



*Il modello di organizzazione gestione e controllo di **AMIU SPA TARANTO***

versione 2.0
approvata dal Consiglio di Amministrazione il 08/08/2019

PARTE GENERALE

A.M.I.U. SPA
AZIENDA MULTISERVIZI E IGIENE URBANA
PIAZZA SANDRO PERTINI n. 4 – 74123 TARANTO (TA)
CF E P.IVA 00170540736



Tabella 1 - Riepilogo modifiche ed aggiornamenti

Versione	Approvato da	Motivo aggiornamento	Data validità
1.00	Amministratore Unico	Prima emissione	04/06/2014
2.00	Consiglio di Amministrazione	Completa rivisitazione ed aggiornamento <i>Versione aggiornata all'introduzione della Legge 9 gennaio 2019 n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"</i>	08/08/2019



INDICE DEI CONTENUTI

INTRODUZIONE.....	4
PREMESSA.....	4
<i>I Destinatari</i>	5
LA SOCIETÀ	6
AMIU SPA	6
<i>Governance e organizzazione della Società</i>	6
<i>L'organizzazione interna</i>	10
<i>I sistemi di gestione</i>	13
<i>Responsabilità per la prevenzione della corruzione</i>	13
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	15
<i>Riferimenti e metodologia per la predisposizione e l'aggiornamento del Modello</i>	16
<i>Le componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AMIU</i>	22
<i>Struttura del documento</i>	23
I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO.....	25
IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	25
<i>Segregazione dei compiti</i>	25
<i>Tracciabilità</i>	26
<i>Poteri</i>	26
<i>Regole</i>	27
L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
DISCIPLINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
<i>Nomina, requisiti e durata</i>	28
<i>Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	29
<i>I flussi informativi</i>	30
WHISTLEBLOWING.....	32
LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	32
DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	35
<i>Comunicazione dei principi di comportamento contenuti nel Modello</i>	35
<i>L'attività di informazione e formazione</i>	37
IL SISTEMA DISCIPLINARE	39
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	39
MISURE DI TUTELA IN MATERIA DI SEGNALAZIONI	40

Introduzione

PREMESSA

L'Azienda Multiservizi e Igiene Urbana SpA di Taranto (di seguito, in breve anche "AMIU" o "la Società") è stata costituita nel 1974, con il nome di AMNU ed ha, nel tempo, subito notevoli cambiamenti nell'assetto organizzativo e societario, fornendo innumerevoli servizi alla città di Taranto. Nel 1995 AMIU è diventata "azienda speciale" e il 16 settembre 2005, con la delibera n. 80, il Consiglio Comunale di Taranto ha deliberato la sua trasformazione in società per azioni.

AMIU opera nel settore dei servizi pubblici locali, ed in particolare in quello della gestione del ciclo dei rifiuti. Fra i suoi obiettivi vi è la salvaguardia dell'ambiente e del territorio, per il cui conseguimento svolge attività in materia di igiene e decoro urbano, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti nonché la selezione dei materiali provenienti da raccolta differenziata.

AMIU svolge, inoltre, altre attività come la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, avendo assorbito – nell'aprile 2006 – le attività e i lavoratori della società "Taranto Servizi S.p.A."

La Società ha ritenuto fondamentale adottare, sin dal 2014, un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "il Modello") conforme ai requisiti di cui all'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, per brevità, "il Decreto"). Di fatto, l'adozione di un siffatto modello organizzativo, anche per la valenza esterna che esso può assumere rispetto all'ente in senso stretto, è certamente un modo di accrescere l'adeguatezza dei livelli di correttezza ed eticità del proprio agire e di confermare ai terzi il proprio percorso di integrità e trasparenza che da sempre caratterizza AMIU.

Con tale iniziativa la Società ha inteso, pertanto, definire un valido strumento per tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse di essa, affinché seguano,

nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

I Destinatari

Sono destinatari (di seguito “**Destinatari**”) del presente Modello e, come tali, nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- a) l'**Organo Amministrativo**, nel perseguimento dell'azione societaria in tutte le determinazioni e delibere adottate;
- b) i componenti dell'**Organo di Controllo**, nell'attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e della gestione dei rischi;
- c) tutti i **dirigenti, dipendenti** e tutti i **collaboratori** con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- d) tutti coloro – **clienti, fornitori, consulenti e professionisti, partner commerciali** – che intrattengono rapporti, a titolo oneroso o anche gratuito, di qualsiasi natura con la Società.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica, commerciale e di ogni altra natura instaurati con la Società.

Il presente Modello considera al proprio interno e quale parte integrante, i sistemi di gestione che AMIU ha nel tempo adottato ai sensi delle norme ISO 9001:2008 e 14001:2008 nonché le implicazioni derivanti dagli obblighi imposti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Capitolo 1

La Società

AMIU SpA

La Società è soggetta all'attività di direzione e coordinamento di cui agli artt. 2497 e 2497 bis del Codice Civile, da parte del Comune di Taranto e riveste le caratteristiche previste dall'art. 16 del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 ("testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica") in tema di *controllo analogo*.

Governance e organizzazione della Società

Il *modello di governance* di AMIU e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. La struttura dell'azienda, nel tempo, si è evoluta tenendo conto della necessità di dotare AMIU di una organizzazione tale da assicurare la copertura dei diversi servizi affidati dal Comune di Taranto.

L'ambito di operatività

AMIU – ai sensi di quanto indicato nello Statuto della Società – ha come oggetto i seguenti principali servizi di interesse generale, pubblico e privato, a norma dell'art. 4 del già citato decreto legislativo n. 175/2016 e legati alla progettazione, realizzazione, gestione ed erogazione dei servizi inerenti il sistema integrato dei rifiuti.

Nello specifico:

- gestione di ogni tipo di rifiuto urbano, speciale assimilato, industriale, speciale, sanitario, pericoloso, anche per conto terzi, attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento, recupero e smaltimento;
- gestione di impianti di termovalorizzazione dei rifiuti e inceneritori;
- gestione di impianti di compostaggio e commercializzazione del prodotto finale;
- gestione di impianti di trattamento di materiale proveniente da raccolta differenziata;
- gestione dei Centri Comunali di Raccolta;
- commercializzazione delle risorse ottenute nell'esercizio della gestione economica dei rifiuti e ogni altra attività di pulizie e igiene delle aree urbane, ambientali ed immobili;
- attività di accertamento, liquidazione, riscossione della tariffa e attività preordinate, connesse o complementari;
- attività di pulizia, bonifica, risanamento e recupero di aree pubbliche e private;
- bonifiche ambientali, marine e costiere;
- attività di autotrasporto di rifiuti e merci per conto proprio e conto terzi, trasporto di acque reflue e potabili;
- attività di intermediazione e commercio dei rifiuti senza detenzione degli stessi.

Le suddette attività sono svolte nel quasi esclusivo interesse del Comune di Taranto nei confronti del quale deve essere prodotto oltre l'80% del fatturato della Società. Eventuali ulteriori attività sono consentite solo nel caso in cui le stesse consentano il raggiungimento di economie di scale e recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

Gli organi di governo e di controllo

Lo Statuto della Società prevede la presenza degli organi di governo e di controllo di seguito indicati.

L'Organo Amministrativo

La Società è amministrata – di norma, ai sensi dello Statuto – da un Amministratore Unico.

Alla data di redazione del presente documento, la Società è governata da un *Consiglio di Amministrazione*. L'Assemblea, con deliberazione motivata, ha disposto la nomina di un Consiglio di Amministrazione composto da 3 a 5 membri, comunicando la stessa alla



Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla struttura prevista dall'art. 15 del decreto legislativo n. 175/2016 ai fini del monitoraggio, indirizzo e coordinamento sulle società a partecipazione pubblica.

Lo Statuto prevede il rispetto del principio di equilibrio di genere, almeno nella misura di un terzo nonché il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

All'Organo Amministrativo sono conferiti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, esclusi quelli riservati per legge all'Assemblea e previsti in capo alla figura di Direttore Generale, ove nominato.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico è attribuita la rappresentanza della Società, sia nei confronti di Terzi sia in giudizio.

Il **Datore di Lavoro** è stato appositamente individuato con delibera consiliare.

il Direttore Generale

L'Organo Amministrativo può nominare un Direttore Generale che, oltre a essere responsabile dell'attuazione delle liberazioni dell'Organo Amministrativo della Società, è sovraordinato e coordina a tutte le figure professionali presenti in Azienda.

A tal fine, ed a mero titolo esemplificativo, egli:

- a) ha la responsabilità gestionale della società, e opera per assicurare il raggiungimento dei risultati programmatici, curando l'organizzazione interna per il miglior utilizzo delle risorse umane e finanziarie;
- b) relaziona periodicamente all'Organo Amministrativo ed all'Organo di Controllo il generale andamento della gestione;
- c) partecipa alle riunioni dell'Organo Amministrativo e sovrintende alla effettiva esecuzione delle deliberazioni dello stesso;
- d) coordina l'attività tecnica, amministrativa e finanziaria della società e dei suoi uffici;
- e) sottopone all'Organo Amministrativo lo schema del bilancio economico di previsione annuale, e del relativo ed eventuale assestamento in vista di un risultato di esercizio inferiore a quello atteso, nonché le proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza dell'Organo Amministrativo;
- f) adotta tutti i provvedimenti relativi al personale nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi, dallo Statuto, dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali regolamenti aziendali;
- g) cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali;

- h) adotta le sanzioni disciplinari inferiori al licenziamento, fermo restando quanto previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro e propone all'Organo Amministrativo eventuali licenziamenti;
- i) cura tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dallo Statuto, nonché ogni altra funzione e/o compito formalmente delegato/assegnato dall'Organo Amministrativo.

l'Organo di Controllo

La vigilanza sul rispetto della legge e dello statuto e dei principi di corretta amministrazione spetta al Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti. Il Comune di Taranto, o in ogni caso l'Assemblea, provvede alla nomina del Presidente. Il Collegio dura in carica tre esercizi.

Il Collegio Sindacale inoltre:

- i. esprime un parere obbligatorio sulla compatibilità economico-finanziaria, sulla congruità e attendibilità del Piano programma, sul bilancio pluriennale e sul bilancio preventivo annuale;
- ii. vigila sulla corretta gestione patrimoniale, economico-finanziaria e sul rispetto delle norme fiscali;
- iii. può richiedere all'Organo Amministrativo notizie sulle operazioni aziendali o su determinati affari che devono essere fornite sollecitamente;
- iv. riscontra la validità e la correttezza dei controlli economici di gestione;
- v. redige la relazione sul bilancio di esercizio della società.

Lo Statuto prevede, infine, l'affidamento del controllo contabile e la revisione del bilancio di esercizio della Società ad un *Revisore Legale* o *Società di Revisione*.

il Responsabile tecnico

Ai sensi del DM 22 gennaio 2008, n. 37 concernente "disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici", la Società è tenuta alla nomina di un *Responsabile* dotato dei requisiti tecnico-professionali previsti dalla citata norma.

A tal fine la Società ha provveduto ad effettuare la nomina richiesta dandone pubblicità nelle modalità opportune.

i Procuratori Speciali

La Società ha provveduto a conferire, ad alcune figure apicali, specifica procura speciale con la particolare attribuzione dei poteri di organizzazione, gestione e

controllo per l'esercizio pieno ed autonomo delle specifiche *funzioni delegate* loro dal Datore di Lavoro in materia di:

- a) gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed, in particolare, con riferimento agli obblighi di cui all'art. 18 del decreto legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico Sicurezza" o TUS) con l'unica eccezione di quelli non delegabili ai sensi dell'art. 17 TUS;
- b) gestione degli aspetti ambientali di cui al decreto legislativo n. 152/2006.

Per il corretto e completo esercizio dei poteri come sopra attribuiti, è riconosciuto ai Procuratori Speciali autonomia di spesa e la libera disponibilità di risorse finanziarie. A tale riguardo, il Datore di Lavoro stanziava annualmente un budget di spesa anche su indicazione dei citati Procuratori integrabile in ogni momento su istanza motivata da parte dei medesimi ferma restando la capacità di spesa urgente, necessaria ed indifferibile anche al di fuori del budget annuale.

L'organizzazione interna

Ai fini dell'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs. n. 231/2001, riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

AMIU si è dotata di un proprio assetto organizzativo, finalizzato al perseguimento del proprio oggetto sociale, che è raffigurabile come riportato nella Figura 1:



Figura 1- Struttura organizzativa

Di seguito si riporta una breve descrizione dei principali compiti e responsabilità assegnati ai soggetti che rivestono ruoli apicali a diretto supporto del Presidente:

Funzioni in staff alla Presidenza

A diretto supporto del Presidente sono previste le seguenti figure:

- Energy Manager;
- Sicurezza, Formazione e Qualità;
- Segreteria.

Particolare rilevanza assume, per le finalità del presente documento, il ruolo a diretto supporto del Presidente, del *Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza*, nominato ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Direzione Amministrativa

La Direzione Amministrativa ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione delle attività di carattere amministrativo-contabile, economico-finanziario e fiscale della Società. Al Direttore Amministrativo rispondono le seguenti principali strutture di secondo livello:

- Servizio Protocollo;
- Ufficio Gare ed Appalti;
- Ufficio Acquisti e Magazzino;
- Ufficio Ragioneria;
- Segreteria amministrativa.

La Direzione è, altresì, responsabile per la redazione del bilancio di esercizio nonché principale referente della Società di Revisione per le attività di controllo contabile e revisione del bilancio.

Direzione Risorse Umane

La Direzione Risorse Umane ha la responsabilità della gestione del personale dipendente con le attività relative al processo di selezione ed assunzione del personale, valutazione e definizione delle retribuzioni nonché il disbrigo degli adempimenti di carattere amministrativo-contabile, fiscale e previdenziale relativo alla gestione delle paghe e stipendi. Al Direttore Risorse Umane rispondono le seguenti principali strutture di secondo livello:

- Controllo servizi al personale;
- Servizio Presenze e Previdenza;
- Servizio Paghe;
- Servizio Contenzioso.

Direzione Servizi – Raccolta differenziata

La Direzione coordina e sovrintende i processi e le strutture preposte alla gestione dei processi relativi alla raccolta differenziata. Il Direttore ha il compito di assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'azienda e di vigilare sulla corretta applicazione della normativa di riferimento e di dirigere e coordinare tutte le attività relative al trattamento degli stessi. Al Direttore rispondono le seguenti principali strutture di secondo livello:

- Servizi di raccolta differenziata – Isole ecologiche;
- Raccolta ingombranti;
- Raccolta Comune.

Direzione Servizi – Spazzamento e sanificazione

La Direzione coordina e sovrintende i processi e le strutture preposte alla gestione dei processi relativi alle attività di spazzamento e sanificazione. Il Direttore ha il compito di assicurare la corretta organizzazione nella gestione delle suddette attività e di vigilare sulla corretta applicazione della normativa di riferimento. Al Direttore rispondono le seguenti principali strutture di secondo livello:

- Servizio spazzamento manuale;
- Servizio spazzamento meccanico.

Direzione Servizi – Raccolta indifferenziata

La Direzione coordina e sovrintende i processi e le strutture preposte alla gestione dei processi relativi alla raccolta indifferenziata. Il Direttore ha il compito di assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'azienda e di vigilare sulla corretta applicazione della normativa di riferimento.

Direzione Officina e Lavaggio

La Direzione coordina e sovrintende i processi e le strutture preposte alla gestione e manutenzione dei mezzi di raccolta e trasporto dei rifiuti. Il Direttore ha il compito di assicurare la corretta organizzazione nella gestione delle attività meccaniche e di lavaggio degli automezzi.

Direzione Impianti

La Direzione coordina e sovrintende i processi e le strutture preposte alla gestione dei processi relativi alla conduzione degli impianti di selezione e di compostaggio. Il Direttore si avvale delle figure di responsabili degli impianti nel compito di assicurare la

corretta organizzazione delle attività e nel vigilare sulla corretta applicazione della normativa di riferimento.

I sistemi di gestione

La Società, nel corso di anni precedenti, ha attivato specifici presidi di gestione conformi a norme internazionalmente riconosciute con riferimento ai sistemi della Qualità (UNI EN ISO 9001) e dell'Ambiente (UNI EN ISO 14001) ancorché non soggette a certificazione.

Tali presidi di gestione prevedono regole organizzative e procedurali per la disciplina delle modalità di svolgimento delle diverse attività e fasi operative, dalla pianificazione alla realizzazione delle diverse operazioni.

In alcuni casi, la Società ha anche provveduto ad integrare le suddette procedure con specifiche *istruzioni operative* di maggior dettaglio, riferite a singole operazioni, che possono rivestire particolare criticità in termini di tutela ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro.

Le procedure e le istruzioni operative sono diffuse a tutto il personale dipendente, secondo l'ambito di competenza, mediante appositi corsi di formazione e rese disponibili all'accesso tramite intranet aziendale.

Nella consapevolezza che i sistemi di gestione, del tipo in essere, non sono – ipso facto – da ritenersi equivalenti o sostitutivi ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del Decreto¹ essi sono stati, a seguito delle attività di *risk assessment*, opportunamente integrati dai requisiti essenziali di conformità al Decreto al fine di poter rappresentare una base di riferimento per la disciplina delle attività aziendali e parti integranti del Modello medesimo.

Responsabilità per la prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 – pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 – ha introdotto le *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

¹ in tal senso si esprime chiaramente la sentenza della Cassazione n. 41768/2017 che ha analizzato la fattispecie riscontrando la mancata equivalenza tra il "modello qualità" e il "Modello 231" nella mancata individuazione degli illeciti da prevenire e nell'assenza di un connesso sistema sanzionatorio:"[...] il primo si riferisce infatti al solo controllo della qualità del lavoro, nell'ottica del rispetto delle normative sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro o degli interessi tutelati dai reati in materia ambientale".

In particolare, sulla scorta della stessa Legge n. 190/2012 l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), approva la proposta del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Inoltre, ogni amministrazione pubblica deve nominare un Responsabile incaricato dell’attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione.

Secondo quanto riportato dal PNA, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli *enti di diritto privato in controllo pubblico*, di livello nazionale o regionale/locale “sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”.

Il PNA statuisce che “per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal decreto legislativo n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/2012²”.

Alla luce di quanto sopra menzionato, AMIU – anche in considerazione delle indicazioni fornite dall’Azionista Comune di Taranto – ha ritenuto opportuno sviluppare un approccio d’integrazione tra il Piano e il proprio Modello 231. Conseguentemente ha provveduto a:

- i. elaborare il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PPCT), attualmente in fase di definitiva adozione;
- ii. nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, incaricato dell’attuazione del PPCT;
- iii. approvare gli aggiornamenti al proprio Modello 231 in logica integrata con il citato Piano.

² Si tenga, altresì, presente che la Legge 190/2012 è anche intervenuta direttamente con riferimento al decreto legislativo n. 231/2001, sia riformulando alcune fattispecie di reato già previste nel corpo di detto decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle integrazioni al catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti mediante la previsione della “corruzione fra privati”.

Capitolo 2

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si propone come finalità quelle di integrare, rafforzandolo, il sistema di governance e di compliance di AMIU e predisporre un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale.

Con il Modello, AMIU ribadisce che:

NON SONO TOLLERATI COMPORTAMENTI ILLECITI, NON RILEVANDO IN ALCUN MODO LA FINALITÀ PERSEGUITA OVVERO L'ERRONEO CONVINCIMENTO DI AGIRE NELL'INTERESSE O A VANTAGGIO DELLA SOCIETÀ, IN QUANTO TALI COMPORTAMENTI SONO COMUNQUE CONTRARI AI PRINCIPI ETICI E AI VALORI CUI AMIU SI ISPIRA E INTENDE ATTENERSI NELL'ESPLETAMENTO DELLA PROPRIA MISSIONE AZIENDALE, DUNQUE IN CONTRASTO CON L'INTERESSE DELLA STESSA

Il Modello diviene anche il mezzo per:

- informare e formare i Destinatari in merito all'esistenza di detto sistema e alla necessità che l'operatività dei Destinatari medesimi sia costantemente conforme ad esso;
- rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di AMIU, consapevoli del fatto che la commissione di un reato nel malinteso interesse della Società dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti del Terzo, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine.

Il Modello oltre a prevedere proprie misure di prevenzione, di carattere generale e di carattere specifico in relazione a definite aree sensibili, è fondato – necessariamente – sul *Sistema di Controllo Interno*, costituito dall'intero sistema normativo aziendale, ivi inclusi i già citati sistemi di gestione, al quale complessivamente rimanda la trattazione delle singole attività di controllo e prevenzione.

LA VIOLAZIONE DI UNA QUALSIASI NORMA INTERNA AZIENDALE (PROCEDURA, ISTRUZIONE OPERATIVA) È DI PER SÉ VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Tutti i Destinatari:

- a) sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e, comunque, ad uniformare i propri comportamenti ai più elevati standard di diligenza, prudenza e perizia, nella prospettiva di salvaguardare la sicurezza e l'ambiente;
- b) devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, parte integrante del Modello;

LA VIOLAZIONE DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E/O NEL CODICE ETICO ADOTTATI DA AMIU COMPORTA, INDIPENDENTEMENTE DA UN'EVENTUALE RILEVANZA PENALE O MENO DELLA VIOLAZIONE STESSA, L'APPLICAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI E/O CONTRATTUALI

Riferimenti e metodologia per la predisposizione e l'aggiornamento del Modello

AMIU garantisce la funzionalità e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo la metodologia indicata dalle Linee Guida di Confindustria e in conformità alle migliori prassi di riferimento³.

³ su tutte, si fa esplicito richiamo all'Internal Control Integrated Framework, emesso dal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, noto come **CoSO Report** che risulta essere il riferimento universalmente riconosciuto per la valutazione e la progettazione di un sistema di controllo interno nonché alla base di alcune delle principali normative di contrasto ai reati societari quali, ad esempio, il Sarbanes-Oxley Act e l'FCPA negli USA e il Codice di Autodisciplina di Borsa Italiana. Ulteriori riferimenti sono presi dalla disciplina di Enterprise Risk Management, anch'esso emesso dal CoSO e le **Federal Sentencing Guidelines** of the United States Sentencing Commission per l'elaborazione dei **Compliance & Ethics Program**. In particolare, queste ultime rappresentano un vero e proprio riferimento per le previsioni della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/01. La United States Sentencing Commission promulgò nel 1991 le "organizational guidelines", ove il concetto di "colpevolezza" delle persone giuridiche era inteso come requisito su cui fondare la responsabilità delle corporation e, al contempo, come criterio per la commisurazione delle pene, in forza delle

In data 4 giugno 2014, l'Organo Amministrativo pro-tempore della Società ha approvato, in prima istanza, il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto.

In Tabella 1, di cui alla pagina 2 del presente documento, è riportata la storia degli aggiornamenti intervenuti per adeguare il Modello all'innovazione legislativa ed alle modifiche intervenute nell'assetto di governance aziendale.

le linee guida delle associazioni di categoria

Il Decreto non specifica quali requisiti debba avere un Modello per essere ritenuto "idoneo" a fornire l'esimente dalla responsabilità amministrativa in caso di compimento di uno dei reati previsti. In tale ambito un significativo contributo interpretativo è stato offerto dalle diverse Associazioni di categoria che hanno elaborato delle Linee Guida interpretative a supporto della definizione dei Modelli. Tali Linee Guida – come previsto dal Decreto – sono state, inoltre, sottoposte alla verifica ed al riconoscimento da parte del Ministero di Giustizia che ne ha validato l'idoneità a prevenire i reati e, pertanto, costituiscono un essenziale punto di riferimento nell'implementazione dei Modelli.

le linee guida di Confindustria

Tra le più significative Linee Guida per la definizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione si segnalano quelle predisposte da Confindustria, oggetto di successivi aggiornamenti, le cui caratteristiche salienti possono rinvenirsi nelle seguenti esigenze:

- a) individuare le aree e le attività, previa analisi del contesto aziendale, nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Controllo;

precauzioni adottate dalle rispettive organizzazioni al fine di evitare la commissione di illeciti o per porvi tempestivo rimedio. La versione aggiornata di tali disposizioni si ritrova nelle **Federal Sentencing Guidelines** che introducono i **Compliance & Ethics Program**, richiamati nella relazione governativa al D. Lgs. 231/2001 come modello di riferimento, seppur con alcuni scostamenti legati sia alla differenza tra i sistemi giuridici, sia al differente grado di dettaglio normativo. Si evidenzia, pertanto, la volontà che il **Compliance & Ethic Program** sia emanato in un contesto aziendale a crescente sensibilità etica, in un'organizzazione che promuova la cultura d'impresa e incoraggi l'adozione di comportamenti **ethic oriented**, mediante l'armonica definizione di regole di autodisciplina da affiancarsi alle norme imposte dall'ordinamento giuridico.

- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Dal punto di vista della metodologia progettuale, le Linee Guida di Confindustria esplicitano i principali passi, di seguito elencati, che occorre porre in essere per la definizione di un adeguato modello di organizzazione e gestione:

- i. **inventariazione degli ambiti aziendali di attività:** comporta, in particolare, il compimento di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale (svolta per processi, aree, funzioni), con l'obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato;
- ii. **analisi dei rischi potenziali:** tale analisi deve aver riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali, tendendo a fornire una rappresentazione esaustiva di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda. A questo proposito è utile tenere conto della storia dell'ente, cioè delle sue vicende passate in relazione alle materie oggetto di disciplina da parte del decreto legislativo n. 231/2001;
- iii. **valutazione / costruzione / adeguamento del sistema di controlli preventivi:** le attività precedentemente descritte ai punti i. e ii. si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi eventualmente esistente e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario.

la metodologia di analisi e valutazione di un sistema di controllo interno

La progettazione del Modello e/o dei successivi aggiornamenti avviene, oltre che mediante applicazione dei criteri indicati dalle Linee guida di Confindustria, nel rispetto di metodologie universalmente riconosciute per la progettazione e valutazione dei sistemi di controllo interno aziendale.

In particolare, il riferimento metodologico utilizzato per la redazione del presente Modello è rappresentato dall'**Internal Control Integrated Framework – CoSO Report⁴**.

⁴ A causa di discutibili pratiche finanziarie ed elevati fenomeni di corruzione da parte di compagnie straniere, intorno alla metà degli anni '70 la US Securities and Exchange Commission (SEC) ed il Congresso degli Stati Uniti procede ad una riforma delle leggi in materia di finanza e nel 1977 viene emanato il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), che criminalizza la corruzione transnazionale e impone alle aziende di attuare programmi di controllo interno. In risposta a tale orientamento legislativo, il Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO), avvia un'iniziativa del settore privato per ispezionare, analizzare e formulare raccomandazioni sull'uso fraudolento dei documenti contabili societari. Da questo studio, con la collaborazione della multinazionale società di revisione Coopers & Lybrand (PwC) nel settembre 1992 nasce il rapporto intitolato Internal Control-Integrated Framework successivamente aggiornato. Il rapporto fornisce per la prima una definizione

Mediante l'applicazione di tale riferimento è possibile analizzare le diverse componenti di un sistema di controllo (dall'ambiente di riferimento, alla valutazione del rischio, all'individuazione e valutazione dei presidi di prevenzione, alle attività di comunicazione e formazione e di monitoraggio del sistema). L'approccio è di tipo *risk-based* ovvero basato sulla valutazione del rischio (nel caso di specie, si tratta del rischio di commissione di uno dei reati presupposto) di tradursi da potenziale ad effettivo, determinandone anche la magnitudo delle eventuali conseguenze.

L'aggiornamento del Modello

Ai fini dell'aggiornamento del Modello sono altresì presi in considerazione i seguenti aspetti rilevanti:

- a) l'**evoluzione normativa**, con riferimento all'introduzione di nuove fattispecie di reato e/o alla modifica della relativa disciplina;
- b) le **modifiche organizzative e di processo** intervenute all'interno della Società, per i possibili impatti che le stesse possono produrre in relazione ai protocolli di prevenzione ed alla loro idoneità a prevenire il compimento dei reati;
- c) l'**evoluzione giurisprudenziale**, intesa come perfezionamento interpretativo nell'applicazione delle norme di riferimento per l'individuazione della responsabilità amministrativa degli enti;
- d) le **violazioni e le deviazioni** eventualmente riscontrate nell'attività di vigilanza in relazione ai principi di comportamento previsti dal Modello e dal Codice Etico tali da suggerire un rafforzamento ed un miglioramento dei sistemi di prevenzione e di superamento delle inefficienze o inadeguatezze del sistema di controllo interno.

i requisiti del Decreto: l'elusione fraudolenta dei modelli di organizzazione e gestione

Il sistema dei controlli preventivi dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate come precedente descritto, siano ridotti ad un livello tale che la loro possibilità di realizzarsi sia riconducibile solo alla condotta fraudolenta del soggetto (nelle ipotesi di reato doloso, in cui è necessaria la volontà di adottare una determinata condotta finalizzata alla commissione del reato) ovvero ad una condotta negligente (nelle ipotesi di reato colposo, in cui è riscontrabile una condotta violativa delle precauzioni internamente previste pur in assenza di una volontà a generare l'evento conseguente).

comune di "controllo interno" e offre precisi riferimenti sui cui basare la valutazione dei sistemi di controllo interno. Questo rapporto è ormai uno standard di riferimento per tutte le aziende statunitensi che lo utilizzano per valutare la loro conformità FCPA e SOX.

Affinché un sistema di controlli possa efficacemente agire e, di conseguenza, anche discriminare tra una condotta ordinaria, una condotta negligente ed una condotta fraudolenta, è necessario che i processi organizzativi e gestionali che regolano gli aspetti rilevanti della vita aziendale – determinandone l’azione quotidiana, l’adozione di scelte, l’attuazione di una politica imprenditoriale, i cosiddetti protocolli atti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni – siano documentati e documentabili.

A fronte di una “oggettivazione” dei comportamenti leciti, dei comportamenti “da tenere” e dei comportamenti “da evitare e sanzionare”, l’agire di un singolo potrà emergere o meno come:

- a) “forzatura” all’insieme di regole che l’ente si è dato (il modello di organizzazione e gestione) evidenziandone l’intento fraudolento, ovvero
- b) come “colpa o colpa grave” per il mancato rispetto dei sistemi di prevenzione, quali sotto-insiemi del più ampio Modello di organizzazione e gestione, nonostante l’esercizio di un’attività di vigilanza da parte degli organi preposti.

L’efficace attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione richiede in ogni caso una verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso quando fossero scoperte significative violazioni delle prescrizioni, quando intervengano mutamenti nell’organizzazione dell’ente o nella sua attività ovvero nel dettato normativo di riferimento.

L’evoluzione giurisprudenziale

Dal 2001 ad oggi la Giurisprudenza ha più volte ribadito nell’efficacia, specificità e dinamicità i criteri orientativi di massima per saggiare la validità dei Modelli ai fini della prevenzione.

Sostanzialmente, tali concetti si fondono nell’esigenza che il modello contenga un’attenta mappatura dei rischi aziendali, una adeguata predisposizione di rimedi, un efficace sistema di controlli interni e che manifesti una capacità di adeguamento costante ai cambiamenti insiti nella realtà imprenditoriale di riferimento.

Per raggiungere tali risultati è necessario costruire un Modello che sia il più possibile aderente alla specificità della Società per la quale è costruito e che miri a procedimentalizzare in modo rigoroso l’attività di impresa, cioè a prevedere una definita regolamentazione delle dinamiche decisionali che vada a ridurre le occasioni di reato

L'analisi storica

La progettazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo prevede che siano presi in considerazione, attraverso un'approfondita analisi storica, gli eventi e gli accadimenti intervenuti nel recente passato che abbiano coinvolto o potuto coinvolgere la Società in procedimenti giudiziari, contenziosi, liti e situazioni aventi rilevanza ai fini del compimento di alcuno dei reati richiamati dal Decreto o che – anche in assenza di un rilievo diretto – possano in ogni caso rappresentare elementi degni di attenzione al fine del miglioramento continuo del sistema di controllo interno.

L'analisi storica è svolta sistematicamente ad ogni aggiornamento del Modello ed è, inoltre, periodicamente aggiornata dallo stesso Organo incaricato di verificare l'effettiva attuazione del Modello, mediante l'acquisizione di opportune informative periodiche da parte dei Responsabili di funzione.

In presenza di fattispecie rilevanti, è eseguita una specifica valutazione di rischio allo scopo di verificare l'adeguatezza dei presidi di prevenzione esistenti ovvero segnalare la necessità di interventi correttivi e di miglioramento del Modello medesimo.

L'approvazione del Modello e dei successivi aggiornamenti

L'approvazione del Modello e dei successivi aggiornamenti compete in via esclusiva all'Organo Amministrativo.

Nei casi in cui l'Organo Amministrativo sia costituito nella forma collegiale, modifiche "non sostanziali" possono essere apportate con la semplice approvazione da parte del Presidente, quale Consigliere preposto alla verifica dell'attuazione del Modello e del rispetto alle norme di cui al Decreto.

Per *modifiche "non sostanziali"* si devono intendere le variazioni di carattere meramente formale o tali da non incidere sulla valutazione dei rischi posta alla base della definizione del Modello mediante l'individuazione delle aree sensibili ovvero l'inclusione o l'esclusione di fattispecie di reato. In tali ipotesi, il modello può essere aggiornato, su proposta o sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, con la sola approvazione da parte del Presidente che relazionerà al Consiglio di Amministrazione alla prima occasione disponibile.

Le componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AMIU

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AMIU si fonda sulle seguenti componenti che ne costituiscono parte integrante:

- a) un **sistema normativo interno**, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricomprese le regole procedurali interne (protocolli) attraverso le quali la Società intende disciplinare le modalità operative e di controllo all'interno delle aree a rischio.

Tale sistema normativo si articola mediante la previsione di:

- **attività di controllo aventi carattere generale**, e in quanto tali applicabili in ogni contesto aziendale, ed
- **attività di controllo aventi carattere specifico**, e in quanto tali applicabili all'interno di specifici ambiti di operatività aziendale.

Nell'ambito dei sistemi di gestione adottati da AMIU sono individuati e definiti alcuni strumenti normativi unitamente alle responsabilità, alle modalità ed alle tempistiche del processo di elaborazione e approvazione delle regole interne.

Questi sistemi sono stati progettati e sono applicati tenendo conto delle diverse esigenze tecniche ed organizzative, in conformità agli standard internazionali di riferimento e nel rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate (dipendenti, clienti, fornitori). Essi sono strutturati mediante manuali e procedure gestionali che individuano l'organizzazione, le funzioni e le responsabilità e specificano le modalità e i requisiti previsti per lo svolgimento delle attività di lavoro.

Per gli ambiti non coperti dai citati sistemi di gestione, AMIU ha provveduto a formalizzare specifiche procedure di controllo, in particolare con riferimento all'area amministrativo-contabile;

- b) un **Codice Etico**, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di AMIU;
- c) un **sistema di controllo di gestione e di controllo dei flussi finanziari** nelle attività considerate a rischio di compimento dei reati. In particolare, il sistema di controllo di gestione adottato da AMIU è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni;

- d) un **organigramma** formalmente definito e pubblicato attraverso cui sono individuate chiaramente le responsabilità attribuite, le aree di attività, il raccordo tra le diverse unità organizzative, le linee di dipendenza gerarchica in modo da riflettere fedelmente l'effettiva operatività delle funzioni indicate;
- e) un **assetto dei poteri di delega e rappresentanza** coerente con i ruoli, e le responsabilità assegnate e allineate ad una chiara definizione dei poteri delegati e dei limiti al loro esercizio
- f) un **Organismo di Vigilanza**, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento, previo conferimento al medesimo, di poteri, mezzi e accesso alle informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività;
- g) un **sistema di formazione e informazione** finalizzato a consolidare in tutti i Destinatari la conoscenza dei principi e delle regole cui la concreta operatività di AMIU deve conformarsi;
- h) uno specifico **Sistema Disciplinare** idoneo a sanzionare qualsiasi violazione del Modello.

Struttura del documento

Il Modello è costituito dai seguenti documenti:

- i. una **Parte Generale** in cui è presentato il contesto di riferimento ed il business aziendale. Sono, quindi, illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare approfondimento della struttura di governo ed organizzativa della Società, la metodologia di formazione ed aggiornamento del Modello, i principi generali di controllo, le attività di formazione del personale e di diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale.

È trattata la tematica delle **segnalazioni** (cd. "whistleblowing") in relazione alla sua rilevanza per un efficace funzionamento del Modello e per la particolare attenzione con cui devono essere gestite le segnalazioni.

Sono inoltre forniti brevi cenni sui compiti e le responsabilità assegnate all'Organismo di Vigilanza e sul funzionamento del Sistema disciplinare;

- ii. una **Parte Speciale** articolata in "**Sezioni**" dedicate alle diverse tipologie di reato e di illecito amministrativo contemplate nel Decreto e ritenute – a seguito delle attività di *risk assessment* – di potenziale applicazione al

contesto della Società. In particolare, alla data di redazione del presente documento, le Sezioni individuate riguardano:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l’Autorità Giudiziaria;
 - B. Reati di corruzione;
 - C. Reati societari;
 - D. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
 - E. Reati ambientali
 - F. Reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
 - G. Reati contro la personalità individuale, l’impiego di lavoro irregolare e reati di razzismo e xenofobia;
 - H. Reati di criminalità organizzata e reati transnazionali.
- iii. uno **Statuto dell’Organismo di Vigilanza** che, in maggior dettaglio ed approfondimento, definisce requisiti e modalità di nomina di tale organo e le principali regole di funzionamento;
- iv. un **Sistema Disciplinare**, obbligatorio ai sensi del Decreto, che definisce i meccanismi di applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali nei confronti dei soggetti che si siano resi autori di violazioni delle previsioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico. Per quanto attiene i soggetti interni all’organizzazione aziendale, il Sistema Disciplinare opererà conformemente alle norme dello Statuto dei Lavoratori e del relativo CCNL.

Per quanto accennato al paragrafo *“Responsabilità per la prevenzione della corruzione”* di cui a pag. 13, si deve ritenere parte integrante del Modello anche il **Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** approvato dalla Società ai sensi della Legge n. 190/2012.

Capitolo 3

I principi generali di controllo

IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno⁵ (**SCI**) della Società individua, preliminarmente e propedeuticamente a tutte le altre attività di controllo specifico e di prevenzione dei comportamenti ritenuti contrari alle previsioni del Modello, alcuni principi di controllo aventi carattere di generale applicazione.

Il mancato rispetto di tali principi generali di controllo può determinare l'inefficacia di ogni altro ed ulteriore presidio di controllo specifico, eventualmente adottato a tutela di specifici rischi aziendali e vanificare, in tal modo, il funzionamento del più complessivo sistema di controllo interno.

Tali principi di controllo hanno una valenza di generale applicazione – indipendentemente dal contesto di riferimento specifico, per il quale saranno invece individuati altrettanto specifici presidi di prevenzione e controllo – che si riepilogano di seguito ed ispirano tutte le condotte aziendali:

Segregazione dei compiti

Il primo di tali principi è rappresentato dalla segregazione dei compiti nell'esecuzione delle attività operative e di controllo.

⁵ per Sistema di Controllo Interno – secondo la definizione fornita dal CoSO Report – si deve intendere “il processo attuato dall’Organo amministrativo, dai dirigenti e da tutto il personale aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole certezza sul raggiungimento degli obiettivi aziendali che rientrano in particolare nelle seguenti categorie a) efficacia ed efficienza delle attività operative; b) attendibilità delle informazioni di bilancio; c) conformità alle leggi e regolamenti in vigore”.

La segregazione dei compiti costituisce uno degli elementi portanti del SCI, al quale il management aziendale dedica la massima attenzione sin dal momento in cui vengono progettate (o ri-progettate) le strutture organizzative e assegnate autorità e responsabilità ai dipendenti.

In una visione di virtuoso contraddittorio tra le diverse funzioni ed i diversi ruoli aziendali è opportuno assicurare una adeguata separazione tra i soggetti incaricati delle decisioni e delle conseguenti attuazioni rispetto ai soggetti che rilevano e controllano le medesime.

La segregazione può trovare un importante limite nella ristrettezza del numero di risorse disponibili all'interno dell'organizzazione, in conseguenza del quale alcune attività – la cui esecuzione potrebbe generare potenziali situazioni di contrasto o conflitto – siano attribuite in capo ad una medesima risorsa.

In tali circostanze è opportunamente mitigato il rischio di una ridotta o incompleta segregazione mediante l'adozione di controlli alternativi e ridondanti, generalmente individuati in una più continua attività di supervisione e monitoraggio.

Tracciabilità

L'effettivo funzionamento del SCI deve risultare documentabile e, in certa misura, ripercorribile. Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna, quindi, risultano formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità) e la documentazione afferente alle attività sensibili adeguatamente formalizzata.

La formalizzazione delle attività operative e, per quello che in questa sede più interessa, delle attività di controllo risulta accurata sia nei contenuti (ripercorribile e verificabili), sia nell'individuazione degli estremi di compilazione (data, firma riconoscibile del compilatore/supervisore) sia nelle modalità di conservazione ed archiviazione.

Poteri

La formazione delle decisioni aziendali e la loro attuazione avviene nel rispetto di un sistema gerarchico di poteri definito attraverso un sistema di deleghe all'interno del quale vi è la chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri, e dei connessi limiti, ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.



Tali poteri possono avere valenza interna all'organizzazione od essere estesi, mediante formale riconoscimento pubblico, all'esterno della stessa.

L'attribuzione di poteri e, ove previsto, di capacità di spesa risulta coerente con le responsabilità organizzative assegnate, l'inquadramento contrattuale. Altresì, l'attribuzione di poteri risulta chiara e definita, anche mediante elencazione degli ambiti di applicabilità e – ove necessario – delle competenze richieste nonché definisce l'autonomia finanziaria concessa per l'esercizio dei poteri delegati.

Se non formulata nelle modalità pubbliche (procura), l'attribuzione di poteri prevede l'accettazione espressa da parte del delegato, la data certa di attribuzione e l'eventuale data di termine (per le deleghe temporanee) o l'indicazione delle casistiche di cessazione della delega, la capacità o il divieto di porre in essere eventuali sub-deleghe.

Regole

Le attività aziendali, in genere, e quelle sensibili in particolare sono regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso appositi strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato.

In particolare, per ciascuna attività sensibile, è individuato un Responsabile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

Capitolo 4

L'Organismo di Vigilanza

DISCIPLINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto, all'art. 6 comma 1 lett. b), prevede tra i presupposti per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un *organismo interno all'ente* dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sull'effettivo funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di promuoverne l'aggiornamento.

In conformità al dettato normativo, l'Organo Amministrativo della Società contestualmente all'approvazione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo alle disposizioni del Decreto, ha provveduto ad istituire e nominare il proprio Organismo di Vigilanza (di seguito, anche "**OdV**") affidandogli i compiti previsti dalla normativa.

La disciplina di dettaglio è riportata all'interno del documento "**Statuto dell'Organismo di Vigilanza**", anch'esso parte integrante del Modello. Per completezza della presente trattazione si riportano, in maniera sintetica, alcuni degli elementi maggiormente significativi dei compiti e delle responsabilità dell'OdV.

Nomina, requisiti e durata

L'Organo Amministrativo si riserva di individuare, all'atto della nomina, la struttura del proprio Organismo di Vigilanza nella forma **monocratica** o nella forma **collegiale**. In ogni caso i candidati alla posizione sono individuati tra personalità autorevoli, accademici e/o professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle

tematiche rilevanti ai fini del Decreto, che hanno altresì maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto stesso.

Salvo diversa espressione in sede di nomina da parte dell'Organo Amministrativo, l'OdV dura in carica tre anni. In caso di dimissioni o altra causa che comporti la cessazione dell'incarico da parte dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede senza indugio a nominare il sostituto, che rimane in carica per la durata residua del mandato complessivo dell'Organismo.

previsione del regime della prorogatio del termine

In ogni caso, salvi i casi in cui le motivazioni della cessazione dell'incarico siano legate a cause di ineleggibilità e incompatibilità ovvero nei casi di impossibilità, l'OdV uscente continua ad assolvere il proprio mandato fino a nomina del successore e comunque non oltre i sei mesi dalla notifica della cessazione.

cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato

Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza prevede le cause di ineleggibilità e di incompatibilità che impediscono la nomina dei candidati o ne implicano – ove sopraggiunte successivamente alla nomina – la revoca.

L'OdV formula con cadenza almeno semestrale specifica attestazione all'Organo amministrativo in merito all'assenza di situazioni di ineleggibilità e di incompatibilità ovvero tempestivamente il sopravvenire di eventuali cause di revoca.

Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

caratteristiche del ruolo di OdV

Il ruolo dell'OdV è caratterizzato dalla presenza dei seguenti requisiti:

- a) **autonomia e indipendenza** a garanzia di una operatività priva di condizionamenti;
- b) **professionalità** per lo svolgimento dei compiti assegnati che possono richiedere il ricorso a soggetti esterni all'organizzazione in possesso di specifiche competenze tecniche;
- c) **continuità d'azione** finalizzata a verificare la costante effettività delle previsioni contenute nel Modello.

Obblighi di riservatezza

L'OdV è tenuto alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello.

Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza disciplina in maniera dettagliata i flussi informativi previsti dal Modello ed i connessi obblighi di riservatezza a carico dell'OdV.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Come indicato dall'art. 6 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) **adeguatezza**: verificare l'efficacia nel tempo del Modello e delle procedure in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- b) **effettività**: vigilare sulla concreta attuazione delle previsioni contenute nel Modello;
- c) **informativi**: attuare un efficace flusso informativo bidirezionale sia nei confronti dell'Organo amministrativo sia dell'Organizzazione;
- d) **formativo**: promuovere adeguati e periodici processi formativi del personale;
- e) **segnalazione**: comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare.

Per lo svolgimento dei compiti sopra assegnati, all'OdV sono attribuiti i più ampi poteri di accesso a luoghi, dati ed informazioni aziendali senza richiesta di preventivo consenso.

I flussi informativi

L'OdV adempie ad una gestione dei flussi informativi secondo le seguenti modalità:

- a) flussi nei confronti dell'Organo Amministrativo
 - su base semestrale, in merito all'attività svolta ed agli eventuali rilievi emersi nel corso delle verifiche di competenza nonché in relazione alla valutazione di adeguatezza del Modello;
 - *ad hoc*, in presenza della commissione di reati, violazioni al Modello o al Codice Etico;
- b) flussi provenienti dall'Organizzazione:



- su base semestrale, da parte dei Responsabili di funzione in merito all'effettivo e corretto funzionamento del Modello;
- *ad hoc* in relazione a fatti, eventi o situazioni rilevanti ai fini delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico gravi lacune del sistema di controllo interno che richiedano un'informativa all'OdV più tempestiva dei flussi periodici.

Al fine di consentire al personale facente parte dell'organizzazione di AMIU ed agli eventuali soggetti Terzi interessati a trasmettere flussi informativi all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza della Società, sono stati attivati i seguenti recapiti:

odvamiutaranto@pec.it

oppure, mediante posta ordinaria, a:

Organismo di Vigilanza di AMIU SpA
Piazza Sandro Pertini n. 4 – 74123 Taranto

Capitolo 5

Whistleblowing

LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le *segnalazioni* costituiscono flussi informativi di particolare rilevanza in quanto i contenuti delle stesse sono relative a deviazioni (reali o presunte) dai principi sanciti nel Modello quali, a mero titolo esemplificativo:

- a) condotte in violazione dei principi di comportamento sanciti dal Modello;
- b) situazioni di rischio o pericolo per l'incolumità delle persone;
- c) la commissione di reati, di illeciti amministrativi o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi.

Le citate condotte o situazioni possono risultare reali o presunte in quanto non è richiesto al soggetto che effettua la segnalazione di avere la piena contezza degli eventi o fatti segnalati in quanto lo stesso potrebbe non essere in condizione tale da poter conoscere le cause e le implicazioni degli stessi eventi o fatti segnalati. In tale circostanza è data priorità all'informativa da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di favorire l'istituto del whistleblowing nell'intento di favorire il contrasto all'illegalità ed alle condotte non eticamente corrette, AMIU accetta e consente anche *segnalazioni anonime*. L'anonimato, tuttavia, non consente una piena e strutturata gestione della segnalazione e, pertanto, limita l'efficacia dell'istituto.

In particolare, qualora il contenuto delle segnalazioni afferisca alla tipologia di cui al punto c) che precede, l'Organismo di Vigilanza richiede a tutti i Destinatari di essere informato – in via confidenziale – di ogni comportamento in potenziale violazione delle prescrizioni del Modello 231 e/o delle previsioni di cui alla Legge n. 190/2012.

Per quanto attiene alla segnalazione delle condotte illecite all'interno della realtà organizzativa, la Legge n. 179/2017, ha apportato rilevanti novità in materia di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. La norma ha modificato l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 introducendo maggiori tutele per il dipendente che segnala eventuali illeciti.

La predetta Legge tutela i soggetti che effettuano le segnalazioni o denunce nell'interesse della Società e nell'integrità della Pubblica Amministrazione.

Tra le ipotesi di segnalazione, nelle forme e nei modi sopra descritti, è stata introdotta la *giusta causa* alla rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale se utilizzate per il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni e alla prevenzione e repressione delle malversazioni. Tale disposizione, però, non si applica nel caso in cui l'obbligo del segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza in virtù di un rapporto di consulenza professionale. Inoltre, quando i documenti sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, la loro rivelazione con modalità eccedenti la soppressione dell'illecito, rappresenta una violazione.

In osservanza di quanto precede, la Società ha attivato un secondo ulteriore canale alternativo di comunicazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per i dipendenti che intendono segnalare condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione o altri illeciti amministrativi). Le segnalazioni devono essere fatte in forma scritta mediante mail inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:

trasparenza.anticorruzione@amiutaranto.com

Laddove una segnalazione pervenuta all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia di competenza e/o interesse anche dell'altro organo, è fatto obbligo di immediato inoltro con modalità che comunque garantiscano la riservatezza della segnalazione rispetto a terzi.

L'Organismo e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dai medesimi segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'OdV valuta l'opportunità di avviare una istruttoria al fine di accertarne la veridicità ed acclarare i fatti, gli eventi e le situazioni oggetto di segnalazione.

Nel caso in cui il mittente della segnalazione sia noto o, comunque, contattabile l'OdV può:

- i. fornire riscontro sull'effettiva ricezione della segnalazione e della presa in carico della stessa;
- ii. richiedere chiarimenti ed approfondimenti sulla vicenda segnalata;
- iii. fornire riscontro dell'avvenuta conclusione del procedimento istruttorio.

L'OdV non è tenuto a fornire al segnalante riscontri circa l'esito delle attività istruttorie poste in essere.

In qualunque forma effettuata la segnalazione, l'OdV applica criteri di massima riservatezza idonei, tra l'altro, a tutelare l'onorabilità delle persone segnalate e l'efficacia degli accertamenti. Sono espressamente vietati atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante in buona fede, ed è inoltre previsto un monitoraggio del suo percorso professionale.

Le segnalazioni che, a seguito dell'istruttoria, dovessero risultare fondate saranno notificate – al netto degli elementi sensibili o coperti da riservatezza – all'Organo Amministrativo – e se ritenuto opportuno, anche all'Organo di Controllo – per le valutazioni disciplinari di competenza.

Le segnalazioni, effettuate in buona fede, che non dovessero risultare fondate saranno archiviate da parte dell'OdV.

Le segnalazioni effettuate in malafede o con dolo o colpa grave, che si rivelino prive di fondamento, saranno oggetto di provvedimento sanzionatorio in conformità alle previsioni riportate nel Sistema Disciplinare.

Le modalità di gestione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza nonché l'individuazione dei canali di comunicazione sono periodicamente verificati ed aggiornati dalla Società e portati a conoscenza di tutti i Destinatari nelle modalità più appropriate.

Capitolo 6

Diffusione del Modello e Formazione del personale

L'efficace attuazione del Modello è strettamente collegata alla diffusione dello stesso nei confronti dei Destinatari ed all'effettiva conoscenza dello stesso da parte dei medesimi.

A tal fine, è obiettivo della Società portare a conoscenza dei Destinatari il Modello mediante l'adozione delle modalità e l'individuazione dei canali di diffusione ritenuti più opportuni al fine di renderne agevole la fruibilità e la disponibilità.

L'Organismo di Vigilanza promuove la diffusione, l'informazione e la formazione del personale sui contenuti del Modello, in collaborazione con la Direzione del Personale e l'Organo Amministrativo.

Comunicazione dei principi di comportamento contenuti nel Modello

AMIU si impegna a diffondere i principi di comportamento contenuti nel Modello mediante la predisposizione e l'attuazione di un Piano della Comunicazione. Tale piano si attua in sede di prima adozione ed in ogni circostanza legata ad un aggiornamento del Modello.

Il Piano di Comunicazione deve individuare i Destinatari e le modalità di raggiungimento degli stessi in relazione al canale di trasmissione ritenuto più opportuno. In particolare:



all'interno dell'organizzazione

In occasione dell'approvazione del Modello, o di un suo aggiornamento, il Modello viene comunicato a cura dell'OdV all'**Organo di Controllo**, che da evidenza dell'avvenuta ricezione ed assume l'impegno della piena osservanza.

Il **personale dipendente** è informato, al momento dell'assunzione, dalla Direzione del Personale dell'esistenza del Modello ed invitato a sottoscrivere l'impegno ad osservarne i principi di comportamento per tutta la durata del rapporto contrattuale.

Tutti i dipendenti dotati di procura, deleghe o nomine di responsabilità (Dirigenti, Responsabili di Funzione, Preposti, etc.), successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro con la Società, sono informati dalla Direzione del Personale dell'avvenuta approvazione del Modello e/o di un suo aggiornamento ed invitati a prenderne visione.

L'OdV vigila sul tempestivo e corretto adempimento da dalla Direzione del Personale.

I dipendenti dotati di procura, deleghe o nomine di responsabilità hanno la responsabilità di diffondere i principi di comportamento previsti dal Modello al personale dipendente ed ai collaboratori all'interno della propria area di competenza.

Copia della versione aggiornata del Modello è reperibile presso la Direzione del Personale e nella intranet aziendale.

Il Codice Etico e il Sistema disciplinare sono affissi nelle bacheche aziendali a disposizione del personale dipendente.

all'esterno dell'organizzazione

I collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i partner commerciali sono informati – mediante comunicazione trasmessa via posta elettronica o ordinaria ovvero mediante apposita clausola contrattuale – dell'adozione da parte di AMIU di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme ai requisiti del Decreto.

Gli stessi sono contestualmente informati dell'esigenza di conformare la propria condotta nella gestione degli affari con AMIU e/o nelle prestazioni svolte in nome, per conto o nell'interesse di AMIU, ai principi di comportamento previsti dal Codice Etico di AMIU e, in ogni caso, al rispetto delle previsioni di cui al decreto legislativo n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti.

I collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i partner commerciali sono altresì resi edotti che eventuali condotte in contrasto con i principi richiamati dal Codice Etico della Società rappresenta causa di immediata risoluzione degli accordi contrattuali, facendo

salvo il diritto al risarcimento del danno, anche di immagine, eventualmente patito da AMIU

A tal fine esecuzione alle disposizioni che precedono, AMIU rende disponibile sulla propria pagina web del sito www.amiutaranto.it una sintesi del Modello e la copia del Codice Etico e introduce, nella disciplina dei rapporti contrattuali con le Terze parti, apposite clausole che ne contemplino la presa visione ed accettazione contestualmente alla sottoscrizione degli accordi contrattuali.

L'attività di informazione e formazione

La Società assicura l'erogazione di sessioni di formazione a tutto il personale dipendente.

L'OdV promuove, presso l'Organo Amministrativo e con il supporto dalla Direzione del Personale, i fabbisogni formativi in materia di responsabilità amministrativa degli Enti e sul Modello adottato dalla Società, raccomandando l'effettuazione di idonei percorsi formativi in ragione alle esigenze.

Il programma di informazione e formazione avente carattere generale mira ad illustrare la portata normativa del Decreto ed i principi di controllo e di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico, con differente grado di approfondimento in relazione a:

- diverso livello di coinvolgimento del personale;
- appartenenza a differenti aree o funzioni potenzialmente esposte al rischio di compimento dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, la formazione viene obbligatoriamente svolta a seguito di:

- a) un aggiornamento del Modello;
- b) un evento che abbia comportato una violazione dei principi di comportamento del Modello.

L'attività di formazione viene, inoltre, periodicamente svolta in presenza di avvicendamenti organizzativi o in seguito a modifiche legislative pur non avendo impatto diretto sui protocolli di prevenzione del Modello ovvero per esigenze di aggiornamento sui contenuti e sul funzionamento del Modello medesimo.

La formazione può, inoltre, avere carattere generale e pertanto è rivolta al personale di tutte le Funzioni / Aree aziendali o avere carattere tematico ed interessare, pertanto, solo alcune Funzioni / Aree per specifici approfondimenti.



Annualmente l'OdV valuta eventuali fabbisogni formativi definendo, nel caso, un Piano di formazione ed il programma dei contenuti. La Direzione del Personale mantiene traccia dell'effettiva esecuzione del Piano, archiviando le informazioni relative al personale dipendente.

Capitolo 7

Il Sistema disciplinare

La predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Alla luce di tale disposizione, è da ritenersi inidoneo – ai fini esimenti delle responsabilità amministrativa della Società – il Modello adottato che ometta la specificazione delle sanzioni disciplinari.

Le violazioni del Modello ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e, di conseguenza, comportano azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai fini del sistema disciplinare, costituiscono condotte passibili di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello. Essendo quest'ultimo fondato sull'insieme degli strumenti normativi individuati dalla Società a supporto del Sistema di Controllo Interno, ne deriva che *per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di una o più regole aziendali e dei principi del Codice Etico.*

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, inoltre, prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il tipo e l'entità delle sanzioni, applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle violazioni.

Nel documento "Sistema Disciplinare", che costituisce parte integrante del Modello ed a cui si rinvia per la disciplina di dettaglio, sono individuati i ruoli e le responsabilità legate all'applicazione dell'apparato sanzionatorio e le diverse casistiche potenzialmente riscontrabili nel contesto di AMIU.

In particolare, nel documento citato, trovano disciplina le misure:

- nei confronti di componenti dell'Organo Amministrativo
- nei confronti di componenti dell'Organo di controllo
- per i dipendenti della Società, distintamente per le figure di Dirigenti e per i Quadri, Impiegati e Operai
- nei confronti di soggetti esterni

MISURE DI TUTELA IN MATERIA DI SEGNALAZIONI

Ai sensi e per gli effetti di cui dell'art. 6 comma 2-bis del Decreto, ed in particolare alle lettere c) e d) sono previste specifiche misure di tutela per i soggetti che effettuano segnalazioni (*whistleblowing*), quali l'esplicito divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Pertanto, nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), devono essere previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

A tal fine, si applicano le misure disciplinari di cui ai paragrafi che precedono nei confronti di coloro che abbiano adottato condotte discriminatorie nei confronti di soggetti che abbiano, in buona fede, effettuato segnalazioni in merito al possibile compimento di reati o in relazione a violazioni dei principi di comportamento stabiliti dal Modello e/o dal Codice Etico.

Altresì si applicano le misure disciplinari che precedono nei confronti di coloro che abbiano effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.