti i poteri necessari all'ordinaria gestione di SASA.

La Direttrice gestisce i processi manageriali di Miglioramento continuo e di *Governance*.

La Direttrice dott.ssa Petra Piffer è individuata come Datore di Lavoro ai sensi dell'Articolo 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. attraverso atto di nomina e procura eseguito da parte del CDA.

<b>Processo primario</b>	<b>Responsabilità e processi</b>	<b>Responsabile</b>
Processi direzionali che governano la gestione societaria	Governance	P. Piffer
	Attuazione delle linee strategiche di indirizzo conferite dal Consiglio di Amministrazione	
	Amministrazione ordinaria della società	
	Esecuzione delle delibere assunte dagli organi competenti	
	Collaborazione con il Consiglio di Amministrazione nella redazione di programmi e piani annuali e pluriennali, loro attuazione ed amministrazione	
	Gestione, coordinamento, direzione e controllo del personale e del management	
	Adozione dei relativi provvedimenti concernenti le assunzioni, lo stato giuridico, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro del personale, in applicazione del vigente regolamento sul personale	
	Partecipazione con funzioni propositive e consultive alle riunioni degli organi societari e svolgimento delle funzioni di segretario dell'Assemblea dei soci, del Comitato di indirizzo, nonché del Consiglio di Amministrazione	
	Miglioramento continuo	

<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b>	00	<b>Resp.:</b>	R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001						
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>	
<b>Motivazione:</b>							


## 2. Amministrazione, Finanza e controllo

### Ruggero Rossi de Mio


Il Chief Financial Officer è a capo delle aree Bilancio, contabilità e fisco e tesoreria, Controlling, Acquisti, Gare e appalti, Quality Management Systems e del “gruppo” Servizi di TPL esternalizzati.

La divisione Amministrazione, Finanza e controllo presidia sull’attuazione e sullo sviluppo del sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti fondato sull’adozione del “Modello di organizzazione gestione e controllo” e del “Codice etico e di comportamento” ex D. Lgs. 231/2001, estendendone l’ambito di applicazione a tutti quelli considerati dalla L. 190 del 2012.

<b>Processo primario</b>	<b>Responsabilità e processi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Gruppo</b>
<u>Processi manageriali</u>	Individuazione dei reati presupposto, redazione e adozione del Modello Organizzativo 231/01	R. Rossi de Mio	
	Aggiornamento del Modello organizzativo		
	Audit Organismo di Vigilanza		
	Comunicazione reati presupposto		
<u>Bilancio, contabilità, fisco e tesoreria</u>	Gestione sanzioni	K. Vedovelli	
	Relazioni con i Comuni, PAB e terzi		
	Gestione finanziaria		
	Rapporti con il Collegio Sindacale, revisori e consulenti		
	Contabilità: ciclo attivo e passivo		
	Bilancio annuale, dichiarazione redditi e predisposizione situazione economica trimestrale		
	Gestione amministrativa dei progetti europei		
	Rimborso agli utenti, procure e deleghe		
<u>Controlling</u>	Controllo e valutazione dei costi ed investimenti	A. Iasiello	
	Gestione e sviluppo del sistema di controllo di gestione		
	Redazione del budget annuale e dei forecast periodici		
	Redazione delle chiusure infra-annuali		
	Redazione reportistica periodica economico-finanziaria		
	Supporto alla pianificazione aziendale (gestione e monitoraggio progetti)		

<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio				
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

	Gestione ed analisi dei sinistri		
<u>Acquisti</u>	Acquisto di beni e servizi tramite affidamento diretto e relativa contrattualistica (sotto i 40K €)	P. Mariano	
	Acquisto di beni e servizi tramite affidamento diretto e relativa contrattualistica, previo allineamento con ufficio Gare e appalti (tra i 40K € e i 150K €)		
	Ricerca, selezione, gestione dei fornitori (richiesta preventivi e offerte, trattativa e gestione degli ordini)		
	Gestione delle emettitrici - Ducati		
	Noleggio autobus SASA a terzi (non subconcessioni)		
	Gestione della merce in entrata e in uscita	P. Mariano	Acquisti di Magazzino
	Inventario		
	Ricezione, stoccaggio a magazzino e consegna alla manutenzione		
<u>Gare e appalti</u>	Acquisto di beni e servizi tramite affidamento diretto e relativa contrattualistica (sopra i 150K €)	P. Uliana	
	Supporto alla corretta definizione delle corrette procedure di acquisto (sopra i 40K €)		
<u>Quality Management Systems</u>	Processi di sistema qualità ambiente e sicurezza	N. Peroni	
	Documentazione di sistema		
	Gestione certificazioni		
	Audit di prima, seconda parte e terza parte		
	Prescrizioni		
	Monitoraggio standard Contratto di Servizio e Assistenza analisi e output		
	controlli Provinciali standard CdS		
	Redazione Carta della Qualità dei servizi		
Gestione reclami	S. Balducci	Servizi di TPL esternalizzati	
Risk management			
	Pianificazione, programmazione e controllo dei servizi (auditing)		


<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b>	00	<b>Resp.:</b>	R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001						
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>	
<b>Motivazione:</b>							

Corporate communication

**Elisabeth Stampfer**

L'area Corporate communication fa capo alla Direzione Generale e presidia la comunicazione interna ed esterna.

<b>Processo primario</b>	<b>Responsabilità e processi</b>	<b>Responsabile</b>
Corporate communication	Comunicazione esterna: infotainment sugli autobus Comunicazione esterna: presenza sui social media Comunicazione esterna: pubblicazione sulla pagina web Comunicazione istituzionale Comunicazione interna: canali informativi di divulgazione "Infopoint" Comunicazione interna: incontri periodici con il personale "SASA Info" Governance sul brand in termini di layout, visual, video, foto e tono di voce Relazioni con la stampa	E. Stampfer
Relazioni con il cliente	Supervisione risposte reclami, segnalazioni e richieste Sviluppo e gestione della Corporate Identity di SASA Sviluppo e implementazione di strumenti per la comunicazione interna Relazioni con il cliente (es. richieste PR di singoli utenti, visita depositi)	E. Stampfer

<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio					
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001						
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>	
<b>Motivazione:</b>							

### SPP e Ambiente & Facility

#### **Thomas Turrisi**

L'area Sicurezza Prevenzione e Protezione e Facility Management riporta alla Direzione Generale nei temi di sicurezza sul lavoro e a tutto ciò che afferisce alla gestione di edifici, impianti e servizi connessi.

Il Responsabile SPP-Ambiente & Facility Thomas Turrisi è stato designato quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'Articolo 17, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. attraverso atto di nomina ed incarico da parte del Datore di Lavoro Petra Piffer.

<b>Processo primario</b>	<b>Responsabilità e processi</b>	<b>Responsabile</b>
SPP e Ambiente	Gestione dei compiti inerenti il servizio di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dal sistema di gestione sicurezza su lavoro Gestione delle attività per l'ambiente secondo quanto previsto dal sistema di gestione ambientale	T. Turrisi
Facility	Gestione delle manutenzioni e nuove realizzazioni di strutture e impianti Gestione del processo informazioni della videosorveglianza	T. Turrisi

### Information Technology


#### **Roberto Morelato**

L'unità Information Technology riporta alla Direzione Generale con riferimento ai progetti, agli impianti tecnologici e all'elaborazione di dati e informazioni.

<b>Processo primario</b>	<b>Responsabilità e processi</b>	<b>Responsabile</b>
Information Technology	Supporto servizi software e hardware Gestione della rete e degli impianti informatici e dei sistemi di telefonia Sviluppo di applicativi software custom in base alle esigenze interne (es. Uscita vetture, Fogli corsa etc.) Gestione di politiche di sicurezza e del salvataggio dei dati Data quality e data governance Gestione delle dotazioni di bordo sui mezzi	R. Morelato

<b>Redazione ed approvazione del documento:</b> SGI	<b>Pag.</b> 16/19
<b>FileName e versione:</b> 231DOC02_SASA Corporate Governance_1.0	



<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio				
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						


## HR & Servizi Generali

### **Roberto Boin**

L'unità Human Resources e Servizi Generali riporta alla Direzione Generale con riferimento a tutte le tematiche attinenti alla selezione ed assunzione e gestione del personale, alla formazione e addestramento, e alle relazioni sindacali. Inoltre, comprende anche il ricevimento e centralino telefonico, e la gestione della biglietteria.

Il Responsabile HR & Servizi Generali Roberto Boin, è individuato quale Dirigente per la sicurezza ai sensi dell'Articolo 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.

<b>Processo primario</b>	<b>Responsabilità e processi</b>	<b>Responsabile</b>
HR & Servizi Generali	Organigramma, mansionari, competenze e sviluppo delle risorse umane Selezione del personale ed assunzione del personale Attività giuslavoristica Relazioni industriali Procedimenti disciplinari Formazione e addestramento Paghe e stipendi Gestione visite mediche del personale (viaggiante e impianti fissi) Comunicazione interna sul Portale dei dipendenti Ricevimento e centralino telefonico Gestione della biglietteria Oggetti smarriti Piano anticorruzione e suo aggiornamento Individuazione e comunicazione reati presupposto e di corruzione	R. Boin

<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b>	00	<b>Resp.:</b>	R. Rossi de Mio			
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001						
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>	
<b>Motivazione:</b>							

## Esercizio

### **Carlo Illari**


L'unità Esercizio, il cui responsabile è Carlo Illari, riporta alla Direzione Generale e contempla tutti i processi dalla progettazione all'erogazione del servizio, con la gestione dei turni guida dei conducenti e il controllo del servizio. Le informazioni sul servizio per gli utenti, attraverso i canali ufficiali, sono gestite dall'Esercizio.

La progettazione e sviluppo del servizio è a capo di Alex Pennati.

Carlo Illari è individuato quale Dirigente per la sicurezza ai sensi dell'Articolo 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.

Verrà istituita una Centrale Operativa per il supporto e rafforzamento del controllo del personale viaggiante, al fine di garantire il miglioramento dei servizi di linea. L'attività progettuale di creazione di una Centrale Operativa è attualmente in corso ed è sotto la responsabilità di Jonas Tietz.

<b>Processo primario</b>	<b>Responsabilità e processi</b>	<b>Responsabile</b>
Esercizio	Progettazione del servizio: definizione dei servizi di linea (nuove linee)	A. Pennati
	Turni guida del personale viaggiante	
	Erogazione del servizio di linea (quadro e vestizione)	C. Illari
	Deviazioni di percorso	
	Fogli corsa: inserimento dati, controllo e analisi	
	Controllo del servizio e dei TdV	
	Modifica del servizio e gestione dei dati con il software IVUPLAN	
	Affissione comunicazioni agli utenti	
	Servizio bus navetta per trasporto conducenti al capolinea di partenza	
	Informazione al pubblico (siti, cartaceo, orari affissione fermate ecc.)	
Progetti: Nuovo ITCS (pc di bordo) Mentor (Comune di Merano)		

<b>SASA SpA-AG</b>	<b>Area:</b> 00	<b>Resp.:</b> R. Rossi de Mio				
<b>Documento:</b>	231 DOC 02 SASA Corporate governance Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001					
<b>Rif.</b>	231 DOC 02	<b>Emissione</b>	31/08/2021	<b>Revisione</b>	1.0	<b>Data revisione</b>
<b>Motivazione:</b>						

## Manutenzione

### **Roberto Fattore**

L'unità Manutenzione fa capo alla Direzione Generale e considera tutti i processi relativi all'approntamento e immissione in linea degli autobus, alla manutenzione programmata, ciclica e a guasto, al rifornimento e pulizia dei mezzi, e agli interventi in linea.

Il Responsabile della manutenzione Roberto Fattore è individuato quale Dirigente per la sicurezza ai sensi dell'Articolo 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.

<b>Processo primario</b>	<b>Responsabilità e processi</b>	<b>Responsabile</b>
Manutenzione	Prima immissione dei veicoli in linea (adesivazioni, logos) Rifornimento e pulizia dei mezzi Rapporti con la Motorizzazione – Nuove immatricolazioni e alienazioni - Revisioni Predisposizione del piano uscita vetture per l'immissione giornaliera in linea dei veicoli Esecuzione della manutenzione programmata e a guasto mediante apertura e gestione commesse Interventi in linea per guasto e per altri motivi Gestione degli adempimenti autorizzativi per la viabilità con la pubblica amministrazione Gestione delle attrezzature e degli attrezzi di lavoro e loro aggiornamento	R. Fattore