

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)



## INDICE

### PARTE GENERALE

PREMESSA.....	5
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....	5
3. FINALITA' .....	6
4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI .....	7
5. AMGA MULTISERVIZI S.P.A. ....	8
6. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.....	9
7. ATTIVITA' SENSIBILI.....	10
8. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO .....	11
9. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE .....	12
9.1. Organi societari.....	12
9.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative .....	12
9.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa.....	13
9.4. Prassi e procedure .....	13
10. STRUTTURA DEI CONTROLLI.....	14
10.1.Principi di controllo interno .....	14
10.2.Il sistema di controlli interni .....	14
11. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI.....	15
11.1.Composizione e regole.....	15
11.2.Poteri e funzioni.....	16
11.3.Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.....	17
11.4.Informativa all'Organismo di Vigilanza.....	17
11.5.Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente e al Collegio Sindacale .....	17
12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	18
13. SISTEMA DISCIPLINARE .....	19
14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	19
15. RIFERIMENTI .....	19

## PARTE SPECIALE

- parte speciale “REATI SOCIETARI” .....	20
- parte speciale “REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” .....	37
- parte speciale “HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT (HS&E)” .....	59

## ALLEGATI

1. Testo del Decreto Legislativo 231/2001 .....	65
2. Elenco dei Reati richiamati dal Decreto Legislativo 231/01 .....	91
3. Struttura Organizzativa .....	120
4. Processi Strumentali .....	128
5. Sistema Disciplinare .....	140
6. Regolamento Interno dell’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n. 231/2001 .....	145
7. Modulistica .....	151

# PARTE GENERALE

Modello di organizzazione  
e di gestione ex Decreto  
legislativo 8 giugno 2001 n.  
231

Dicembre 2010



## PREMESSA

La struttura del manuale

Il manuale si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. le schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all'OdV).

In dettaglio il manuale è così composto:

- il Manuale **di Organizzazione, Gestione e Controllo** - prima edizione contiene:
- Parte generale;
- Parti speciali: Reati Societari, Reati contro la Pubblica Amministrazione; Health, Safety and Environment (HS&E) ovvero reati in materia di Sicurezza ed Igiene sul lavoro ed Ambiente;
- Allegato 1: Testo del Decreto;
- Allegato 2: Elenco dei reati richiamati dal Decreto Legislativo;
- Allegato 3: Struttura Organizzativa;
- Allegato 4: Processi strumentali;
- Allegato 5: Sistema disciplinare;
- Allegato 6: Regolamento dell'OdV;
- Allegato 7: Modulistica.

## 2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al **Decreto**, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'Ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**").

Amga Multiservizi S.p.A. (l'"**Azienda/Società**"), come società per azioni, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

L'**Azienda** ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei **Reati** e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal **Decreto**, il sorgere della responsabilità amministrativa.

Amga Multiservizi S.p.A ha adottato, in data 27/08/2008, il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 231/2001 ed il **Codice Etico**. Il presente documento costituisce aggiornamento del Modello a seguito delle modifiche normative e della rinnovata valutazione dei rischi.

L'Azienda è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

### 3. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di Amga Multiservizi S.p.A, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Amga Multiservizi S.p.A in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da Amga Multiservizi S.p.A in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui Amga Multiservizi S.p.A intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell'Azienda;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell'Azienda, i principi di gestione e amministrazione dell'Ente e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

#### 4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all'Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto “scudo protettivo”) in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo”) idonee a prevenire la commissione degli illeciti de quo.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti “soggetti apicali”), l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che “collegano” la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a “persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'Ente”. Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”.

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'Ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta “apicale”. Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in Amga Multiservizi S.p.A consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice dell'Ente o al primo livello di riporto del Presidente/Amministratore Delegato;
- collocazione gerarchica al vertice di ciascuna direzione nonché al secondo livello di riporto del Direttore Operativo, Direttore Amministrazione e Finanza, Direttore Servizi Tecnici e Direttore Distribuzione Gas con assegnazione di poteri di spesa e di firma che gli consentono di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di Amga Multiservizi S.p.A (Allegato 3).

## 5. AMGA MULTISERVIZI S.P.A.

L'Azienda fonda le sue radici nell'anno 1853, quando un'Impresa privata gestiva un impianto per la produzione di gas illuminante impiegato principalmente per l'illuminazione pubblica della città di Udine. L'Impresa mantenne l'impegno fino a quando l'energia elettrica permise di sostituire i lampioni a gas con le più efficienti lampade elettriche ad incandescenza. La diffusione dell'energia elettrica mise in crisi l'Impresa per cui nel 1898 l'impianto di produzione del gas fu rilevato dal Comune, che lo gestì in economia tramite l'Officina Comunale del Gas, appositamente fondata. Dopo pochi anni, in seguito all'entrata in vigore della legge n. 103 del 20 marzo 1903, l'esercizio fu continuato con l'applicazione delle norme relative alle Aziende Speciali Municipalizzate.

Anche se era venuto meno l'impiego del gas per uso illuminazione, l'attività aziendale continuava con la fornitura del gas agli impianti domestici. L'attività aziendale si consolidava inoltre con l'assunzione della gestione in economia di altri servizi affidati dal Comune:

- nel 1904, veniva affidata all'Officina Comunale del Gas la gestione dell'Officina Elettrica Comunale appositamente creata per la continuazione del servizio di illuminazione pubblica (nel 1964 il Comune separava l'Officina Comunale Elettrica dall'Officina Comunale del Gas e la consegnava alla Sezione Tecnologica del Comune stesso);
- nel 1923, veniva affidata all'Officina Comunale del Gas la gestione del servizio acquedotto.

Nel 1974 l'Officina Comunale del Gas si trasformava in Azienda Municipalizzata Gas Acqua, per la gestione unificata dei due servizi.

Il 1° gennaio 1980 fu incorporato nell'A.M.G.A. - Azienda Municipalizzata Gas Acqua Elettricità - anche il Servizio Elettrico (trasferendolo dalla Sezione Tecnologica del Comune), per operare nel settore illuminazione pubblica, produzione energia elettrica e dieci anni dopo anche per la gestione dei semafori e pannelli informativi.

Per poter operare nel settore del ciclo integrato delle acque, nel 1996 confluivano nell'A.M.G.A. anche i servizi fognatura e depurazione.

Parallelamente all'attività svolta nel Comune di Udine, l'AMGA assumeva anche la gestione di servizi pubblici in altri Comuni della Provincia.

Con l'importante decisione, perfezionata alla fine del 1999, l'Azienda Municipalizzata Gas Acqua Elettricità veniva trasformata in Azienda Multiservizi S.p.A.

La società, al fine di assicurare il governo integrato ed il risparmio delle risorse naturali per la tutela ed il miglioramento della qualità ambientale nel territorio su cui opera, ha per oggetto:

- a) il servizio di distribuzione del gas e dell'intero ciclo delle risorse energetiche;
- b) la gestione integrata dell'intero ciclo dell'acqua, dalla captazione e distribuzione dell'acqua potabile, alla raccolta, convogliamento e depurazione delle acque reflue, per usi multipli, ai servizi di fognatura e di depurazione;
- c) la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, anche da fonti secondarie e rinnovabili;
- d) la produzione e la distribuzione di calore;
- e) i servizi di illuminazione pubblica, e la gestione dei semafori;
- f) la costruzione e la gestione, anche sotto il profilo commerciale, di reti e di servizi telematici e di telecomunicazione, compreso l'e-commerce, di impianti tecnici relativi ad edifici pubblici e privati, nonché la produzione e la commercializzazione di beni e di servizi nel settore informatico;
- g) la manutenzione di spazi ed aree verdi;
- h) la raccolta anche differenziata, lo stoccaggio, il trattamento, il trasporto;
- e) lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, speciali, tossico-nocivi;
- i) lo studio, la progettazione, la costruzione, la gestione, anche separatamente, di tecnologie e impianti nei settori di attività sopra specificate.

## **6. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.**

Ad un gruppo di lavoro è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto una apposita mappa delle aree di potenziale “rischio 231”;
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il “rischio 231” lordo, in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto.

## 7. ATTIVITA' SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di Amga Multiservizi S.p.A., è astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune categorie di reati richiamati dal D.lgs 231/01 ed in particolare:

- a) reati commessi nei rapporti con la P.A.;
- b) reati societari;
- c) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In concreto le **Attività Sensibili** sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie di operazioni:

### A. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
- negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di certificazioni o altre questioni inerenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e il rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente;
- rapporti con Enti Previdenziali e P.A. relativi alla gestione del personale (formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, etc....);
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e delle attività volte all'ottenimento di sovvenzioni, finanziamenti, contributi, o garanzie da parte di soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di licenze o di autorizzazioni amministrative;
- gestione di eventuali accertamenti/ispezioni in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro ed in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla P.A.

### B. Adempimenti societari

- predisposizione delle comunicazioni all'Autorità dell'Energia e del Gas relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda (bilancio d'esercizio);

- predisposizione del bilancio d'esercizio e consolidato;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali (IVA, 770 etc);
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e altri organi sociali di controllo.

### **C. Adempimenti in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

- gestione del personale, e cura di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia (D.lgs 81/08);
- stipula ed esecuzione di contratti di appalto, di opera e di somministrazione, che comportino l'esecuzione di attività lavorative presso i locali della Società e/o con l'utilizzo di beni di proprietà della Società o dei quali il medesimo abbia a qualunque titolo la disponibilità e/o sotto la direzione o il controllo di soggetti riferibili all'Azienda.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

Si segnala che il 12 maggio il Senato ha definitivamente approvato il d.d.l. n. 1781-B recante disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2009.

Tra gli aspetti rilevanti è da segnalare l'art. 19 che attribuisce al Governo la delega a recepire la direttiva 2008/99/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (sulla tutela penale dell'ambiente) e la direttiva 2009/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (relativa all'inquinamento provocato dalle navi).

I decreti legislativi dovranno essere adottati, **entro 9 mesi**, su proposta del Ministro dell'ambiente, del Ministro per le politiche europee e del Ministro della giustizia.

## **8. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO**

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("**Dipendenti**") e dagli amministratori ("**Amministratori**"), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società ("**Consulenti**") nonché dalle altre controparti contrattuali dell'Azienda, quali, ad esempio, "**Partner**" devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "**Regole di Condotta**"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dall'Azienda come si è già anticipato in Premessa (di seguito il "**Codice Etico**").

Va comunque precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che l'Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi sociali, Consulenti e Partners;

- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, ed ha lo scopo di consentire all’Azienda di usufruire dell’ esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il periodico aggiornamento del Modello è “stimolato” dall’Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l’aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l’Organismo di Vigilanza informa e relaziona al Presidente/Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione almeno una volta l’anno.

## 9. STRUTTURA DELL’ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale.

In considerazione del quadro che emerge dall’analisi del contesto, dalla valutazione dell’ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui Amga Multiservizi S.p.A è dotata. Se ne riporta l’articolazione nei successivi paragrafi.

### 9.1. *Organi societari*

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione dell’Azienda è affidata al Presidente/Amministratore Delegato, investito di poteri di spesa per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni esclusi quelli che la legge riserva tassativamente alla competenza del Consiglio di amministrazione.

### 9.2. *Definizione di responsabilità, unità organizzative*

L’organigramma fornisce indicazioni riguardo alla struttura dell’Azienda e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L’organigramma consente anche di meglio specificare l’articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell’attività. E’ compito dell’Ufficio del Personale mantenere sempre aggiornato l’organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell’Azienda.

### 9.3. *Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa*

Sulla base delle necessità operative dell'Azienda, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

#### ***Attribuzione delle Deleghe***

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre società del gruppo) che intrattengono per conto dell'Azienda rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'Ente;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
  - 1) i poteri del delegato;
  - 2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

### 9.4. *Prassi e procedure*

Amga Multiservizi S.p.A. sta implementando un apparato essenziale di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di Società a partecipazione pubblica. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si mira a garantire l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Società.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;

- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budgets, piani finanziari, bilancio preventivo);
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

## 10. STRUTTURA DEI CONTROLLI

### 10.1. Principi di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità. Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio i Sindaci).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

### 10.2. Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale; sono inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando i trattamenti;
- controlli diretti sulla supervisione delle attività e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza).

## 11. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

### 11.1. *Composizione e regole*

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo dell'Azienda dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente Amga Multiservizi S.p.A istituisce un apposito collegio – denominato “Organismo di Vigilanza” (di seguito anche OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale ed individua il Presidente al quale eventualmente delegare specifiche funzioni;
- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;
- I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto;
- L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da uno o più soggetti esterni, non appartenenti al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali dell'Ente, in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione; Resta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di nominare, con provvedimento motivato, quale componente dell'OdV, un soggetto appartenente al personale dell'Azienda;

- L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito dell'Azienda, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;
- Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso;
- L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva;
- I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività;
- L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'Azienda;
- All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell'Azienda.

#### 11.2. *Poteri e funzioni*

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Azienda, nonché a tutto il personale dipendente che svolge attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o all'organo equivalente, e alla Società di Revisione (ove prevista);
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'Ente ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello: l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

Nella Parte Speciale del presente Modello vengono specificatamente dettagliati i compiti spettanti all'Organismo di Vigilanza.

#### *11.3. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società.

#### *11.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza*

Il personale della Società ed i collaboratori della stessa hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello (cfr. Allegato 10 Modulistica p.to 1 "Modulo di segnalazione violazioni" e p.to 2 "Modulo di segnalazione carenze, malfunzionamenti o integrazioni").

Al fine di cui al punto precedente, la Società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati "231";
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231";
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231";
- conferma del rispetto del Modello tramite l'apposito modulo di cui all'Allegato 10 (Modulistica, p.to 3).

#### *11.5. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente/ Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale*

L'Organismo redige ogni anno, entro la data di approvazione del Bilancio da parte del CdA, una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Presidente/Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio di Amministrazione e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dall'Ente, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

## 12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita sessione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di Amga Multiservizi S.p.A.. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dall'azienda e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

### ***La comunicazione iniziale***

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- A) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e riferimento al link del sito internet dove scaricare il Modello;
- B) una lettera informativa a firma del Presidente/Amministratore Delegato a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;
- C) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente all'Ufficio del Personale entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

## ***La formazione***

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente.

### **13. SISTEMA DISCIPLINARE**

Cfr allegato 7.

### **14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal CdA, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Tuttavia il **Modello** può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **Reati** e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello**, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Il Modello, previa le opportune modifiche attinenti alle specificità strutturali ed organizzative di ciascuna società, potrà essere adottato dalle società controllate e/o partecipate da Amga Multiservizi S.p.A. con delibera dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

### **15. RIFERIMENTI**

- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001.
- Testo del D.Lgs. 231/2001.