



MODELLO ORGANIZZATIVO DI
GESTIONE E CONTROLLO EX
D.LGS. 231/2001

02 - Parte generale

Sommario

1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI	3
1.1 Premessa	3
1.2 I soggetti autori del reato	4
1.3 L'apparato sanzionatorio.....	4
1.4 L'interesse o il vantaggio per le Società	6
1.5 L'esonero della responsabilità.....	6
2. 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI A.M.S.A. SRL	7
2.1 Assetto societario e oggetto sociale di A.M.S.A. Srl	8
2.2 Destinatari del Modello	8
3. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO	8
3.1 Le fasi di costruzione del Modello	9
4. IL MODELLO DI GOVERNO AZIENDALE	10
4.1 Il sistema organizzativo	10
4.2 Il sistema dei poteri e di firma	11
4.3 Il sistema dei processi.....	12
4.4 I principi preventivi generali	12
5. IL CODICE ETICO	13
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	13
6.1 Le sanzioni per i dipendenti.....	14
6.2 Le sanzioni per gli amministratori	14
6.3 Sanzioni per fornitori, consulenti e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di A.M.S.A. SRL.....	14
6.4 Misure inapplicazione della disciplina del Whistleblowing.....	15
6.5 Applicazione delle sanzioni e organo competente.....	15
7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16

7.1	Individuazione	16
7.2	Composizione, Nomina e Durata	16
7.3	Compiti dell’Organismo di Vigilanza	17
7.4	Autonomia operativa e finanziaria	17
7.5	Retribuzione dei componenti dell’ODV	17
8.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	18
8.1	Comunicazione dell’Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari	18
8.2	Comunicazione dell’ODV verso le funzioni di A.M.S.A. SRL	18
8.3	Obblighi di informazione nei confronti dell’ODV	19
8.4	Raccolta e conservazione delle informazioni	20
8.5	Formazione dipendenti	20
8.6	Informazione ai soggetti terzi	20

1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI

1.1 Premessa

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300- il Decreto Legislativo n. 231 (da qui in avanti, il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la *Convenzione* anch'essa firmata a *Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento nazionale il concetto di responsabilità "amministrativa" delle persone giuridiche (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale). I diretti destinatari della disciplina in esame sono gli organismi con personalità giuridica, nonché le società ed associazioni prive di personalità giuridica (art.1 comma 2 D.lgs. 231/2001) con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, di quelli non economici e aventi funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità dell'ente può essere esclusa se esso ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi e, più in generale, ha ottemperato alle disposizioni previste dal decreto in esame.

L'azienda nell'ambito della propria corporata governance, ha ritenuto di ottemperare alle prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati. L'attuazione del Modello di organizzazione e gestione (d'ora in avanti "Modello" o MODELLO) risponde alla convinzione dell'azienda che ogni elemento utile alla correttezza e trasparenza gestionale sia meritevole di attenzione e possa contribuire positivamente all'immagine della società ed alla tutela degli interessi degli stakeholders aziendali (individui, istituzioni e consumatori).

In questo senso l'attuazione della norma può essere considerata la continuazione delle politiche aziendali che hanno portato all'introduzione del Codice Etico.

La scelta di adozione del Modello si ritiene che possa costituire, insieme al Codice Etico e agli ulteriori elementi della governance societaria uno strumento di sensibilizzazione per favorire la diffusione di comportamenti etici e socialmente responsabili da parte di tutti i soggetti che operano per conto dell'azienda.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e regole che devono essere rispettate al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati

contemplati nel Decreto, con l'obiettivo di costituire l'esimente ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

Il modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda la piena consapevolezza dei rischi che si produrrebbero in capo alla società, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente documento e, più in generale, di tutte le disposizioni adottate dall'azienda stessa;
- individuare le regole per prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi aziendali (anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), poiché si tratta di comportamenti in contrasto con i principi etico-sociali della società oltre che con le disposizioni di legge;
- consentire all'azienda, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

1.2 I soggetti autori del reato

Secondo il Decreto, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da:

- **cd. "soggetti apicali"**, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (**c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione"**).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5 comma 2 del Decreto) se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3 L'apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente giudicato responsabile della commissione dei reati sopra menzionati sono:

1) sanzione pecuniaria

viene applicata per "quote", in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000. L'importo di ciascuna quota è fissato dal Giudice da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1549,00 sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della Società allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione;

2) sanzioni interdittive

sono applicabili anche quale misura cautelare ed hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Esse possono consistere in:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- f) confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- g) pubblicazione della sentenza in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

In alcuni casi il giudice, in alternativa all'applicazione della sanzione che determina l'interruzione dell'attività, può disporre la prosecuzione dell'attività e la nomina di un commissario giudiziale (ad esempio quando l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività).

Nei casi previsti dall'art. 16 del Decreto si può arrivare anche all'interruzione definitiva dell'esercizio dell'attività.

L'art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge (reati contro la pubblica amministrazione, alcuni reati contro la fede pubblica quali la falsità in monete, i delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, nonché i delitti contro la personalità individuale) e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del Decreto (artt. da 24 a 25-sexies), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.4 L'interesse o il vantaggio per le Società

Ulteriore elemento costitutivo della responsabilità in questione è rappresentato dalla necessità che la condotta illecita ipotizzata sia stata attuata dai citati soggetti *“nell’interesse o a vantaggio della Società”* e non *“nell’interesse esclusivo proprio o di terzi”* (art. 5 comma 1 e 2).

Ne deriva che la responsabilità della società sorge non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio (patrimoniale o meno) per l’ente, ma anche nell’ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell’interesse dell’ente.

Sul significato dei termini *“interesse”* e *“vantaggio”*, la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza *“soggettiva”*, riferita cioè alla volontà dell’autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell’ente), mentre al secondo una valenza di tipo *“oggettivo”* riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l’autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell’ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore). Sempre la Relazione, infine, suggerisce che l’indagine sulla sussistenza del primo requisito (l’interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul *“vantaggio”* che può essere tratto dall’ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

L’art. 12 primo comma lett.a) stabilisce un’attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui *“l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo”*.

Pertanto, se il soggetto ha agito perseguendo sia l’interesse proprio che quello dell’ente, la Società sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l’interesse dell’agente rispetto a quello dell’ente, sarà possibile un’attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l’ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell’illecito; nel caso in cui, infine, si accerti che il soggetto ha perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l’ente non sarà responsabile affatto a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.

1.5 L’esonero della responsabilità

Per beneficiare dell’esimente da responsabilità le società devono elaborare un modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze delle realtà aziendali di riferimento.

In tal senso l’art. 6 del decreto prevede che l’ente non risponde se prova che:

- 1) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;

- 2) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, o direttamente dall'organo dirigente negli enti di piccole dimensioni (Art.6, comma 4);
- 3) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- 4) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Il Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi devono rispondere, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo;
- 5) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, la Società non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (art 7). In ogni caso la responsabilità è esclusa se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

2.2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI A.M.S.A. SRL

A.M.S.A. Srl, al fine di uniformarsi a quanto disposto dal Decreto e successive integrazioni e di garantire correttezza ed eticità nello svolgimento delle proprie attività aziendali, ha ritenuto opportuno adottare un proprio Modello di Organizzazione e Controllo (di seguito Modello).

Il MODELLO adottato da A.M.S.A. Srl:

- 1) identifica e valuta i rischi aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto;
- 2) individua un sistema di controllo preventivo;
- 3) adotta un codice etico e il relativo sistema sanzionatorio;
- 4) prevede l'istituzione di un organismo di vigilanza permanente.

2.1 Assetto societario e oggetto sociale di A.M.S.A. Srl

L'AZIENDA MUNICIPALE SVILUPPO ARCO SRL (in sigla A.M.S.A. SRL) è una società in-house, partecipata a maggioranza dal Comune di Arco ed ha il compito di esercitare servizi pubblici locali o di pubblico interesse affidati dal Comune di Arco.

Le attività statutarie sono molteplici:

- 1) Realizzazione e gestione di impianti sportivi di pubblica fruizione;
- 2) Realizzazione e gestione di strutture turistico-ricettive e/o adibite a manifestazioni culturali;
- 3) Esecuzione di opere pubbliche connesse, strumentali e/o propedeutiche alle già menzionate attività;
- 4) Realizzazione e gestione di parcheggi;
- 5) Attività connesse, tra cui studio, ricerca, analisi, gestione amministrativa e finanziaria, elaborazione dei dati, fatturazione e gestione delle morosità, programmazione e consulenza, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- 6) Organizzare e gestione corsi per la diffusione ed applicazione delle conoscenze scientifiche, tecnologiche, gestionali e organizzative nei campi di proprio interesse, anche fuori dal territorio di Arco.

A.M.S.A. SRL deve operare secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia e nel rispetto del Contratto di Programma e del Contratto di Servizio stipulato con il Comune di Arco.

2.2 Destinatari del Modello

Il Modello è destinato a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella società ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori e - in via generale - a tutti i terzi che agiscono per conto della società nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Il rispetto del Modello è garantito mediante la previsione di un apposito sistema sanzionatorio ed anche attraverso l'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del modello.

3. IL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO

Le caratteristiche essenziali del metodo seguito per la costruzione del MODELLO corrispondono ad un tipico processo di gestione e valutazione dei rischi (Risk Management e Risk Assessment).

In questo contesto il MODELLO deve prevenire e gestire efficacemente i rischi identificati riconducendoli ad un livello di rischio definito “accettabile”, che può essere identificato in un «*sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non **fraudolentemente***», in linea con la disposizione normativa che prevede quale criterio oggettivo di attribuzione della responsabilità l’elusione fraudolenta del modello di organizzazione.

Di conseguenza, la soglia di rischio deve essere tale da escludere che il soggetto operante in nome e per conto dell’azienda sia all’oscuro delle direttive aziendali e che il reato possa essere commesso a causa di un mero errore di valutazione delle direttive medesime.

3.1 Le fasi di costruzione del Modello

La costruzione del MODELLO adottato da A.M.S.A. SRL è stata scandita dalle seguenti fasi:

1) FASE DIAGNOSTICA



La presente fase ha portato alla realizzazione delle seguenti attività:

- Organizzazione, pianificazione, comunicazione e avvio del Progetto;
- Raccolta documentazione ed informazioni preliminari;
- Interviste e surveys ai soggetti apicali ed ai loro sottoposti adibiti a mansioni sensibili;

2) RISK ASSESSMENT



La presente fase ha portato alla realizzazione delle seguenti attività:

- Identificazione e analisi delle aree a rischio;
- Identificazione degli specifici processi sensibili ai reati Decreto 231 emersi dall’analisi di dettaglio;
- Valutazione dei rischi attraverso la mappatura dei processi sensibili in termini di reati a cui ciascun processo risulta esposto, potenziali modalità attuative, funzioni organizzative coinvolte e livello di efficacia dei controlli in essere;
- Gap Analysis e definizione dei protocolli specifici;

3) REALIZZAZIONE DEL MODELLO



La presente fase ha portato alla realizzazione delle seguenti attività:

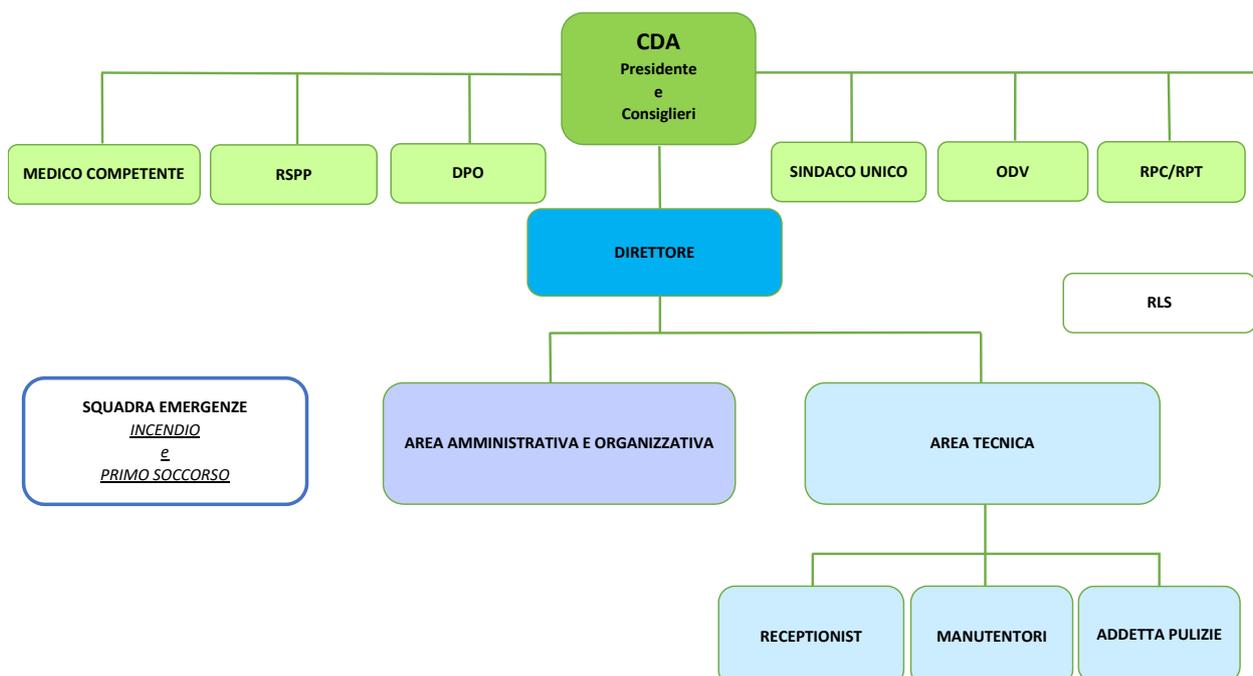
- Predisposizione del Codice Etico (costituito da Carta dei Valori – Codice di Comportamento - Modalità di attuazione e controllo);
- Realizzazione della parte generale del MODELLO;
- Realizzazione delle parti speciali del MODELLO;
- Monitoraggio del MODELLO e revisione.

Nelle parti speciali del Modello vengono specificamente analizzate le singole fattispecie di reato, le aree sensibili aziendali, i protocolli e le norme di comportamento, in base ai risultati forniti dal Risk Assessment.

4. IL MODELLO DI GOVERNO AZIENDALE

4.1 Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo di A.M.S.A. SRL è rappresentato come segue:



4.2 Il sistema dei poteri e di firma

Il Presidente ha i seguenti poteri:

- 1) rappresentare la società ad ogni effetto nei confronti di ogni Amministrazione statale, parastatale, centrale e periferica e di qualsiasi Ente ed ufficio pubblico;
- 2) provvedere alla gestione ordinaria nel limite di spesa di euro 30.000,00 (trentamila/00) per ogni singolo atto non frazionato ed inoltre i poteri di adottare, salvo ratifica del Consiglio di amministrazione nella successiva riunione, i provvedimenti di comprovata urgenza resi necessari da situazioni obiettive il cui ritardo possa provocare danno alla Società;
- 3) dare l'attuazione ed esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- 4) procedere all'appalto ed all'aggiudicazione dei lavori, previa approvazione dei progetti esecutivi ed eventuali varianti da parte del Consiglio di amministrazione, con facoltà di provvedere a tutti gli adempimenti d'obbligo ed opportuni; di approvare e liquidare gli stati di avanzamento ed i conti finali; di richiedere la nomina dei collaudatori e controfirmare gli atti di collaudo; di provvedere allo svincolo ed alla restituzione delle cauzioni; di comporre in sede amministrativa divergenze con le imprese in corso dei lavori per la regolare tempestiva esecuzione dei lavori stessi ed in fase di liquidazione entro l'importo di euro 20.000,00 (ventimila/00);
- 5) di assumere, sospendere e licenziare personale amministrativo e tecnico indispensabile al funzionamento della Società, nonché di provvedere a tutti gli altri adempimenti riguardanti il personale;
- 6) di conferire incarichi professionali fissandone i relativi compensi, ad esclusione di incarichi progettuali di natura tecnica ed architettonica;
- 7) di acquistare, permutare ed alienare mobili, arredi, macchine e quant'altro necessario per l'attività della Società, stipulare contratti ed assicurazioni di qualsiasi genere e natura nel limite di spesa di euro 10.000,00 (diecimila/00);
- 8) di promuovere atti conservativi ed esecutivi, sequestri, pignoramenti a carico di debitori e presso terzi, curando la revoca di essi o l'esecuzione dei giudicati;
- 9) di costituirsi in qualsiasi giudizio in cui la Società sia convenuta, promuovere giudizi come parte attrice nei casi in cui non sia possibile, per ritenuta urgenza di termini o per altro contingente motivo, prima di avere la preventiva approvazione del Consiglio di amministrazione;
- 10) di conciliare e transigere qualsiasi controversia entro il limite di euro 10.000,00 (diecimila/00);

Il Presidente darà comunicazione degli affari compiuti direttamente in base ai poteri deliberativi delegati, al Consiglio di amministrazione. Il Presidente ha facoltà, comunque, di compiere gli atti espressamente indicati, ma anche di provvedere a tutti gli adempimenti, pur non menzionati, che sono necessari per l'espletamento del presente mandato.

Relativamente ai poteri di firma, il CdA, nella seduta del 01 febbraio 2013, ha deliberato di autorizzare il Presidente ed, in caso di assenza, il Vicepresidente, a firmare la documentazione bancaria con firme disgiunte, è stata approvata inoltre la procedura relativa al servizio internet banking InBank, come segue:

- a) in primo luogo, le impiegate amministrative, a seguito delibera di impegno e/o liquidazione della spesa, predispongono i bonifici sotto forma cartacea ed effettuano il collegamento dei dati dal programma di contabilità al programma In Bank.
- b) Una volta che gli ordinativi di pagamento risultano sottoscritti con la firma del Presidente o in sua assenza con la firma del Vicepresidente, il Presidente stesso con l'utilizzo di password personale, provvede ad ultimare la procedura di invio telematico dei medesimi alle banche designate.

4.3 Il sistema dei processi

Un processo aziendale è un insieme di fasi, ciascuna costituita da una serie di attività, svolte in sequenza e/o in parallelo, che partendo da un dato input iniziale permettono di raggiungere un determinato output finale.

Nell'ambito più generale dei processi aziendali, A.M.S.A. SPA ha individuato quelli cosiddetti "sensibili" in ordine alla potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e per i quali ha definito dei "Protocolli" di controllo, ossia un insieme di principi, meccanismi organizzativi, operativi e di comportamento, funzionali alla gestione del rischio-reato, nel senso che la loro corretta applicazione – anche in combinazione con altre norme di condotta – è tale da prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto.

I processi aziendali, e in particolare quelli sensibili:

- sono definiti nel rispetto di principi e norme di comportamento adottate dalla Società (correttezza, trasparenza, onestà, collaborazione, integrità, ecc)
- prevedono meccanismi interni di controllo;
- sono caratterizzati per quanto possibile dal principio di segregazione delle funzioni nello svolgimento del processo;
- sono coerenti rispetto alle responsabilità organizzative assegnate, ai poteri, al Codice Etico ed alla normativa vigente;
- sono tracciabili e verificabili al fine di dimostrare l'applicazione e il rispetto dei punti precedenti;
- sono aggiornati all'evolvere del contesto organizzativo, di business e normativo;
- sono oggetto di controllo dell'attività in quanto ritenuta sensibile ai reati ex Decreto 231;
- sono formalizzati all'interno di documenti e/o procedure aziendali che ne disciplinano modalità operative, responsabilità e protocollo di prevenzione; tali documenti sono diffusi a tutte le funzioni aziendali che partecipano al relativo processo.
-

4.4 I principi preventivi generali

Il MODELLO adottato da A.M.S.A. SRL individua dei principi generali di riferimento al fine di prevenire la commissione dei reati ex Decreto 231.

Oltre al Codice Etico, al Sistema Disciplinare e all'Organismo di Vigilanza, si aggiungono dei principi preventivi generali tali da rispettare le seguenti caratteristiche:

- 1) **Separazione delle attività** – deve esistere, per quanto possibile, separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il Processo Sensibile e, analogamente, tra chi richiede (ed utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta;
- 2) **Norme** – devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile (ivi compreso l'eventuale rimando al contenuto di normative in vigore);
- 3) **Poteri di firma e poteri autorizzativi** – devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all'azienda e/o internamente all'azienda;
- 4) **Tracciabilità** – devono essere predisposti meccanismi idonei a tracciare il contenuto delle attività sensibili e identificare i soggetti coinvolti;
- 5) **Procedure** – Il Processo Sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate;
- 6) **Reporting** – Il Processo Sensibile deve essere supportato da adeguata reportistica che includa indicatori di anomalie ritenuti efficaci per la prevenzione e/o identificazione dei reati. Tale reportistica deve essere sistematicamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità con esso concordate.

Segue infine un ulteriore livello costituito da protocolli specifici applicabili a singoli processi o attività, in aggiunta alle misure preventive generali.

5. IL CODICE ETICO

È un documento adottato da A.M.S.A. SRL in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. Esso ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare aziendale si riferisce a quanto stabilito dall'art 167 del CCNL per i lavoratori del settore Turismo e Pubblici Esercizi.

Al fine di soddisfare il requisito richiesto dal d.lgs. 231/01 pertanto, tali disposizioni vengono integrate anche con la previsione di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole e dei principi stabiliti nell'ambito del MODELLO, con particolare riferimento alle norme contenute nel Codice Etico, nelle norme di comportamento generali e protocolli preventivi specifici previsti nelle parti speciali del MODELLO, alle norme e disposizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro e negli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Sono state inoltre introdotte specifiche sanzioni per l'inosservanza delle disposizioni del MODELLO da parte dell'Amministratore, dei fornitori o collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto della società, prevedendo specifiche clausole contrattuali.

6.1 Le sanzioni per i dipendenti

In base a quanto previsto dall'art. 167 del CCNL applicato, le mancanze del lavoratore in ordine al mancato rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, possono dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità e recidività, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore a 4 ore di retribuzione base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- e) licenziamento

I provvedimenti di cui sopra non sollevano inoltre il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali egli sia incorso.

6.2 Le sanzioni per gli amministratori

Nei confronti degli Amministratori che abbiano violato una o più regole di condotta stabilite dal Codice Etico e/o dal MODELLO viene comminata una sanzione graduabile dal rimprovero scritto alla revoca dalla carica, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulti esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato.

6.3 Sanzioni per fornitori, consulenti e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di A.M.S.A. SRL

Allo scopo di garantire l'effettività del MODELLO, anche nei confronti dei fornitori e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di A.M.S.A. SRL, è prevista la messa a conoscenza dei fornitori del Modello (relativamente alle parti di interesse) e del Codice Etico. Nei casi di redazione di un contratto scritto, ad esclusione dei contratti già

preposti su formulari o moduli, dovrà essere inserita una clausola che stabilisce l'obbligo per il Fornitore, con relativa sanzione o risoluzione del contratto, di attenersi alle regole del Codice Etico e del MODELLO.

6.4 Misure inapplicazione della disciplina del Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

6.5 Applicazione delle sanzioni e organo competente

L'adozione dei provvedimenti disciplinari dovrà essere effettuata nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 20/05/1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

L'applicazione del sistema delle sanzioni in ordine alla violazione del Codice Etico o del MODELLO è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente in ragione della violazione stessa.

Le presunte violazioni del Codice Etico e del Modello devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare verifiche e controlli in piena autonomia ed eventualmente inoltrare al Presidente ai soci una propria relazione in ordine all'adozione dei provvedimenti ritenuti idonei.

L'organo competente a deliberare in merito all'irrogazione di sanzioni per la violazione del Codice Etico e del MODELLO è il Presidente o – nei casi in cui sia coinvolto quest'ultimo, l'Assemblea dei Soci.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Individuazione

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6 lettera b) del Decreto 231, è istituito presso A.M.S.A. Srl un organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito Organismo di Vigilanza – ODV) in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'ODV deve uniformarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà ed indipendenza, l'ODV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società. Esso deve riportare direttamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione.

7.2 Composizione, Nomina e Durata

L'Organismo di Vigilanza può essere composto da uno fino a tre membri e scelto tra soggetti particolarmente qualificati in modo da garantire i requisiti previsti dal Decreto.

In forza delle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza è caratterizzato dai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

In particolare, i già menzionati requisiti possono così essere qualificati:

- autonomia ed indipendenza - Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi dell'Ente, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione e che sia svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Funzioni (da intendersi quali soggetti delegati alla gestione dell'Associazione).

- professionalità - L'OdV nel suo insieme deve possedere competenze tecniche e conoscenze degli strumenti utili ai fini delle attività ispettive e di analisi del sistema di controllo nonché competenze giuridiche per la prevenzione dei reati (interne/consulenza esterna).

- continuità di azione - L'OdV è tenuto a vigilare costantemente sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, oltre a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di AMSA SRL.

- onorabilità - in relazione alla previsione di cause di ineleggibilità, revoca, sospensione o decadenza dalla funzione di Organismo di Vigilanza come di seguito specificate.

Al fine di rispondere ai principi sopra esposti, AMSA SRL ha ritenuto di conferire ad un organo monocratico, appositamente incaricato dal Consiglio di Amministrazione, la qualifica di Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza è identificato in un professionista esterno indipendente (non coinvolto nella gestione operativa della società), con una formazione e una preparazione professionale che gli permetta di assolvere le proprie funzioni rispetto all'effettiva applicazione del Modello e che, al contempo, abbia le

necessarie competenze per garantire la dinamicità dello stesso attraverso proposte di aggiornamento.

L'ODV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione e dura in carica 3 anni, salvo rinnovo dell'incarico e può essere revocato solo per giusta causa.

7.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'ODV ha i seguenti compiti:

- 1) verificare periodicamente le attività attuate nell'ambito dei processi sensibili individuati dal Modello;
- 2) effettuare verifiche periodiche volte all'accertamento di quanto previsto dal MODELLO ed in particolare che le procedure e i controlli in esso contemplati siano posti in essere e documentati in modo conforme e che i principi del Codice Etico siano rispettati;
- 3) verificare l'adeguatezza, l'efficacia e l'aggiornamento del Modello 231;
- 4) predisporre periodicamente un rapporto che evidenzi le problematiche riscontrate e individui le azioni correttive da intraprendere;
- 5) promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Codice Etico e del MODELLO, per la loro comunicazione e diffusione

Tutte le comunicazioni devono essere fatte per iscritto.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'ODV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'ODV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'ODV.

7.4 Autonomia operativa e finanziaria

L'ODV, anche demandando strutture interne, ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali senza necessità di ottenere ogni volta alcun consenso, al fine di ottenere, ricevere o raccogliere informazioni o dati utili per lo svolgimento delle proprie attività.

In sede di definizione del budget aziendale, il CDA deve approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, proposta dall'ODV stesso, della quale l'ODV dovrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (consulenze specialistiche, trasferte, ecc) e di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato.

7.5 Retribuzione dei componenti dell'ODV

Il CDA può riconoscere emolumenti all'ODV. Ove riconosciuti, tali emolumenti devono essere stabiliti nell'atto di nomina o con successiva delibera.

8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

8.1 Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari

L'ODV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati agli Amministratori.

Sono previsti i seguenti flussi informativi:

- 1) **Semestralmente** l'ODV presenta al CDA una relazione scritta che evidenzia:
 - quanto emerso dall'attività svolta dall'ODV nell'arco dell'anno nell'adempimento dei propri compiti;
 - il piano delle attività che intende svolgere nel semestre successivo;
 - eventuali modifiche normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
 - il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'ODV.
- 2) **Immediatamente** al Presidente o ai Soci in merito a:
 - gravi violazioni al Modello individuate durante lo svolgimento delle verifiche;
 - eventuali problematiche significative scaturite dall'attività.

8.2 Comunicazione dell'ODV verso le funzioni di A.M.S.A. SRL

L'ODV – a seconda delle circostanze - può inoltre:

- comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai responsabili dei processi oggetto dei controlli. In tal caso, sarà necessario che l'ODV ottenga dai responsabili dei medesimi processi un piano delle azioni con relativa tempistica in ordine alle attività da migliorare, nonché le specifiche delle modifiche che saranno attuate;
- segnalare alle funzioni competenti per iscritto eventuali comportamenti / azioni non in linea con il MODELLO e con le procedure aziendali relative, al fine di acquisire tutte le informazioni da inviare alle funzioni competenti per valutare e applicare le sanzioni disciplinari.

Tali segnalazioni devono essere comunicate il prima possibile dall'ODV agli Amministratori. affinché assicurino il supporto delle strutture aziendali idonee nelle attività di accertamento e di attuazione delle misure correttive.

8.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'ODV

L'ODV deve obbligatoriamente essere informato mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a condotte o eventi che potrebbero ingenerare anche astrattamente la responsabilità di A.M.S.A. SPA ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le prescrizioni contenute nel Codice Etico adottato dall'azienda. L'ODV valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere e riporta al Presidente per l'applicazione da parte di quest'ultimo degli eventuali provvedimenti conseguenti in conformità a quanto previsto nel codice disciplinare.

Nessun tipo di ritorsione può essere attuata a seguito e/o a causa della segnalazione, anche qualora quest'ultima si rivelasse infondata, fatta salva l'ipotesi di dolo. Oltre alle segnalazioni relative a violazioni, devono essere trasmesse all'ODV:

- 1) le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a presunte violazioni del Modello ed alle eventuali azioni disciplinari intraprese, comprese le archiviazioni di tali procedimenti, con le relative motivazioni;
- 2) da parte delle funzioni aziendali, ciascuna per il proprio ambito di competenza, tutte le informazioni circa eventuali cambiamenti che possono influenzare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello;
- 3) notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- 4) aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- 5) report e altri protocolli di controllo attuati dalle funzioni responsabili dei processi aziendali;
- 6) report relativi alle consulenze e servizi professionali;
- 7) report relativi alle sponsorizzazioni, liberalità e omaggi;
- 8) report di attività aventi come interlocutore enti pubblici;
- 9) richieste di finanziamenti pubblici;
- 10) anomalie riscontrate dalle funzioni stesse;
- 11) 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 reati compiuti nell'esercizio dell'attività aziendale;
- 12) richieste di assistenza legale inoltrate da Amministratori e/o dai dipendenti, nei confronti dei quali la Magistratura proceda per reati compiuti nell'esercizio dell'attività aziendale;
- 13) relazioni interne dalle quali emergano eventuali responsabilità per reati compiuti nell'esercizio dell'attività aziendale;

Dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che da Soci, che da terzi, attinente la commissione di comportamenti non in linea con il Modello.

L'ODV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale decisione a non procedere.

8.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, reportistica previsti nel Modello sono conservati dall'ODV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

8.5 Formazione dipendenti

A.M.S.A. SPA si impegna a dare ampia divulgazione dei principi contenuti nel MODELLO e del Codice Etico, affinché:

- ogni componente del Modello che abbia un impatto sull'operatività di ciascun amministratore o dipendente, sia da questi conosciuta;
- il singolo sia adeguatamente formato in modo tale che sia in condizioni di applicare correttamente le componenti del Modello rilevanti per la sua posizione.

I principi e i contenuti del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, la cui struttura e destinatari è definita dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

Il MODELLO e il codice Etico sono a disposizione di ogni dipendente per un eventuale consultazione.

8.6 Informazione ai soggetti terzi

I terzi (es. fornitori, consulenti, clienti) sono informati con i mezzi ritenuti più idonei dell'adeguamento di AMSA srl al D. Lgs. 231/2001.