



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001**

INDICE

PARTE GENERALE	6
1. Il Decreto Legislativo 231/2001 e normativa rilevante	7
2. Excursus normativo ed estensione del Decreto	8
Le Linee Guida ASSTRA ed il Codice etico	10
3. Il Modello	11
3.1 La costruzione del Modello e aggiornamento	11
3.2 La funzione del Modello	12
3.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello	12
3.4 L'adozione del Modello e le successive modifiche	14
4. Struttura del Modello	14
5. Organizzazione interna ed informativa a supporto dell'OdV	15
5.1 Ruolo dei Responsabili Interni	15
5.2 Criteri di nomina dei Responsabili Interni	16
5.3 Redazione delle Schede di evidenza	16
6. Formazione ed informazione	17
GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE	20
Premessa	21
1. Poteri degli organi sociali e obblighi informativi nei confronti del Socio Unico	21
1.2 Obblighi informativi nei confronti del Socio Unico	22
2. Governance organizzativa	23
3. Governance gestionale/operativa	25
PARTE SPECIALE	30
Sezione "A": Art . 24 e 25 del Decreto	31
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	31
Premessa	31
1. Fattispecie criminosi rilevanti	32
2. Aree sensibili alle fattispecie di reato	37
3. Ruoli e responsabilità interne	39
4. Processi sensibili e protocolli	39
4.1 Esercizio del trasporto pubblico nel rispetto del Contratto di servizio con il Comune di Bari	39
4.2 Esercizio del trasporto pubblico complementare per disabili nel rispetto del Piano Triennale con il Comune di Bari	43
4.3 Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici	46
4.4 Gestione delle gare d'appalto per approvvigionamenti	48

4.5 Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	48
5. Protocolli per la prevenzione del reato di corruzione.....	51
5.1 Gestione delle attività potenzialmente strumentali alla commissione dei reati	52
5.2 Gestione del precontenzioso	54
5.3 Gestione del contenzioso	56
Sezione “B”: Art . 25 ter del Decreto.....	58
REATI SOCIETARI.....	58
Premessa	58
1. Fattispecie criminose rilevanti.....	58
1.1 Falso in bilancio (artt. 2621 e 2622 c.c.).....	59
1.2 I reati relativi alle operazioni sul capitale	59
1.3 Il reato di illecita influenza sull’assemblea (art.2636 c.c.).....	60
1.3 I reati relativi al controllo di legge.....	60
2. Aree sensibili e processi a rischio	61
3. Ruoli e responsabilità interne	62
4.2 Operazioni sul capitale.....	64
4.3 Operazioni di fusione e scissione.....	66
4.4 Controlli di legge	67
4.5 Assemblee sociali	68
Sezione “C”: REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	69
Premessa	69
1. Fattispecie criminose rilevanti.....	69
2. Aree sensibili e presidi in atto	69
3. Integrazioni con il Modello 231/01	72
4. Comunicazione e coinvolgimento	72
Sezione “D ” : reati ambientali	74
Premessa	74
1. Fattispecie criminose rilevanti.....	74
2. Aree sensibili e presidi in atto	76
Sezione “E “ : Altri reati previsti nel Decreto 231	78
L’ORGANISMO DI VIGILANZA	79
1. Il decreto 231/01 e l’istituzione dell’OdV	80
2. Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza	80
3. Organismo di Vigilanza: nomina	80
4. Organismo di Vigilanza: i requisiti.....	81

5. Organismo di Vigilanza: i compiti	82
6. Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria	84
7. Flussi informativi dall’Organismo di Vigilanza al top management	84
8. Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza	85
9. Il coordinamento con le funzioni aziendali	86
10. Gestione delle segnalazioni	86
CODICE ETICO	88
Premessa	89
Capitolo 1 - Principi Generali	90
1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del codice.....	90
1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari.....	90
1.3 Impegni dell’Azienda.....	91
1.4. Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali.....	91
1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo.....	92
1.6 Valore contrattuale del codice	92
Capitolo 2 - Rapporti con i terzi	92
2.1 Principi generali	92
2.2 Rapporti con i clienti	94
2.3 Rapporti con i fornitori	94
2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche.....	94
2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	95
2.6 Rapporti con i mass media	95
Capitolo 3 – Trasparenza della contabilità.....	96
3.1 RegISTRAZIONI contabili.....	96
Capitolo 4- Politiche del personale	96
4.1 Risorse umane.....	96
4.2 Incompatibilità	96
4.3 Divieto di cumulo di incarichi e impieghi.....	97
4.4 Molestie sul luogo di lavoro	97
4.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	97
4.6 Fumo	97
Capitolo 5 - Salute, sicurezza e ambiente	98
5.1 Salute, sicurezza e ambiente	98
5.2 Obblighi dei destinatari.....	98
Capitolo 6- Riservatezza.....	98



6.1 Principi	98
6.2 Obblighi dei destinatari	99
Capitolo 7 - Controlli interni e tutela del patrimonio aziendale	100
7.1 Controlli interni	100
7.2 Registrazione delle operazioni	100
7.3 Tutela del patrimonio aziendale	100
Capitolo 8- Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico	101
SISTEMA SANZIONATORIO	102
1. Premessa	103
2. Destinatari	103
3. Criteri di applicazione delle sanzioni	104
4. Misure per i dipendenti	105
5. Misure per i dirigenti	108
6. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi	108
7. Misure nei confronti degli amministratori	109
ALLEGATO "1"	111
ALLEGATO "2"	112
ALLEGATO "3"	113



PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 231/2001 e normativa rilevante

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 (d'ora in avanti D. Lgs. 231/01 o il decreto) recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n°300, ha introdotto nel nostro ordinamento, la responsabilità amministrativa dell'ente di "appartenenza" che ne ha tratto vantaggio per i reati commessi da:

- i) da persone che rivestono 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 che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune, individuate, fattispecie criminose. E' quindi prevista, in tutti i casi, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività".

L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni o finanziamenti pubblici ed il divieto di pubblicità.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* considerati.

Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei Reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso D. Lgs. 231/2001 prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

2. Excursus normativo ed estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e nella *“Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali”*, introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione, frode informatica in danno allo Stato.

Il legislatore, pur operando una scelta minimalista rispetto alla delega contenuta nella legge sopra citata¹, è intervenuto poi a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement* a normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare coerenza.

Successivamente alla sua promulgazione infatti:

- a) la Legge 23 novembre 2001 ha aggiunto al decreto l'art. 25 *bis* relativo ai reati di falso in moneta, carte di credito e valori bollati;
- b) il D. Lgs. 61/2002, con l'inserimento dell'art. 25 *ter*, ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati societari previsti dal codice civile (falsità nelle comunicazioni sociali, falso in prospetto, impedito controllo, illecite operazioni sul capitale, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, indebita influenza sull'assemblea);
- c) la legge di ratifica ed esecuzione della *“Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre del 1999”* del 27 gennaio 2003 n°21 con l'art 25 *quater*, ha introdotto i reati relativi al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico;
- d) la Legge n. 228 dell'11 agosto 2003 ha introdotto all'art. 25 *quinquies* i reati relativi alla tratta delle persone;
- e) La Legge n. 62 del 2005 ha ampliato la sfera di responsabilità degli enti anche ai casi di reati di manipolazione del mercato ed *insider trading* (art. 25 *sexies*);

¹ Resta ancora da disciplinare la responsabilità dell'ente per i reati in materia di tutela ambientale e del territorio; dei reati relativi alla tutela dell'incolumità pubblica, in attuazione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge n. 300/2000

- f) la Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001" all'art. 10 ha esteso la responsabilità amministrativa dell'ente anche per i reati di associazione per delinquere, associazioni per delinquere finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzati al traffico illecite di sostanze stupefacenti o psicotrope, associazione di tipo mafioso, favoreggiamento personale, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed in materia di immigrazione clandestina;
- g) la Legge n. 123 del 3 agosto 2007 con l'art. 9 ha aggiunto al Decreto 231 l'art. 25 *septies* che prevede la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro;
- h) con l'attuazione da parte del Governo della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione, è stato introdotto nella disciplina del D. Lgs. 231/2001 con il D. Lgs. 231 del 2007, l'art. 25 *octies*, che prevede la responsabilità degli enti per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648, 648 bis e 648 ter del codice penale.
- i) il 27 febbraio 2008 il Senato ha approvato il disegno di legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, che ha introdotto l'art. 24 *bis* al Decreto 231/01, intitolato "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati".
- j) la Legge del 15 luglio 2009, n. 94 ha introdotto l'art. 24-ter relativo ai "Delitti di criminalità organizzata"
- k) la Legge del 23 luglio 2009, n. 99 ha introdotto l'art. 25-bis 1 "Delitti contro l'industria ed il commercio" e l'art. 25 novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore".
- l) La legge n. 116 del 3 agosto 2009 (pubblicata sulla G.U. n. 188 del 14 agosto 2009), "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale",

- all'art. 4 ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-novies² "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".
- m) la Legge 4 giugno 2010, n. 96 recante "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee", - Legge comunitaria 2009, all'art. 19 delega il Governo al recepimento delle direttive 2008/99/CE (tutela penale dell'ambiente) la cui attuazione è messa in atto dal D. Lgs 121 del 7 luglio 2011 (pubblicato sulla G.U. n. 177 del 01.08.2011), che con all'art. 2 ha introdotto nel D.Lgs 231/01 l'art 25 undecies "Reati ambientali".
- n) La Legge 15 dicembre 2011, n. 217, recante "disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee" - Legge comunitaria 2010, all'articolo 21 delega il Governo all'attuazione della direttiva 2009/52/CE. Tale attuazione è contenuta nel D. Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25.07.2012) che codifica il D.Lgs 231/01 introducendo l'art. 25 duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".
- o) La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione" (pubblicato sulla GU n.265 del 13-11-2012) modifica, con il comma 77 dell'art. 1, il D.Lgs. 231/01 agli artt. 25 e 25-ter introducendo rispettivamente "l'induzione indebita a dare o promettere utilità" e il "delitto di corruzione tra privati".
- p) Il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" modifica l'art 53 – Sequestro preventivo, introducendo il comma 1bis;
- q) Il Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 39 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia a minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI" 1. introduce al comma 1, lettera c), dell'articolo 25-quinquies del D.Lgs. 231/01, l'adescamento di minorenni.

Le Linee Guida ASSTRA ed il Codice etico

Nella predisposizione del presente Modello, AMTAB Spa (d'ora in poi AMTAB) ha tratto tutte le opportune indicazioni contenute nelle Linee Guida ASSTRA, aggiornate ad aprile 2013, e si è ispirata ai principi ed alle regole sostanziali sanciti dal Codice Etico, cui il Modello è coerente, sia pur nel perseguimento delle specifiche finalità di prevenzione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001.

² E' evidente il refuso quanto alla numerazione, in quanto l'art. 25-novies è già presente nel D. Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 99/2009



Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che AMTAB 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 D. Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’ente, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo). Il Modello detta regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l’esimente per la Società rispetto alla responsabilità di cui al D. Lgs. 231/2001.

3. Il Modello

3.1 La costruzione del Modello e aggiornamento

AMTAB ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all’attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001, avvertendo la necessità di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell’immagine propria, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

Sebbene l’adozione del presente Modello costituisca una “facoltà” dell’ente e non un obbligo, AMTAB ha inteso procedere alla sua realizzazione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema di controllo rappresenta un’opportunità per migliorare le funzioni di *Corporate Governance*, cogliendo al contempo l’occasione dell’attività svolta (mappatura dei Processi Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione ed adeguamento del sistema dei controlli già esistenti) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto al tema di un efficace governo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione “attiva” dei reati.

Il modello di AMTAB è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 09/12/2009.

Il primo Organismo di Vigilanza è stato nominato il 01/02/2010.

3.2 La funzione del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo potrebbero consentire ad AMTAB - nella denegata ipotesi di realizzazione di comportamenti criminosi - di beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, ma migliorano ed integrano, nei limiti previsti dallo stesso, la sua *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente disciplina.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di AMTAB, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività aziendale, a consentire ad AMTAB di reagire tempestivamente ponendo in essere attività di prevenzione ed ostacolo alla commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza negli Organi Sociali, nei Dipendenti, Consulenti e Partners, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

3.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti ed operanti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Il Modello, ferma restando la sua finalità peculiare descritta al precedente cap. 3.2 e relativa al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di *Corporate Governance* e dal sistema di controllo e *reporting* interno in essere in azienda.



In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società anche in relazione ai Reati da prevenire, AMTAB ha individuato i seguenti:

- 1) i principi di *Corporate Governance* esistenti nella Società che rispecchiano le normative applicabili;
- 2) il Codice Etico, redatto conformemente alle linee guida indicate dal Consiglio Comunale di Bari nello "Schema di Codice di Comportamento";
- 3) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di *reporting*;
- 4) le comunicazioni al personale e la formazione dello stesso;
- 5) il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- 6) in generale, la normativa italiana e comunitaria applicabile;
- 7) il Manuale della Qualità.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Principi cardine cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- le Linee Guida ASSTRA, in base alle quali è ispirata la mappatura dei Processi Sensibili di AMTAB;
- i requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (OdV) interno ad AMTAB del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed una costante informazione sulle attività rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001;
 - la messa a disposizione dell'OdV di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
 - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure adottate;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la verificabilità e tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti;

- infine, nella attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, l'attribuzione della priorità alle aree in cui vi sia una concreta possibilità di commissione dei reati ed un alto valore/ rilevanza delle operazioni sensibili.

3.4 L'adozione del Modello e le successive modifiche

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), del D. Lgs. 231/2001) tutte le modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di AMTAB. Per le altre modifiche (processi sensibili e procedure specifiche non oggetto di norme e regolamenti, su cui la Società ha autonomia decisionale) il Consiglio di Amministrazione può conferire delega al Direttore Generale, con facoltà di conferire e revocare, nell'ambito e nei limiti dei poteri conferiti, deleghe e procure ad hoc. Il Consiglio di Amministrazione provvede con cadenza almeno annuale a ratificare le modifiche eventualmente apportate dal Direttore Generale.

4. Struttura del Modello

Il Modello si compone di più parti:

- a) la presente parte generale, contenente i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello e le sue regole di funzionamento nel contesto della governance organizzativa della società;
- b) il capitolo sulla Governance organizzativa adottata da AMTAB, di cui il presente Modello è parte integrante;
- c) la parte speciale "Sezione A", riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A. previsti dal D. Lgs. 231/01 agli artt. 24 e 25;
- d) la parte speciale "Sezione B", riferita a tutte le tipologie di reati societari richiamati dall'art 25 ter del D. Lgs. 231/01;
- e) la parte speciale "Sezione C", riferita ai reati di omicidio colposo e lesioni personale colpose in violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro, richiamati dall'art. 25 septies del Decreto;
- f) la parte speciale "Sezione D", riferita ai reati ambientali previsti dal D. Lgs. 231/01 all'art 25undecies;
- g) la parte speciale "Sezione E", riferita alle altre tipologie richiamate dal Decreto ma non configurabili nella realtà di AMTAB;

- h) il capitolo sulle modalità di funzionamento dell'OdV;
- i) il codice etico, cioè l'insieme di norme etiche cui l'ente si ispira nell'ambito dello svolgimento della propria attività a tutela dei propri interessi e degli interessi di terzi;
- j) il sistema sanzionatorio, che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL di riferimento.

5. Organizzazione interna ed informativa a supporto dell'OdV

I Responsabili Interni e il sistema informativo delle Schede di evidenza, come di seguito definiti, configurano un possibile supporto organizzativo aziendale per l'attività dell'OdV, nel rispetto dell'autonomia e del potere di iniziativa previsto dalla norma *de quo*.

5.1 Ruolo dei Responsabili Interni

I Responsabili Interni, eventualmente designati nell'ambito delle Direzioni per ciascuna attività a rischio e nominati formalmente dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri più avanti descritti, costituiscono un possibile ulteriore presidio del rischio stesso e configurano in tal senso il referente diretto dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo. Essi hanno i seguenti compiti:

- a) contribuiscono all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area di riferimento e ne informano l'OdV;
- b) informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- c) per ogni operazione a rischio, predispongono e conservano la documentazione rilevante e, ove richiesto ne sintetizzano i contenuti per l'OdV in apposita Scheda di evidenza;
- d) per ogni decisione negoziale e per ogni attività svolta nell'ambito della propria Direzione, ritenuta a rischio e dalla quale scaturiscano effetti giuridici vincolanti, redigono un apposito promemoria, nel quale sono riportati la valutazione dei rischi di reato, il processo decisionale messo in atto e i verbali di eventuali riunioni tenute sull'argomento firmate da tutti i partecipanti;
- e) per attività ripetitive sul medesimo oggetto predispongono Schede di evidenza Riassuntive;
- f) per le attività a rischio relative ad adempimenti e conformità a leggi e regolamenti generali o di settore redigono apposita scheda di evidenza nei seguenti casi:
 - per ogni ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di Pubblico Ufficiale, dalla Pubblica Amministrazione in generale, dal Comune di Bari e dalla Regione Puglia.

- per ogni altro provvedimento eventualmente notificato da parte delle Autorità di controllo e vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge.
- g) per le attività ordinarie di richieste di licenze, permessi ecc, redigono apposita Scheda di evidenza cumulativa, annotando controparti, tempi e procedure seguite.
- h) comunica all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto.

5.2 Criteri di nomina dei Responsabili Interni

Per ciascuna delle aree a rischio, il Consiglio di Amministrazione potrà provvedere a conferire, ove non ancora fatto, una o più procure ai responsabili per i poteri di firma e rappresentanza e a nominarli Responsabili Interni ai fini 231/01 come meglio illustrato più avanti.

Per le attività a rischio che non rivestano contenuto negoziale, le Direzioni potranno individuare al loro interno i sottoposti quali Responsabili Interni dei processi/attività responsabili di rapporti con la P.A. nell'ambito di attività connesse ad adempimenti specifici o generali dell'azienda di cui ai paragrafi di cui sopra.

Nel caso in cui le attività svolte risultino particolarmente complesse, il Responsabile Interno - fermo restando le proprie responsabilità - potrà affidare i propri compiti a sub Responsabili Interni, avendo cura di informare l'Organismo di Vigilanza.

All'atto della nomina il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da AMTAB S.p.A. in adeguamento alla stessa normativa.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".

5.3 Redazione delle Schede di evidenza

Dalla Schede di evidenza relative ai rischi di reato individuati, redatte su richiesta dell'OdV per ciascuna operazione a rischio devono risultare quanto meno:

- a) i dati descrittivi dell'operazione (oggetto, valore economico presuntivo, P.A. competente);

- b) il nominativo del Responsabile Interno e dei Sub Responsabili Interni che partecipano all'operazione (con gli estremi della relativa nomina);
- c) indicazione dei principali adempimenti relativi all'operazione;
- d) indicazione di eventuali Collaboratori esterni coinvolti nell'operazione (con le motivazioni che hanno portato alla loro scelta, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate) e l'attestazione rilasciata da ciascuno di essi di *“essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni di responsabilità individuale e di non essere incorso nei reati considerati dal Decreto”*;
- e) indicazione degli eventuali Partner coinvolti nell'operazione (con le motivazioni che hanno portato alla loro scelta, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi nonché sulla composizione del loro assetto azionario, del tipo di accordo associativo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate) e l'attestazione rilasciata da ciascuno di essi – riportata nel relativo accordo associativo – da cui risulti che *“le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno a improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di Legge”*;
- f) altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (quali: movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).

E' compito dei Responsabili Interno gestire con adeguata procedura un archivio informatico delle Schede di evidenza da tenere a disposizione dell'Odv.

6. Formazione ed informazione

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno ed un piano di comunicazione esterna indirizzati al personale ed ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Piano di informazione interna

AMTAB si impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, ai dirigenti ed agli apicali in generale, ai collaboratori esterni verrà inviata una circolare interna con la quale:



- si informa dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte del CdA;
- si invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa.

Piano di informazione esterna

AMTAB si impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collaborano abitualmente.

Piano di formazione

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

I contenuti del piano di formazione sono di competenza dell'Organismo di Vigilanza e lo stesso è attuato dalla Funzione Risorse Umane. I contenuti minimi del piano di formazione sono di seguito elencati:

- un seminario iniziale che prevede l'illustrazione della legge, del Codice Etico e del Modello;
- corsi di aggiornamento a cadenza periodica, in relazione ad integrazioni normative, modifiche organizzative e/o procedurali;
- informativa nella lettera di assunzione.

La formazione ed il seminario potranno essere differenziati a seconda che siano rivolti al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza, ovvero agli altri dipendenti, ed anche in funzione dell'esistenza e della misura del rischio nell'area in cui gli stessi operano.

AMTAB provvederà a rendere noto nel corso di tali attività che i destinatari della formazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Modello e del Codice Etico e a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite, alla loro corretta attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono tenuti a parteciparvi.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.





GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE

Premessa

Il presente capitolo dedicato alla governance e all'organizzazione societaria è suddiviso in 3 paragrafi:

- ♦ il primo descrive i poteri degli organi sociali e gli obblighi informativi nei confronti del Socio Unico, come previsto nello Schema di *Codice di Corporate Governance* emanato dal Comune di Bari;
- ♦ il secondo richiama alcuni aspetti specifici della governance societaria
- ♦ il terzo è dedicato alla governance tecnico/operativa

1. Poteri degli organi sociali e obblighi informativi nei confronti del Socio Unico

1.1 Organi sociali

❖ Assemblea dei Soci

Oltre alle competenze riservate dalla legge, viene espressamente riservata all'Assemblea dei Soci, al fine di favorire il ruolo di guida ed indirizzo proprio del socio pubblico, la funzione di autorizzare le operazioni incluse nella Relazione Previsionale.

Sono in ogni caso sottoposte alla preventiva autorizzazione dell'Assemblea le seguenti decisioni:

- a. cessione dell'azienda sociale o rami della medesima; acquisti e/o alienazioni di immobili, di impianti industriali, di partecipazioni di aziende e/o rami d'azienda; assunzione di partecipazioni in altre società; conferimento di attività sociali in altre società o consorzi;
- b. singoli impegni di spesa di oltre 250.000 euro e non specificamente e analiticamente indicati nella Relazione Previsionale; rilascio di garanzie superiori alla somma predetta;
- c. regolamenti generali per assunzioni e per procedure di gara.

❖ Consiglio di Amministrazione

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale, il CdA si occupa di definire gli indirizzi strategici e organizzativi, nonché di verificare l'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

Le competenze e il funzionamento del CdA sono disciplinati da apposito Regolamento di Funzionamento, allo scopo di garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle riunioni, nel rispetto del diritto di ciascun amministratore di richiedere chiarimenti su diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Il CdA può delegare al Presidente i poteri e le funzioni inerenti alla gestione ordinaria della società.

Ogni amministratore deve dare formale notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio, abbia in una determinata operazione o decisione dell'azienda.

❖ Presidente del CdA

Il Presidente del CdA ha la rappresentanza della società di fronte a terzi e in giudizio; coordina le attività del Consiglio di amministrazione, si assicura che ai consiglieri siano tempestivamente fornite, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza, tutta la documentazione e le informazioni necessarie affinché il Consiglio possa esprimersi consapevolmente sulle materie sottoposte al suo esame.

❖ Collegio Sindacale

In conformità alle previsioni legislative e statutarie, il Collegio Sindacale garantisce la legalità dell'amministrazione e di questa risponde al Socio Comune di Bari e ai terzi.

Il sindaco che, per conto proprio o di terzi, abbia un interesse in una determinata operazione della società che lo ha nominato, informa in modo tempestivo gli altri sindaci e il Presidente del Cda.

I sindaci svolgono le proprie attività e verifiche, mantenendo uno scambio costante di informazioni con gli altri organi societari e con le strutture aziendali deputate ai controlli interni.

1.2 Obblighi informativi nei confronti del Socio Unico

Il Presidente è tenuto a presentare al CdA e al Collegio Sindacale una proposta di Relazione Previsionale per l'anno successivo, secondo lo schema fornito dal Socio Unico, relativa all'attività della Società.

In particolare, la Relazione Previsionale fornisce informazioni riguardanti:

Piano aziendale: definisce piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e piani di investimento a breve e lungo periodo, conformi agli obiettivi dell'attività aziendale per l'anno successivo.

Budget: evidenzia le previsioni relative a costi e ricavi in coerenza con quanto definito nel Piano Aziendale.

Risk management: si tratta di una relazione che analizza i principali fattori di rischio e la loro prevedibile evoluzione, con particolare riguardo a:

- rischi che possono compromettere l'integrità del patrimonio, la continuità dell'attività caratteristica o determinare costi aggiuntivi;
- rischi che possono far emergere una responsabilità in capo all'azienda

- rischi che gravano sulle risorse umane utilizzate
- rischi derivanti da contenziosi

Organigramma aziendale e piante organiche

2. Governance organizzativa

Il Decreto 231/01, oltre a quanto indicato all'art. 6 in materia di Modelli di organizzazione, gestione e controllo, contiene numerosi richiami espliciti ed impliciti relativi all'organizzazione dell'Ente:

- a) gli artt. 6 e 7 con le locuzioni "posizione apicale" e "soggetti sottoposti all'altrui direzione" fanno un implicito riferimento a due livelli distinti di organizzazione aziendale: il primo relativo alle posizioni dotate di autonomia e potere decisionale, il secondo relativo ai soggetti sottoposti a questi, ai quali sarebbero affidati ruoli prevalentemente esecutivi;
- b) l'art. 7 primo comma richiama gli obblighi di direzione e vigilanza riconducibili alla prevenzione dell'illecito che si è verificato;
- c) l'art. 13 richiama le sanzioni interdittive comminate quando in ipotesi di reato commesso da soggetto sottoposto all'altrui direzione, la consumazione dell'illecito è stata determinata da gravi carenze organizzative.

Ne consegue la rilevanza dell'organizzazione aziendale nel suo complesso in tema di :

- a) prevenzione degli illeciti
- b) individuazione dei soggetti apicali e non
- c) adozione delle misure correttive in ipotesi di commissione di reato.

In merito a quest'ultimo punto, la Corte di Cassazione, ha stabilito che, al fine di valutare la possibilità di reiterazione degli illeciti, cui si subordina l'applicazione delle misure interdittive in via cautelare (artt. 45 e 49 D. Lgs. 231/01), deve tenersi conto di due parametri, uno soggettivo e uno oggettivo:

- Il primo risulta costituito dagli elementi elaborati dalla giurisprudenza per fondare il giudizio di pericolosità delle persone fisiche,
- il secondo si fonda sugli specifici elementi inerenti la concreta organizzazione dell'Ente (i cui contenuti devono desumersi dai criteri elaborati dalla scienza economica in materia di organizzazione aziendale),

fattore, quest'ultimo riconducibile alle responsabilità degli organi delegati ex art. 2381 cc., per il quale *gli organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa.*

Posta la rilevanza dell'assetto organizzativo anche in materia di prevenzione degli illeciti, la circostanza che il Comune di Bari abbia ritenuto di adottare l'affidamento *in house* quale

modalità ottimale per l'espletamento di un servizio pubblico da parte della controllata AMTAB (in quanto presenta caratteristiche tali da poterla qualificare come una "derivazione" dell'ente stesso), in merito alle previsioni del decreto 231/01, implica la necessità di tracciare una linea di demarcazione tra:

- le responsabilità che competono agli organi delegati di AMTAB in forza di legge
- i doveri che competono al Comune in conseguenza della disciplina speciale

Ciò premesso, considerato che:

- a) la disciplina speciale non attua la sua efficacia in deroga al dettato del codice civile e di conseguenza non lede l'autonomia decisionale degli organi delegati, nell'ambito dei poteri ad essi conferiti dal CdA
- b) I poteri dell'ente controllante (quali le modificazioni statutarie, la nomina e revoca degli amministratori e l'approvazione del bilancio) si esercitano in sede assembleare e a norma dell'art. 2380 bis - il quale sancisce che *la gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori* - non possono in alcun modo ledere l'autonomia del CdA
- c) Il Comune di Bari esercita il *controllo analogo* sulla base di modalità compatibili e congruenti con l'autonomia organizzativa Amtab mediante:
 - il quadro regolatorio di riferimento in essere per il servizio di TPL (Legge sul TPL, determine di Giunta Municipale in merito all'oggetto del servizio, alle tariffe e alle modalità e programmi attuativi del servizio)
 - le *Comunicazioni* rituali che l'ente proprietario trasmette annualmente relativamente al piano aziendale, al budget, al risk management, alla rendicontazione periodica, all'organigramma e alla pianta organica
 - il controllo di conformità e di merito

pur nelle obiettive restrizioni dell'autonomia decisionale, permangono in capo agli organi delegati, tutti i doveri e le connesse facoltà decisionali in materia di adeguatezza organizzativa connessi al dettato dell' art. 2381 e specie per quanto qui rileva, sussistono gli obblighi di adozione di adeguate misure organizzative complementari a quanto stabilito nel Modello organizzativo 231/01 sia ai fini della prevenzione dei reati che, in ipotesi di commissione, alla adozione di misure finalizzate alla rimozione delle cause che hanno favorito o determinato il compimento dello stesso.

Tuttavia, in considerazione dei dubbi interpretativi di dottrina e giurisprudenza in merito ai reali presupposti del *controllo analogo*, e per consentire una totale visibilità delle misure adottate, gli organi delegati di AMTAB adottano e attuano una Governance organizzativa integrata ed esplicita qui sottoposta contestualmente al presente Modello all'approvazione del CdA, i cui contenuti essenziali sono illustrati di seguito.



Il CdA promuove il periodico aggiornamento del modello su impulso e suggerimento dell'ODV.

3. Governance gestionale/operativa

La Governance gestionale/operativa attuata dal management si articola sulle seguenti dimensioni organizzative:

1. definizione delle missioni
2. sistema delle deleghe
3. sistema di pianificazione e controllo
4. sistema amministrativo contabile e processo di bilancio
5. politiche di selezione, valorizzazione e gestione delle R.U.
6. sistema di valutazione e gestione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza;
7. politiche ambientale
8. risk management.

I poteri, i ruoli, gli strumenti, le modalità gestionali e i principi generali di riferimento delle prassi e delle procedure in atto sono di seguito illustrati:

1. Definizioni delle missioni

L'organizzazione aziendale di AMTAB si basa su ruoli primari e su funzioni di supporto con poteri chiari e definiti.

I ruoli chiave sono quelli di:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Direttore d'Esercizio.

Le funzioni di supporto sono rappresentate da:

- Area Risorse Umane
- Area Contratti, Appalti ed approvvigionamenti
- Area Amministrazione e contabilità
- Area Movimento
- Area Tecnica
- Area Trasporti complementari, Sosta e Parcheggi

Le missioni sono assegnate coerentemente agli obiettivi aziendali di efficacia e compliance sia al contratto di servizio sia alla normativa di riferimento.

2. Sistema delle deleghe

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di governance e compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.

Il sistema delle deleghe e delle procure costituisce:

1. uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
2. un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
3. un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati.

Dal punto di vista metodologico, il sistema adottato da AMTAB prevede:

1. la definizione di regole generali per l'assegnazione di procure e deleghe interne;
2. l'assegnazione di procure di primo livello ai "primi riporti" per poteri di firma e rappresentanza e per atti di contenuto negoziale verso l'esterno.

3. Sistema di pianificazione e controllo

Il sistema di pianificazione e controllo è la base per la formazione del budget annuale elaborato dall'Area Amministrazione d'intesa con la Direzione Generale. Il processo si articola nelle seguenti fasi aziendali:

1. predisposizione del budget economico annuale sulla base di previsioni e successivamente aggiornato tenuto conto di altri parametri quali dati/indicatori dell'andamento e/o sviluppo del traffico, PIL regionale ed altre variabili;
2. rilevazioni extra contabili e statistiche per l'esame delle valutazioni ed analisi risultati;
3. chiusura contabile trimestrale e riscontro degli scostamenti dal budget;
4. sistema informativo di quick reporting, relativo agli indicatori economici/performance per ottenere statistiche sulle variabili critiche gestionali.

4. Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio

Con riferimento alle operazioni aventi natura gestionale, il sistema amministrativo-contabile attua (in via informatica o manuale) le rilevazioni di rito in conformità ai contratti di servizio e agli obblighi di rendicontazione periodica al Comune di Bari.

E' compito della funzione amministrativo/contabile predisporre sia le relazioni trimestrali sull'andamento gestionale sia la bozza di bilancio finale secondo corretti principi contabili e comunicarla per tempo alla funzione gerarchica superiore (Direttore Generale).

La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configurano attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti del Responsabile Amministrativo e Direttore Generale, in capo alle diverse funzioni, entità e soggetti che direttamente o indirettamente sono coinvolti nei processi amministrativi, quali, a titolo di esempio:

1. il responsabile di IT per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati
2. le direzioni e le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza
3. le direzioni e funzioni comunque in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio

Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente alla funzione amministrativa ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione ovvero ogni notizia relativa a distorsioni informative od omissioni contenute nello stesso.

5. Politiche di selezione, formazione e valorizzazione delle R.U.

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e visibili. Il personale è gestito con l'obiettivo della crescita professionale, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro.

Per un maggior approfondimento delle norme etiche relative alla gestione delle risorse umane si rimanda al Codice Etico.

6. Sistema di valutazione e gestione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza;

Il Servizio Prevenzione e Protezione, di seguito SPP, (art. 31 del D.Lgs 81/2008) costituito dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dagli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione provvede (art. 33 D.Lgs. 81/2008):

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 28, comma 2 e i sistemi di controllo di tali misure;

- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36.

Il datore di lavoro fornisce al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a (art. 18 D.Lgs. 81/2008):

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'art. 18 e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

La Struttura organizzativa descritta dovrebbe assicurare la eliminazione o quantomeno la riduzione degli incidenti ai valori accettati nella Valutazione dei rischi e riportati nel Documento di valutazione dei rischi. È inteso che la gestione della salute e della sicurezza richiede la collaborazione di tutti i dipendenti. A tal proposito, la volontà di Amtab S.p.A. di adottare un Sistema di Gestione della Sicurezza dimostra l'attenzione che la società ha per la tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori. Il sistema di gestione della sicurezza, con le sue peculiarità come Audit interni, Audit dell'Ente di certificazione, istruzioni operative, procedure, Riesame della Direzione, obiettivi e traguardi annuali, assicurerà un livello di tutela molto alto.

7. Sistema di gestione dei rifiuti

Lo standard di qualità del servizio reso deve necessariamente comprendere la tutela dell'ambiente. Questo obiettivo è perseguibile ottimizzando la gestione dei rifiuti, degli impianti per il trattamento in sede, delle eventuali emissioni e degli scarichi. Il rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs 152/06 (Norme in materia ambientale) rappresenta il punto di partenza per il miglioramento continuo in termini di impatto con l'ambiente. I dirigenti ed i responsabili delle diverse aree aziendali dovrebbero gestire la riduzione degli impatti ambientali come un opportunità. Le aziende del ramo pubblico hanno l'obbligo di ergersi a volano, per le imprese private, in quanto a sensibilità e meticolosità nell'amore del, e per l'ambiente. Il solo rispetto della normativa vigente non basta a chi, come guida e faro, deve elevare gli standard innanzitutto per questione morale ed in ultima analisi, nel rigore della legge.

8. Risk Management



Il Management di AMTAB ha la responsabilità di individuare e gestire i rischi presenti nell'attività con un sistema di analisi adeguatamente organizzato al fine di mantenere un elevato livello di performance.

Il processo di gestione dei rischi è realizzato dal management attraverso:

- la definizione dei processi
- l'individuazione dei rischi connessi
- il reporting sulla gestione dei rischi

I rischi caratteristici individuati nell'attività di AMTAB sono inerenti:

1. l'integrità del patrimonio
2. la continuità dell'operatività aziendale
3. la compliance al contratto di servizio
4. la compliance a norme e regolamenti
5. le contestazioni con terzi e il personale
6. l'affidabilità delle controparti e cautele/garanzie contrattuali

La gestione dei suddetti rischi costituisce un'area oggetto di assessment ricorrente da parte del management di AMTAB, svolto periodicamente anche di concerto con le funzioni interessate, nella prospettiva della salvaguardia degli assets aziendali e della prevenzione e gestione degli eventi indesiderati ovvero dell'attenuazione del loro effetto in capo alla società.

I responsabili di ciascuna funzione aziendale sono coinvolti nell'attività di risk management per assicurare la vigilanza in materia di prevenzione e controllo dei rischi individuati.

* * *

AMTAB al fine di definire missioni, deleghe, ruoli e responsabilità, stabilire i principi generali di buona gestione e le policy e prassi finalizzate al diffondersi di pratiche illecite adotta il Documento di Governance.



PARTE SPECIALE

Sezione “A”: Art . 24 e 25 del Decreto REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Premessa

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Fattispecie criminose rilevanti:** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto. Una necessaria chiave di lettura è rappresentata dal fatto che i reati richiamati dal Decreto sono dolosi e, quindi, rilevano anche nella forma del tentativo.
2. **Aree sensibili alle fattispecie di reato:** identifica sinteticamente le attività e/o i processi a rischio nell’ambito dell’organizzazione e dell’attività aziendale, in conformità a quanto prescritto dall’art. 6, comma 2 lettera a) del Decreto.
3. **Ruoli e responsabilità interne:** sono individuate le posizioni di garanzia ex art. 40 co. 2 c.p.³, nonché i ruoli e le responsabilità organizzative interne e quelli derivanti dall’art. 7 del Decreto in materia di direzione e vigilanza.
4. **Processi sensibili e protocolli:** individua gli “specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”, in conformità a quanto disposto dall’art. 6, comma 2 lettera b) del Decreto.
5. **Protocolli per la prevenzione del reato di corruzione:** sono individuati i protocolli generali diretti alla prevenzione di tale reato.

Per una migliore lettura della presente sezione si premettono di seguito le nozioni di Pubblica Amministrazione (d’ora innanzi PA), Pubblico Ufficiale (PU) e Incaricato di Pubblico Servizio (IPS).

Per PA si intende, in estrema sintesi, l’insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni ecc.) e talora privati (ad es. concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica, nell’interesse della collettività e quindi nell’interesse pubblico. Oggetto della tutela di legge è il regolare funzionamento della Pubblica Amministrazione di cui all’art. 97 della Costituzione nonché il prestigio degli Enti Pubblici, ovvero, nei casi di truffa, il patrimonio pubblico.

³ “non impedire un evento che si ha l’obbligo giuridico di prevenire equivale a cagionarlo”

La nozione di PU è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 c.p., il quale identifica il "pubblico ufficiale" in "*chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*", specificando che "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi*".

I pubblici poteri qui in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quello riconducibile alla pubblica funzione amministrativa.

Diversamente, l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "*incaricato di pubblico servizio*" a tutti "*coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*", intendendosi per tale "*un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

E' pertanto un IPS chi svolge una "pubblica attività", non riconducibile ad alcuno dei poteri sopra rammentati e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o prestazioni d'opera meramente materiali ed, in quanto tali, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

Esempio di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

L'effettiva ricorrenza dei requisiti indicati deve essere verificata, caso per caso, in ragione della concreta ed effettiva possibilità di ricondurre l'attività di interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che, soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possono essere diversamente qualificati proprio in ragione della non coincidenza dell'attività da loro in concreto svolta.

1. Fattispecie criminose rilevanti

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto; rispetto alle più ampie previsioni, è stato escluso il reato di "frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico" in quanto la sua commissione risulta irrealistica nell'attuale operatività aziendale che non prevede l'utilizzo di strumenti informatici di proprietà della Pubblica Amministrazione.

❖ Malversazione a danno dello Stato (o della Unione Europea) - Art. 316 bis c.p.

Tale ipotesi di reato reprime le frodi successive al conseguimento di prestazioni pubbliche, il cui scopo tipico, individuato dal precetto che autorizza l'erogazione, è uno scopo di interesse generale, che risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può

essere commesso da chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo del reato coincide con un ritardo "essenziale" (ossia che incida sul soddisfacimento degli interessi pubblici connessi alla realizzazione dell'opera o allo svolgimento dell'attività) rispetto al termine indicato dal provvedimento di erogazione. In altra prospettiva a nulla rileva che l'attività sovvenzionata risulti comunque svolta, né che i fondi vengano utilizzati per la realizzazione di opere di pubblico interesse comunque diverse rispetto a quelle per le quali i fondi erano stati erogati: la fattispecie è volta a reprimere la semplice omessa destinazione anche parziale.

L'elemento soggettivo richiesto per l'integrazione della fattispecie è il dolo generico sicché è sufficiente la consapevolezza della provenienza dei fondi e la volontà di non impiegare gli stessi per le finalità per le quali erano stati concessi.

❖ ***Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316 ter c.p.***

L'iniziale clausola di riserva (salvo che il fatto costituisca reato previsto dall'art. 640 bis) determina l'applicabilità di tale fattispecie solo qualora non sia configurabile l'ipotesi di truffa ai danni dello Stato (prevista e punita per l'appunto dall'art. 640 bis c.p.). Il reato in esame si concretizza dunque nell'indebito conseguimento, per sé o per altri, di fondi, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero nella omissione di informazioni dovute. A differenza della malversazione dunque la fattispecie in esame tende a reprimere il conseguimento indebito dei finanziamenti, senza che a nulla rilevi l'uso che poi venga fatto delle erogazioni. In breve, mentre la malversazione reprime le ipotesi di indebito utilizzo di fondi regolarmente erogati e conseguiti, l'art. 316 ter punisce le attività connesse ad un momento precedente, ossia quello di una indebita percezione dei fondi.

❖ ***Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640 c.p.***

Tale fattispecie è richiamata dal decreto legislativo in esame solo con riferimento all'ipotesi aggravata di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 c.p., sicché non determinano l'insorgere di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente le diverse ipotesi di truffa semplice, o aggravata in virtù di una diversa circostanza. L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici o raggiri tali da indurre in errore la controparte, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico. Trattasi di reato a dolo generico, sicché per la

consumazione dello stesso è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la necessaria qualificazione delle condotte fraudolente come ipotesi di truffa tentata e non consumata.

Tale ipotesi appare configurabile in particolare nel caso in cui un Ente interessato alla aggiudicazione di una gara, fornisca alla Pubblica Amministrazione documenti o informazioni non veritiere, così risultando aggiudicatario della gara medesima; qualora detto evento non si verifichi, come detto, il delitto non potrà dirsi consumato ma solo tentato, perdurando comunque la rilevanza ai fini del decreto legislativo in esame, pur con conseguenze più lievi sul piano affittivo.

❖ ***Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640 bis c.p.***

Tale fattispecie consta dei medesimi elementi costitutivi della truffa semplice (art. 640 c.p.) ma rappresenta più grave ed autonoma fattispecie in quanto l'ingiusto profitto per il privato è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee.

Tale ipotesi si distingue dunque da quella prevista e punita ex art. 640 co. 2 n. 1 c.p. per la diversa natura del profitto, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 ter c.p. per le diverse e più gravi modalità della condotta, che nella fattispecie in esame risulta più marcatamente connotata da comportamenti fraudolenti.

❖ ***Corruzione per un atto d'ufficio - Art. 318 c.p.***

La fattispecie in esame - che vede quale soggetto attivo il pubblico ufficiale, nonché i soggetti incaricati di pubblico servizio e che determina l'insorgere di una responsabilità penale anche in capo al privato - viene comunemente qualificata come corruzione impropria, poiché il soggetto pubblico riceve la dazione o la promessa di una retribuzione che non gli è dovuta per compiere un atto del proprio ufficio. In sostanza l'atto compiuto a fronte della dazione o della promessa rientra tra quelli conformi ai doveri di ufficio. Il reato si consuma nel momento in cui il pubblico ufficiale accetta la dazione o la promessa, indipendentemente dal fatto che l'atto d'ufficio sia già stato compiuto (corruzione impropria susseguente) o debba ancora essere compiuto (corruzione impropria antecedente). Viceversa qualora la dazione o la promessa non vengano accettate si verterà nella diversa ipotesi di istigazione alla corruzione, di cui all'art. 322 c.p. e dunque sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al privato. Parimenti, nella diversa ipotesi in cui sia il pubblico ufficiale ad avanzare la richiesta senza trovare alcun

riscontro adesivo da parte del privato, la responsabilità penale graverà solo in capo al pubblico ufficiale che sarà chiamato a rispondere del delitto previsto e punito dall'art. 322 c.p.

In pratica ciò che caratterizza la corruzione e rappresenta la linea di confine tra tali ipotesi e la più grave fattispecie di concussione di cui all'art. 317, risiede nella posizione sostanzialmente paritetica che qualifica il rapporto tra pubblico ufficiale e privato: nelle ipotesi di corruzione i due soggetti raggiungono un accordo senza che nessuno dei due assuma una posizione di prevalenza sull'altro, sicché risultano entrambi penalmente responsabili, eccezion fatta per la già citata ipotesi della istigazione alla corruzione non seguita da un atteggiamento adesivo della controparte.

❖ ***Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.***

Tale fattispecie, connotata come quella di cui all'art. 318 c.p. da un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale-corrotto e privato-corruttore, se ne differenzia in virtù del fatto che l'atto richiesto al pubblico ufficiale (al quale, anche in questo caso vanno equiparati i soggetti indicati tra gli artt. 320 e 322 bis c. p.p.) a fronte della dazione o della promessa di denaro o di altra utilità, risulta contrario ai doveri d'ufficio. In particolare la condotta può concretizzarsi in una omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio ovvero nel compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Anche in questo caso a nulla rileva che la dazione o la promessa intervengano prima dell'omissione, del ritardo o del compimento dell'atto (corruzione propria antecedente) ovvero dopo (corruzione propria susseguente).

Va considerato infine che il codice prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (art. 319 bis), applicabile ogni qualvolta il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni, ovvero, ed è questo l'aspetto certamente più rilevante ai nostri fini, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

❖ ***Concussione - Art. 317 c.p.***

La concussione è il più grave dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione e si distingue dall'ipotesi di corruzione per la diversa natura del rapporto tra pubblico ufficiale e privato: mentre corrotto e corruttore si trovano in una posizione di sostanziale parità, il concusso versa in una posizione di soggezione rispetto al pubblico ufficiale sicché si vede costretto o comunque indotto a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale che abusa della sua qualità o dei suoi poteri. Ne deriva che in tale ipotesi sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al pubblico ufficiale, mentre il privato andrà qualificato come persona offesa.

Da queste brevi considerazioni emerge che le ipotesi di concussione siano destinate ad assumere un rilievo marginale ai fini del decreto legislativo in esame. Posto infatti che la responsabilità da reato non può riguardare gli Enti pubblici, e considerato altresì che i privati, come detto, in relazione agli episodi concussivi possono essere qualificati solo come persone offese e non anche come soggetti attivi, è evidente che l'Ente potrà rispondere per episodi di concussione solo nel caso in cui i soggetti indicati nel decreto legislativo abbiano concorso con un pubblico ufficiale estraneo all'Ente alla commissione del delitto previsto e punito dall'art. 317 c.p.

* * *

Tutti i reati sopra richiamati sono comuni, ovvero possono essere commessi da "chiunque" agisca per conto o nell'interesse della società e sono di natura dolosa.

Il *dolo* sussiste quando l'autore del reato agisce con volontà ed è cosciente delle conseguenze della sua azione od omissione; la *colpa* sussiste quando l'autore del reato, pur agendo con volontà, non ha in alcun modo preso coscienza delle conseguenze della sua azione e, al tempo stesso, l'evento si verifica a causa della sua negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero, a causa della sua inosservanza di leggi, regolamenti, ecc.

Secondo la teoria giuridica del rischio, esistono forme graduate di dolo:

- dal dolo premeditato (il più grave) al dolo eventuale (il meno grave)

e forme graduate di colpa:

- dalla colpa cosciente alla colpa incosciente (caso ordinario di colpa).

La linea di confine tra le due forme si colloca tra dolo eventuale e colpa cosciente. Il primo si produce quando il soggetto ha previsto la possibilità del verificarsi dell'evento e ha accettato il rischio della sua verifica. La seconda sussiste quando il soggetto ha previsto la possibilità del verificarsi dell'evento, ma ha agito con la convinzione che l'evento medesimo non si sarebbe prodotto.

Ai fini della presente Sezione, la differenza tra dolo e colpa è rilevante per quanto stabilito all'art. 7 commi 3 e 4 del Decreto 231/01⁴.

La presente sezione a tal fine, richiama, tra l'altro, tutte le regole e i controlli in atto al fine di garantire la prevenzione dei reati di cui sopra.

⁴ Il Modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede: a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività; (...)

2. Aree sensibili alle fattispecie di reato

Si premette che a scopo del tutto cautelativo, onde prevenire le situazioni a rischio che possono insorgere già dall'istaurarsi di un rapporto a mero carattere interlocutorio, AMTAB adotta il seguente **standard generale**:

- a) a chiunque (consiglieri, consulenti e terzi) intrattenga rapporti con la P.A. per conto di AMTAB deve essere formalmente conferito potere in tal senso dal CdA o dagli organi delegati;
- b) i contratti con consulenti delegati ad intrattenere rapporti per conto di AMTAB con la Pubblica Amministrazione devono essere definiti per iscritto e i compensi in loro favore devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- c) di tutti i rapporti rilevanti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione si dovrà conservare adeguato supporto documentale.

Ciò premesso, all'esito dell'attività di individuazione delle aree a rischio di commissione di reato, sono emersi i seguenti processi sensibili rispetto ai quali sono stati anche identificati i Responsabili di monitoraggio dei processi e i referenti dell'OdV:

Processi a rischio	Responsabili interni	Supervisione
Esercizio del trasporto pubblico nel rispetto del Contratto di Servizio con il Comune di Bari	Movimento Area Tecnica Servizi informativi Amministrazione	Direttore d' Esercizio
Esercizio del trasporto pubblico complementare (per disabili nel rispetto del Piano Triennale con il Comune di Bari)	Servizi Informatici Area trasporti Complementari Area Tecnica Amministrazione	Direttore d' Esercizio
Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici	Funzione destinataria Amministrazione	D.G.
Gestione delle gare di appalto per gli approvvigionamenti	Area contratti, appalti e approvvigionamenti	D.G.



Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.	Funzione Destinataria	D.G.
---	--------------------------	------

3. Ruoli e responsabilità interne

Per quanto premesso nella parte generale e nel capitolo sulla governance, le funzioni e i ruoli di prevenzione e controllo che nel loro complesso concorrono a realizzare condizioni di prevenzione ed identificazione delle situazioni a rischio di reato, oltre a quello dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

1. il Consiglio di Amministrazione
2. il Presidente del Consiglio di Amministrazione
3. il Collegio sindacale
4. il Direttore Generale
5. il Direttore d'Esercizio
6. l'Area Movimento
7. l'Area Tecnica
8. l'Area Trasporti Complementari
9. l'Area Amministrazione e Contabilità
10. l'Area Contratti e Appalti
11. l'Area Risorse Umane ed Affari Legali
12. le Unità di Staff (Segreteria Generale, URP e Qualità, Servizi Informatici)

Sono comunque tenuti ad informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al pericolo di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

4. Processi sensibili e protocolli

4.1 Esercizio del trasporto pubblico nel rispetto del Contratto di servizio con il Comune di Bari

La molteplicità degli adempimenti connessi a tale riguardo è stata analizzata ai fini del presente Modello da due punti di vista diversi.

- A) Da un lato sono stati considerati gli adempimenti di maggior rilievo derivanti dal Contratto di servizio delineando il perimetro dei processi sensibili intorno alla sostanziale veridicità e correttezza informativa dovuta a norma di contratto nei suoi confronti. Si è assunto che l'errore (i.e. senza dolo) nell'informativa, che crei eventuali vantaggi per l'azienda, non rilevi ai fini della cosiddetta "responsabilità amministrativa" (si veda a tal proposito quanto specificato a pag. 34), ma sia più propriamente

riconducibile ad eventuale inadempimento contrattuale soggetto alle sanzioni previste, ovvero al risarcimento danni ai sensi del codice civile

- B) Dall'altro sono state individuate le funzioni che, determinando o concorrendo a determinare significativi flussi di spesa per l'esercizio di tale mandato pubblico, sono potenzialmente soggetti a corruzione c.d. passiva, alterando le regole della concorrenza e con ciò configurando potenzialmente fattispecie di reato riconducibili al decreto de quo.

Ciò premesso, si elencano di seguito le attività sensibili individuate in relazione ai principali adempimenti previsti dal Contratto di servizio.

4.1.1 Gestione e rendicontazione del Programma di Esercizio

Posto che elemento centrale del Contratto di servizio è il rispetto del programma di esercizio in tutti i suoi aspetti salienti, le modalità più evidenti di commissione di reato in quest'area consistono nelle false dichiarazioni inerenti tutti quei parametri (con particolare riguardo alle percorrenze) che possono incidere sulla rideterminazione dei corrispettivi dovuti. Il rischio di commissione del reato di truffa potrebbe di fatto configurarsi sia con rendicontazione di percorrenze maggiori di quelle realmente effettuate, allo scopo di evitare una riduzione contrattuale del corrispettivo, che attraverso qualunque altra modalità di rendicontazione che si concretizzi in maggiori corrispettivi. I presidi individuati per prevenire l'illecito in oggetto sono i seguenti:

1. il Direttore d'Esercizio e il Responsabile Area Movimento predispongono due volte l'anno la programmazione delle corse in relazione ai km oggetto del Contratto di Servizio
2. Gli addetti di esercizio trasmettono al Centro Operativo e al Responsabile Area Movimento eventuali eccezioni rispetto alle corse programmate (soppressione delle linee o corse non effettuate)
3. il Responsabile Area Movimento effettua periodicamente controlli a campione sulle eccezioni che si sono verificate rispetto alla programmazione
4. l'effettivo svolgimento delle corse viene monitorato dall'Area Movimento anche attraverso un sistema di telecontrollo degli autobus
5. il Responsabile Area Movimento predispose mensilmente (o trimestralmente) per il Comune di Bari la rendicontazione delle corse effettuate e dei chilometri percorsi attraverso uno specifico programma di elaborazione dati
6. l'Area Tecnica verifica periodicamente il corretto funzionamento dei contachilometri

7. il Responsabile Area Amm.ne e Contabilità verifica la correttezza dei conteggi effettuati nella rendicontazione
8. la rendicontazione è firmata per approvazione dal Direttore d'Esercizio
9. Ciascuna persona, unità operativa funzione e direzione interessata, rispetta per quanto di sua competenza, le seguenti procedure descritte nel Manuale della qualità:
 - a) Gestione dei servizi informativi (PQ 14)
 - b) Relazioni con Enti e gestione dei contratti di servizio (PQ 20)
 - c) Progettazione del servizio e comunicazione degli orari (PQ 50)
 - d) Gestione operativa del servizio (PQ 54)
 - e) Rilevazioni irregolarità sul servizio erogato (PQ 55)
10. il Responsabile dell'Area Movimento trasmette mensilmente all'OdV un report sullo svolgimento del servizio comprensivo di eventuali anomalie o eccezioni riscontrate.

Di ciascuna significativa anomalia riscontrata e/o contestata dal Comune di Bari rispetto al programma di esercizio sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli da parte dell'OdV in merito alle caratteristiche dell'eccezione riscontrata, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate ed alle verifiche interne effettuate relativamente al possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi, dalla veridicità dei dati informativi forniti.

Si vedano poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

4.1.2 Attuazione delle manutenzioni per il mantenimento in sicurezza ed efficienza dei beni patrimoniali e strumentali

La Società è responsabile di tutte le attività, svolte direttamente o da soggetti terzi, relative al mantenimento in efficienza ed in sicurezza di infrastrutture, reti, parco veicoli, materiale rotabile e di tutti i beni patrimoniali di competenza nel rispetto del Contratto di Servizio.

Gli interventi manutentivi tecnicamente necessari e volontariamente non effettuati, oppure non effettuati in termini di periodicità, qualità/quantità del materiale di sostituzione, di risorse umane o di conformità alle norme di sicurezza, allo scopo di produrre un ingiusto vantaggio economico per AMTAB, configurano un inadempimento contrattuale che espone la società al rischio di reato in relazione all'intento doloso.

I presidi individuati per prevenire l'illecito in oggetto sono i seguenti:

1. La responsabilità di predisporre periodicamente un programma di manutenzione programmata e straordinaria per la funzionalità e per la sicurezza degli automezzi, nonché

quella di verificarne l'implementazione sulla base delle autorizzazioni del Direttore Esercizio, compete congiuntamente ai Responsabili Area Movimento e Area tecnica.

2. L'approvazione del programma compete al Direttore d'esercizio.

3. I pezzi di ricambio necessari sono individuati dal Capo Officina, mentre i livelli di giacenza sono definiti dal Responsabile Area Tecnica

4. Per la gestione delle scorte è utilizzato un programma informatico da parte del Responsabile Area Tecnica e dell'Ufficio Acquisti per l'emissione degli ordini.

5. Ciascuna persona, unità operativa funzione e direzione interessata, rispetta per quanto di sua competenza, le seguenti procedure descritte nel Manuale della qualità:

- Gestione Acquisti e Gestione gare d'appalto per quanto attiene servizi o ricambi attinenti la manutenzione ordinaria e straordinaria (PQ 30 e 31)
- Approntamento mezzi di pulizia (PQ41)
- Manutenzione ordinaria dei mezzi (PQ 42)
- Manutenzione dei mezzi su caduta (PQ 43)
- Gestione interventi su strada (PQ 44)
- Gestione magazzini (PQ 49)

6. mensilmente dovrà essere inviato un report sintetico al Direttore d'Esercizio e per conoscenza all'OdV con indicazione specifica di anomalie e criticità eventualmente riscontrate, (ivi compresi i mancati interventi).

7. Mensilmente dovrà essere inviato a cura del Responsabile Area Tecnica un report sintetico al Direttore d'Esercizio e all'OdV con indicazione specifica di anomalie e criticità eventualmente riscontrate (ivi compresi i mancati interventi).

Si vedano poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

4.1.3 Rendicontazione annuale all'Ente affidante sull'andamento gestionale e sulla qualità dei servizi erogati

La Società è tenuta, ai sensi del suindicato contratto, "a presentare all'Ente affidante, entro il semestre successivo alla chiusura di ciascun esercizio, un report sull'andamento gestionale e sulla qualità dei servizi erogati". Ancorché tali risultanze non incidano direttamente sulla determinazione e/o rettifica dei corrispettivi, una rendicontazione dolosamente non veritiera espone la società al rischio di truffa in danno della controparte pubblica.

A presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

1) La redazione della relazione sull'andamento gestionale compete al Direttore Generale ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione

2) Sono tenuti a fornire attività di supporto per una veritiera rendicontazione dei dati sulla gestione i Responsabili delle Aree: Amministrazione e Contabilità, Contratti appalti ed approvvigionamenti, Movimento, Tecnica, Trasporti complementari che rilasciano un'apposita attestazione di veridicità dei dati e delle informazioni forniti.

4.1.4 Altri obblighi derivanti dal Contratto di servizio

AMTAB è responsabile di tutte le attività accessorie alla fornitura di servizi previste dal Contratto di Servizio. In particolare è tenuta:

- 1) alle revisioni periodiche del parco veicoli;
- 2) all'adozione delle misure necessarie per garantire la sicurezza dei viaggiatori e l'incolumità del personale addetto al servizio;
- 3) a garantire gli standard qualitativi previsti dalla Carta dei Servizi.

Il mancato svolgimento o la non diligente esecuzione di queste attività previste dal Contratto configura un inadempimento contrattuale che espone la società al rischio di reato in relazione all'intento doloso.

A presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

- 1) La responsabilità della verifica dell'espletamento di tutte le attività accessorie al servizio di TPL compete al Direttore d'Esercizio
- 2) Il Direttore d'Esercizio si avvale dei Responsabili Area Movimento e Area Tecnica
- 3) Ciascuna unità operativa rispetta per quanto di sua competenza le procedure del Manuale della qualità quali: Gestione Reclami e segnalazioni (PQ 21), Gestione della carta dei servizi e rilevazione della qualità attesa e percepita (PQ 22), Inserimento mezzi in autoparco (PQ 52), Gestione operativa del servizio (PQ 54)
- 4) Mensilmente dovrà essere inviato a cura del Responsabile Area Tecnica un report sintetico al Direttore d'Esercizio e per conoscenza all'OdV con indicazione specifica di anomalie e criticità riscontrate.

Si vedano in merito poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

4.2 Esercizio del trasporto pubblico complementare per disabili nel rispetto del Piano Triennale con il Comune di Bari

Nello svolgimento dei servizi di trasporto pubblico complementare per disabili, oggetto del Piano Triennale con il Comune di Bari, a fronte dei quali AMTAB percepisce un contributo annuale fisso, la Società può incorrere nei reati di truffa, rendicontando servizi di trasporto non effettuati percependo illecitamente il contributo.

Il Piano Triennale individua i compiti e le responsabilità dei soggetti incaricati dell'organizzazione e gestione del trasporto per disabili quali:

- 1) *il Responsabile dell'Area – Trasporti complementari* il quale di occupa principalmente di:
 - a) gestire i rapporti con l'Ente affidante e con i Centri destinatari del servizio
 - b) attuare i contratti e le variazioni per esigenze intervenute
 - c) monitorare il corretto espletamento del servizio al fine di valutarne la qualità
 - d) verificare la correttezza e il comportamento del personale impiegato e se necessario, proporre sanzioni disciplinari
 - e) monitorare la completezza della documentazione necessaria al rilascio delle autorizzazioni dei pass aziendali per il servizio di trasporto disabili a chiamata
- 2) *il Responsabile del Servizio/Coordinatore di esercizio che:*
 - a) organizza il servizio di trasporto e assistenza in base alle disposizioni del Piano Triennale e alle indicazioni del Responsabile di Area
 - b) si accerta che il livello qualitativo del servizio sia quello previsto dagli obblighi contrattuali e sia conforme agli standard aziendali previsti dalle procedure del Sistema di Qualità certificato ISO
 - c) gestisce il personale di guida e assistenza a bordo
 - d) verifica che il Programma di esercizio e le cedole siano correttamente predisposte⁵, registrate e gestite per il monitoraggio del servizio stesso, dei consumi, delle percorrenze chilometriche e delle utenze
- 3) *l'Unità Tecnica (Addetto al Movimento) che:*
 - a) collabora con il Responsabile del Servizio nell'organizzazione del servizio di trasporto (turni, percorsi ecc.)
 - b) collabora con i responsabili dell'officina aziendale per garantire l'efficienza, la sicurezza e la qualità dei mezzi e affinché il servizio sia svolto regolarmente
 - c) provvede alla consegna giornaliera dei mezzi ai conducenti e delle cedole agli assistenti
 - d) Propone al Responsabile di cui al punto 2) eventuali variazioni del servizio al fine di migliorarne l'efficienza
- 4) *le Unità amministrative/impiegati* che provvedono principalmente a:
 - a) la programmazione dei turni periodici
 - b) l'emissione dei fogli e delle cedole da consegnare agli autisti e agli assistenti di bordo

⁵ Gli autisti ogni giorno compilano un cedolino che indica la targa del mezzo, i chilometri in entrata e quelli in uscita

- c) controllare la rispondenza del servizio effettuato, attraverso la verifica delle cedole di servizio emesse con quelle riconsegnate a fine turno, controfirmate dagli utenti
- d) elaborare report giornalieri che riassumano l'attività svolta e eventuali difficoltà riscontrate
- e) conservare la documentazione da e verso le P.A. sia per la conoscenza del servizio che per eventuali conseguenze amministrative ed economiche

Ciò premesso a presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

1. il Responsabile Trasporti Complementari elabora un programma giornaliero delle corse (orari, modalità, percorsi, cedole di servizio, utenti)
2. I dati relativi alle corse effettuate sono confermati *giornalmente* dagli utenti e *mensilmente* dai centri riabilitativi e dalle scuole che trasmettono una dichiarazione/certificazione di avvenuta ricezione del servizio al RTC
3. Il Responsabile del Servizio/Coordinatore d'Esercizio coadiuva il RTC nella verifica dello svolgimento del servizio in conformità al Piano e nella tenuta della documentazione
4. Le dichiarazioni/certificazioni dei centri riabilitativi e scolastici vengono inviate mensilmente a cura dell'Ufficio Programmazione e Turni, dietro autorizzazione del Direttore d'Esercizio, al Comune di Bari, unitamente alla fattura
5. Ciascuna unità operativa rispetta per quanto di sua competenza le procedure del Manuale della Qualità quali:
 - a) Gestione dei servizi informativi (PQ 14)
 - b) Relazione con Enti e gestione dei contratti di servizio (PQ 20)
 - c) Progettazione del servizio (PQ 50)
 - d) Gestione operativa del servizio (PQ 54)
 - e) Rilevazione irregolarità servizio erogato (PQ 55)
 - f) Trasporti complementari (PQ 56).
6. Il RTC e l'Ufficio Programmazione Turni inviano un report sintetico al Direttore d'Esercizio e per conoscenza all'OdV sull'eccezioni riscontrate.
Di ciascuna eccezione rilevata e contestata dal Comune di Bari sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli da parte dell'OdV in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate ed alle verifiche interne effettuate relativamente al possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi, dalla veridicità dei dati informativi forniti.

Si vedano in merito poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

4.3 Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici

Le aree di attività ritenute a rischio in tale contesto sono:

- la partecipazione e/o l'attivazione di procedure per l'ottenimento di contributi, erogazioni e finanziamenti pubblici per:
 - l'acquisto di veicoli, attrezzature e tecnologie per l'esercizio dei servizi di TPL (art. 10 L. R. 18/2002);
 - la realizzazione di progetti di formazione del personale
 - altri eventuali
- la gestione dei suddetti contributi e la relativa rendicontazione.

La categoria di rischi ai quali la Società può essere soggetta in queste aree è quella caratterizzata dal comportamento fraudolento relativo al dolo generico dell'indebita percezione di agevolazioni finanziarie (contributi, mutui agevolati, finanziamenti) in danno ad enti pubblici o il mancato utilizzo delle somme ricevute per i fini per i quali erano state erogate dall'ente pubblico (reato di malversazione).

L'area dei contributi pubblici configura specifici profili di rischio di illecito in relazione a :

- a) veridicità delle attestazioni relative ai presupposti oggettivi del soggetto richiedente
- b) stipula dei contratti
- c) gestione dei fondi erogati
- d) rendicontazione.

Ne consegue l'esigenza di individuare di volta in volta distinti i ruoli e le responsabilità inerenti:

- la verifica di ammissibilità alle provvidenze di legge;
- la gestione tecnica del progetto e le conseguenti determinazioni di spesa dei fondi;
- il potere decisionale di spesa, avuto anche riguardo ai criteri e alla modalità di scelta dei fornitori;
- le attestazioni relative all'attività svolta e/o al raggiungimento degli obiettivi normativi;
- la rendicontazione dei costi periodica e finale.

Per quanto attiene alla richiesta dei contributi:

- 1) La responsabilità di individuare i contributi dei quali la Società potrebbe beneficiare compete al Presidente del CdA o su sua delega al Direttore Generale
- 2) Il Presidente del CdA o il Direttore Generale provvedono a delegare un funzionario avente specifica competenza o un consulente per la verifica preliminare delle condizioni di fattibilità

3) In caso di esito favorevole provvedono a nominare il Responsabile Tecnico del progetto per l'istruttoria della richiesta

4) La documentazione allegata alla richiesta è corredata da un'attestazione di veridicità/completezza e autenticità documentale da parte di tutte le direzioni/funzioni coinvolte, ciascuna per le relative competenze.

La stipula del contratto con l'Ente erogante, qualora non coinvolga ex lege il legale rappresentante o l'organo delegato, sarà effettuata su procura ad acta del CdA.

In merito alla gestione dei contributi e alla rendicontazione all'Ente erogante:

1) Il Presidente o su sua delega il Direttore Generale provvede ad approvare il Piano preliminare (non esecutivo) di spesa predisposto dal Responsabile Tecnico nonché lo schema di rendicontazione interna concordato con il Responsabile Amm.ne e Contabilità e a definire i livelli decisionali per la determinazione delle spese

2) Il Responsabile Tecnico provvede periodicamente alla rendicontazione delle attività svolte

3) Il Responsabile Amministrativo provvede periodicamente alla rendicontazione dei costi

4) Il resoconto finale all'Ente erogante è predisposto dal Responsabile Tecnico, controfirmato dal Responsabile Amm.ne e Contabilità per quanto riguarda la documentazione di spesa e corredato dai benestare interni delle direzioni/funzioni interessate ritenuti opportuni dall'organo delegato in merito alla conformità dell'attività svolta, veridicità, autenticità e completezza dei rendiconti e al raggiungimento degli obiettivi per i quali i contributi sono stati erogati.

Il Collegio sindacale è tenuto a vigilare sul rispetto degli adempimenti previsti dalla norma.

A presidio di quanto sopra stabilito, la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

1) Qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con apposito *report* scritto.

2) Di ogni atto inerente la verifica di ammissione, la richiesta, l'erogazione, la spesa e la rendicontazione viene conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni e adempimenti vari.

Si vedano in merito poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

4.4 Gestione delle gare d'appalto per approvvigionamenti

Nella gestione delle gare d'appalto indette per gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale, Amtab, in veste di stazione appaltante, può incorrere nei reati di truffa, corruzione e concussione al fine perseguire un illecito interesse o vantaggio.

A presidio la Società ha adottato la procedura "Gestione gare d'appalto" (PQ31) che descrive le modalità di approvvigionamento in tutte le sue fasi (dall'individuazione del fabbisogno all'aggiudicazione della gara):

- 1) L'identificazione della necessità di esperimento di una gara è originata dalla Direzione Generale in base alle esigenze di approvvigionamento delle singole aree
- 2) L'avvio dell'iniziativa è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione (per importi superiori a 30.000 euro)
- 3) Il Responsabile Contratti e Appalti definisce i criteri di gara e redige il capitolato
- 4) Nelle gare maggiormente complesse o che richiedono conoscenze specifiche i capitolati vengono predisposti dalle singole aree
- 5) Tutta la documentazione di gara è approvata dal Direttore Generale
- 6) L'Ufficio Contratti e Appalti pubblica il bando di gara, invia le lettere d'invito alle ditte qualificate, trasmette le comunicazioni alle ditte aggiudicatrici, effettua le verifiche formali sui depositi cauzionali, formalizza i contratti, monitora il rispetto dei requisiti contenuti nel capitolato di gara e archivia tutta la documentazione prodotta
- 7) La gestione delle gare per gli approvvigionamenti è regolata dalla procedura del Manuale della Qualità "Gestione gare d'appalto" (PQ31) che richiama ruoli e responsabilità, modalità di svolgimento della gara, adempimenti amministrativi e documentali nonché la gestione di eventuali eccezioni

Ad ulteriore presidio:

1. Tutta la documentazione inerente tali servizi è tenuta a cura di ciascuna Direzione/ufficio competente a disposizione dell'Odv
2. qualsiasi anomalia o eccezione sullo svolgimento del servizio è tempestivamente segnalata all'Odv.

Si vedano in merito poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

4.5 Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione

Si collocano in questo ambito:

4.5.1 Le attività relative alla gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte del Comune di Bari

I servizi oggetto di affidamento diretto di Delibere Municipali svolti da Amtab sono la *sosta a pagamento e i servizi correlati*.

Al momento dell'adozione del presente Modello non sono stati ancora stipulati i contratti di servizio per la regolamentazione dei suddetti servizi⁶. Ad oggi infatti l'unico contratto di servizio è quello del trasporto pubblico locale.

Durante lo svolgimento dei suddetti servizi la Società potrebbe incorrere nel reato di truffa non garantendo gli standard qualitativi e quantitativi che sono alla base delle delibere di affidamento.

Al fine di definire le modalità di svolgimento del servizio e di identificare ruoli e responsabilità Amtab ha adottato la procedura "Gestione dei parcheggi su area pubblica" (PQ62) che richiama i compiti:

- 1) della *Direzione Generale* cui compete il monitoraggio del corretto svolgimento delle attività;
- 2) del *Capo Ripartizione Sosta*, per quanto concerne:
 - i. l'aggiornamento dei tariffari e delle informazioni da trasmettere all'utenza
 - ii. la definizione dei formati e acquisto dei titoli di sosta
 - iii. l'individuazione delle agenzie di vendita con cui stipulare Convenzioni
 - iv. la pianificazione e il monitoraggio del servizio di controllo della sosta
 - v. la gestione delle anomalie nelle aree di sosta (infrastrutture parcheggi, segnaletica ecc.) rilevate dagli ausiliari/operatori, dagli ispettori e dagli agenti di Polizia Municipale
- 3) del *Responsabile Servizi Complementari* per:
 - i. la programmazione dei servizi di sosta,
 - ii. l'elaborazione della relativa documentazione, da sottoporre all'approvazione del DG
- 4) dell'*Ufficio Sosta*, per:
 - i. la raccolta delle richieste di acquisto e distribuzione dei titoli di sosta alle Agenzie convenzionate e agli operatori/ausiliari di parcheggio
 - ii. l'emissione e la registrazione in contabilità degli abbonamenti
 - iii. la riscossione e la registrazione in contabilità degli incassi derivanti dalla vendita dei titoli di sosta

⁶ Qui si ricorda come lo statuto di Amtab assegni di fatto compiti e funzioni di Agenzia per la Mobilità del Comune di Bari e che gli affidamenti devono essere regolamentati da contratti di servizio

- iv. la gestione delle sanzioni amministrative (predisposizione e consegna del Bollettario sanzioni, del Foglio di servizio, dell'elenco dei parcheggi e degli operatori/ausiliari in servizio, annotazione multe sul Registro sanzioni e archiviazione documentazione prodotta) in collaborazione con il Capo Ripartizione Sosta e con gli Ispettori della sosta
- 5) del *Responsabile Area Tecnica* per la manutenzione delle aree di sosta (gestione dei parcometri, mantenimento segnaletica ecc.).
- 6) degli *Operatori di parcheggio e ausiliari di parcheggio*
- 7) degli *Ispettori della Sosta*

Ad ulteriore presidio Amtab osserva i seguenti comportamenti specifici:

- il Responsabile Amministrativo trasmette periodicamente al Comune di Bari la rendicontazione sui servizi erogati, firmata per approvazione dal DG.
- tutta la documentazione inerente tali servizi è tenuta a cura di ciascuna Direzione/ufficio competente a disposizione dell'Odv
- qualsiasi anomalia o eccezione sullo svolgimento del servizio è tempestivamente segnalata all'Odv.

Si vedano in merito poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

4.5.2 La richiesta di permessi, autorizzazioni e certificati per l'esercizio delle attività aziendali

AMTAB, nell'esercizio delle proprie attività di supporto al trasporto pubblico, deve richiedere autorizzazioni finalizzate all'acquisizione o alla sostituzione di veicoli, all'installazione di cabine di capolinea, ecc. In questi casi appare configurabile in via ipotetica il rischio di corruzione di Pubblici Ufficiali al fine di ottenere un vantaggio illecito.

A presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

- a) è compito delle strutture tecniche interessate, rilevata la necessità di acquisire un'autorizzazione, comunicarlo all'Area Contratti, Appalti ed Approvvigionamenti affinché quest'ultima segua l'iter di richiesta;
- b) è autorizzato a tenere i rapporti con le pubbliche amministrazioni interessate al rilascio delle autorizzazioni il Direttore Generale;
- c) salvo che non si valuti particolarmente rilevante l'oggetto delle contestazioni, conflitti, ecc, che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. (nel qual caso sarà comunicato

tempestivamente all'Organismo di Vigilanza), per tutte le altre contestazioni sarà redatto ed inviato un rapporto mensile all'Organismo stesso;

Si vedano in merito poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

4.5.3 Le attività ispettive connesse ad adempimenti di legge ed in generale tutte le attività di controllo da parte di pubblici ufficiali relative alla compliance in materia fiscale, previdenziale, privacy, ambientale e di sicurezza sul lavoro

Qualunque inadempimento a leggi che regolano l'attività aziendale come la normativa fiscale, previdenziale, sulla sicurezza sul lavoro, sulla privacy, sulla tutela dell'ambiente, rileva ai fini del presente modello in quanto potrebbe dare l'avvio ad una fase di precontenzioso e di contenzioso e quindi creare la possibilità di realizzazione di fattispecie corruttive. A tal proposito si precisa che per precontenzioso si intende qualunque richiesta di informazione, ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di un Pubblico Ufficiale o dalla P.A. in generale, che possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti dell'Ente o del personale.

A presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

- a) Per gli adempimenti connessi alle imposte dirette, indirette e fiscali in generale è responsabile l'Area Amministrazione e Contabilità;
- b) per gli adempimenti previdenziali è responsabile l'Area Risorse Umane;
- c) per gli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro è nominato il Responsabile della Sicurezza sul lavoro.

Sarà redatto a cura dei soggetti responsabili delle aree sopra citate con periodicità mensile un rapporto sulle verifiche effettuate nel periodo di riferimento e le eventuali contestazioni sollevate.

Si vedano in merito poi le disposizioni a carattere generale contenute nel successivo paragrafo 5 "Protocollo per la prevenzione del reato di corruzione".

5. Protocolli per la prevenzione del reato di corruzione

Al fine di prevenire il reato di corruzione si osserveranno i seguenti protocolli:

- a) gestione delle attività potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di corruzione
- b) gestione del precontenzioso
- c) gestione del contenzioso



La gestione delle attività strumentali elencate dovrà essere improntata ai seguenti principi di comportamento.

5.1 Gestione delle attività potenzialmente strumentali alla commissione dei reati

Sono considerate sensibili, in quanto strumentali alla commissione dei reati di corruzione le attività di seguito elencate:

- affidamento di incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità incongrui in relazione alla loro utilità;
- assunzioni di persone in conflitto d'interessi;
- gestione delle risorse finanziarie (art. 6 comma 2 Decreto 231);
- omaggi e regalie oltre il modico valore.

Qui di seguito per ciascuna attività si indicano i comportamenti specifici che la Società adotta.

Affidamento di incarichi di consulenza e servizi

- Sono autorizzati ad affidare incarichi di consulenza il Direttore Generale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Consiglio di Amministrazione;
- i contratti tra AMTAB ed i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- nei contratti con i consulenti o con i partners deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e delle sue implicazioni per AMTAB; di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati; di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato da AMTAB;
- i consulenti devono essere scelti secondo criteri di trasparenza e da un apposita "recommended list"; le eccezioni dovranno essere accompagnate da adeguata motivazione.

Assunzioni

Nel processo di selezione ed assunzione si osserveranno le seguenti regole:

- tracciabilità delle fonti di reperimento dei *Curricula Vitae* (ad es. società di *head-hunting* e *recruitment*, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.);
- "validazione" di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;
- dichiarazione del candidato relativa all'eventuale esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali AMTAB intrattiene rapporti contrattuali.

Gestione delle risorse finanziarie



Per la gestione delle risorse finanziarie, si osserveranno le seguenti regole generali:

Pagamenti:

- separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio, chi istruisce il pagamento, chi autorizza il pagamento, previo esame della documentazione giustificativa;
- divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione;
- divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra di un determinato ammontare;
- limitazione dei pagamenti tramite assegni e ove necessario, obbligo di indicare il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura;
- centralizzazione di tutti i pagamenti;
- tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostituite dalla funzione centrale, previo esame dei giustificativi di utilizzo;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
- esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai pagamenti autorizzati al di fuori del sistema informatico interno aziendale.

Incassi:

- modalità di incasso accentrato principalmente a mezzo banca (bonifici, ritiro effetti o ricevute bancarie);
- riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto, riconciliazioni delle risposte pervenute);
- E' responsabilità dei cassieri attenersi scrupolosamente ai principi sopra descritti e alle regole stabilite nelle relative procedure.

Apertura di conti bancari:

- autorizzazione per l'apertura di conti bancari del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del soggetto delegato;
- firme abbinata per operazioni superiori ad una determinata soglia;
- riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili ed accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche;
- gestione tecnica delle condizioni bancarie da parte di soggetti professionali aziendali diversi da coloro che hanno il potere di operare con le banche;
- divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari di AMTAB, ad eccezione delle piccole casse.

Omaggi, regalie e spese di rappresentanza

In ordine a tale processo, oltre alle prescrizioni già contenute nei comportamenti generali, si farà riferimento anche al Codice Etico.

Si ribadisce comunque l'obbligo a non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo come, ad esempio, la partecipazione gratuita a convegni o viaggi, salvo non si tratti di atti di modico valore.

La politica di AMTAB consente di fare e ricevere regali che rappresentino un atto di cortesia aziendale e che siano di valore e frequenza ragionevole.

Un regalo aziendale non è mai consentito:

- se proibito dalla legge;
- se viene effettivamente realizzato per influenzare impropriamente il destinatario, o se suscita l'impressione di influenzarlo impropriamente.

In ogni caso, il costo e la natura dei regali aziendali dovrebbero sempre essere proporzionati, entro i limiti suddetti, alle circostanze (prassi o consuetudini accettate).

5.2 Gestione del precontenzioso

Si precisa che per precontenzioso si intende la constatazione da parte di un Responsabile di Direzione competente, mediante atto informato interno e sulla base di circostanze oggettive (natura delle informazioni assunte, ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di Pubblico Ufficiale o Pubblica Amministrazione in generale) della ragionevole certezza che l'iter possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società o del personale aventi una rilevanza economica potenzialmente significativa.

Pertanto si collocano in questo ambito:

- a) tutte le attività svolte in ottemperanza a norme generali (compliance), tra le quali sono considerate sensibili quelle che, suscettibili di inadempimenti, possono per ciò stesso generare un precontenzioso, il quale a sua volta comporta un potenziale rischio di corruzione di pubblici ufficiali in fase di verifica al fine di evitare od attenuare l'irrogazione dei provvedimenti e delle sanzioni previste dalla disciplina in materia in caso di rilievi di non conformità.
- b) la posta sensibile "in entrata"⁷ e "in uscita"⁸. In merito, Amtab adotta i seguenti presidi:

⁷ Qualunque comunicazione in arrivo dalla Pubblica Amministrazione che implichi un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, ove non messo in atto, può innescare l'insorgere di provvedimenti, diffide ad adempiere o precontenziosi.

⁸ Qualunque comunicazione in uscita che impegna la Società in quanto controparte inadempiente (o presunta tale) a norme istituzionali (Inps, Inpdai, Ministero delle Finanze, ecc) e/o a adempimenti con controparti pubbliche ed in ogni caso qualunque risposta alla posta sensibile ricevuta.

- tutta la posta sensibile in entrata e in uscita deve essere protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte dell'addetto amministrativo
 - le lettere in partenza vanno sempre compilate su carta intestata della Società con l'indicazione della Funzione emittente, la qualifica e il nome per esteso del firmatario
 - la posta sensibile deve essere sempre firmata secondo i poteri e le competenze definite dalla Società.
 - è competenza dell' Organismo di vigilanza verificare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in entrata ed in uscita e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione.
 - tutta la corrispondenza gestita per e-mail che impegna la Società verso terzi deve essere seguita da una conferma scritta.
- c) i rapporti con le Autorità pubbliche in sede di ispezione, contestazione e accertamenti per gli aspetti che riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- i trattamenti previdenziali e il lavoro in generale (es: categorie protette, assunzioni agevolate, ecc.);
 - dichiarazioni dei redditi o sostituti di imposta o altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;

Al fine di assicurare la necessaria trasparenza si dispone che per ogni visita effettuata da un Pubblico Ufficiale deve essere data tempestiva comunicazione al superiore gerarchico

Sulla base di circostanze oggettive, valutando la ragionevole certezza che ci siano i presupposti, il Responsabile della funzione operativa o il referente interno è tenuto a constatare lo stato di **precontenzioso** e a darne tempestiva comunicazione alla Direzione competente, predisponendo una relazione scritta relativamente a tutti i potenziali elementi rilevanti che hanno influenzato tale decisione e istruendo un apposito fascicolo contenente la documentazione relativa alla gestione del precontenzioso ed i rapporti intrattenuti in merito con la Pubblica Amministrazione competente in materia.

5.3 Gestione del contenzioso

Nel caso in cui la vertenza non venga definita, si procede ad attivare l'iter per il **contenzioso** in giudizio.

Nella gestione del contenzioso Amtab, al fine di scongiurare il rischio di corruzione in atti giudiziari, adotta i seguenti comportamenti generali e specifici:

a) i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società si astengono da:

- dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo;
- promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali.

b) è compito della Direzione competente:

1. protocollare l'atto di citazione (pervenuto alla società tramite l'ufficiale giudiziario o a mezzo posta),
2. curare l'istruttoria generale del contenzioso, redigendo per la Direzione Generale un report contenente i seguenti dati informativi: attore del giudizio, oggetto del contendere, data di notifica dell'atto, Direzioni coinvolte, autorità adita, tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi;
3. conservare tutta la documentazione a disposizione dell'Odv.

c) è compito del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Affari Legali:

1. mantenere un brogliaccio di tutte le informazioni acquisite dalla Società relative alla nuova posizione di contenzioso (data di udienza di comparazione, data di costituzione, udienza successiva, natura del giudizio, data dei provvedimenti successivi, provvedimenti adottati, data di deposito degli atti, termini di decadenza, notifica del provvedimento, termine di prescrizione, data di chiusura, grado del giudizio)
2. aggiornare periodicamente il Direttore Generale e l'Odv sullo status dei contenziosi e segnala le cause chiuse con sentenza definitiva;
3. nel caso in cui il giudice pronunci una sentenza favorevole alla Società, provvede a darne comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione per gli adempimenti di competenza



4. in caso di sentenza sfavorevole, con il supporto dei legali prescelti, valuta le più opportune azioni da intraprendere informando il Presidente del Consiglio di Amministrazione al quale spetta la decisione finale.

d) il Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. informa periodicamente il Cda sugli sviluppi delle vertenze, sulle eventuali ipotesi di transazione e sull'esito del contenzioso
2. approva le transazioni e monitora l'attività dei legali nella gestione dei contenziosi.

Sezione “B”: Art . 25 ter del Decreto REATI SOCIETARI

Premessa

La presente Sezione della Parte Speciale dedicata ai reati societari, è suddivisa nelle seguenti parti:

1. **Fattispecie criminose rilevanti;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 ter del Decreto, delle aree esposte ai rischi di reato e l'analisi dei rischi correlati alla realtà aziendale.
2. **Aree sensibili e processi a rischio;** identifica sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione e dell'attività aziendale in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto.
3. **Ruoli e responsabilità interne;** individua le posizioni di garanzia ex art. 40 co. 2 c.p.⁹, nonché i ruoli e le responsabilità organizzative interne e quelli derivanti dall'art. 7 del decreto in materia di direzione e vigilanza.
4. **Protocolli adottati ex art. 6 comma 2 b del decreto;** stabilisce i protocolli adottati ai fini della prevenzione degli stessi, ai sensi del decreto.

1. Fattispecie criminose rilevanti

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dall'art. 25 ter del Decreto; rispetto alle più ampie previsioni dell'articolo, è stato escluso il reato di mancata comunicazione del conflitto d'interesse (art. 2629 bis c.c.) in quanto realizzabile solo nelle realtà delle società quotate.

E' stato escluso altresì tra i reati relativi alle operazioni sul capitale quello di indebita restituzione di conferimenti considerando l'attuale compagine societaria.

E' stato escluso infine il reato di agiotaggio (art. 2637 c.c.) in quanto l'attività svolta dalla Società è avulsa dalla possibilità di commissione dello stesso.

⁹ “non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico di prevenire equivale a cagionarlo”

1.1 Falso in bilancio (artt. 2621 e 2622 c.c.)

I reati previsti dagli articoli 2621 e 2622 c.c. sono reati propri: conseguentemente, per la loro configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge.

Alla luce di questa considerazione, è evidente che tali reati siano commessi il più delle volte da chi formalmente è responsabile delle comunicazioni sociali, ovvero, nel caso di AMTAB, dai consiglieri di amministrazione. E' possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni di informazioni siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali o da soggetti a loro sottoposti. In queste ipotesi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dal soggetto "qualificato" che, nel recepire il dato falso, lo faccia proprio inserendolo nella comunicazione sociale. Tale fattispecie è stata presa in considerazione per il suo elevato rischio implicito.

1.2 I reati relativi alle operazioni sul capitale

I reati previsti dagli artt. 2626 (Indebita restituzione dei conferimenti), 2627 (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve), 2628 (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante), 2629 (Operazioni in pregiudizio dei creditori, quali riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni) sono collocati nel codice civile sotto il titolo degli illeciti commessi dagli amministratori e pertanto anche in questi casi nessun dubbio si pone in merito ai soggetti che possono metterli in atto e ai processi nell'ambito dei quali gli stessi possono consumarsi. Il rischio in questo ambito appare remoto: tuttavia, poiché non può mai escludersi con certezza alcuna ipotesi di reato, anche tali fattispecie sono state prese in considerazione ai fini del presente Modello.

Del pari, neanche le restanti fattispecie di reato sul capitale (Formazione fittizia del capitale art. 2632; Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 c.c.), la cui responsabilità incombe oltre che sugli amministratori anche sui soci, comportano grandi difficoltà interpretative in relazione alle condotte penalmente sanzionate, ai soggetti qualificati per la loro commissione e ai processi e procedimenti di riferimento chiaramente delineati dal Legislatore. Esclusa la seconda fattispecie, è parso che la prima fattispecie fosse quantomeno meritevole di menzione.

1.3 Il reato di illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)

Per quanto concerne il reato di *Illecita influenza sull'assemblea* (art.2636 c.c.), all'ipotesi specifica in cui il soggetto interessato presenti all'assemblea atti o documenti falsi o non completi, così incidendo sulla formazione della maggioranza, allo scopo di procurare un ingiusto profitto a sé o ad altri, si associano tutte le altre ipotesi inerenti la costituzione, la legittimazione all'accesso in assemblea e l'alterazione del processo di voto e delle proclamazione dei risultati. Sebbene non risultino precedenti in materia, la fattispecie, per l'elevato rischio intrinseco, è stata analizzata e opportunamente disciplinata.

1.4 I reati relativi al controllo di legge

Le fattispecie del reato di *Impedito controllo* (art. 2625 c.c. e art. 29 d. lgs. 39/2010) e quelle di *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza* (art.2638 c.c.) puniscono rispettivamente:

- ❖ gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci ed ad altri organi sociali (art. 2625 c.c.) e dell'attività di revisione (art. 29 d. lgs. 39/2010) e non pongono alcun dubbio interpretativo in relazione ai soggetti "qualificati" alla sua commissione.
- ❖ gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di società soggette per legge alle autorità pubbliche o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, nelle comunicazioni alle Autorità pubbliche preposte, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza espongono fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale, ovvero, allo stesso fine, occultano anche con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima.

Quanto al rischio concreto di commissione e ai processi/procedimenti nell'ambito dei quali questi possono consumarsi, si è ritenuto che:

a) escluso che il reato d'impedito controllo, teoricamente possibile nel contesto delle verifiche di qualunque dei soggetti deputati a norma di legge, possa attuarsi nei confronti del Collegio sindacale in relazione agli ampi poteri a questi conferiti dalla legge e dallo statuto, esso potrebbe verificarsi negli altri casi (controllo dei soci e della società di revisione) solo per inerzia del Collegio sindacale stesso e del Consiglio di Amministrazione, i quali necessariamente informati dell'impedimento, tenessero un comportamento omissivo o ostacolassero l'esercizio di tale prerogativa

b) il reato di Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle attività pubbliche di vigilanza potrebbe realizzarsi potenzialmente nel contesto dei controlli e delle ispezioni da parte delle Autorità pubbliche preposte alla vigilanza.

Per quanto attiene il reato di *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione*, di cui all'art. 27 del d. lgs 39/2010 occorre precisare che questo può essere commesso dai responsabili della società di revisione; sembrerebbe doversi escludere una sua rilevanza per le imprese ai fini del Decreto 231/01, in quanto la società committente, ingannata intenzionalmente sul contenuto delle comunicazioni, sarebbe persona offesa dal reato.

2. Aree sensibili e processi a rischio

Le aree sensibili sono stabilite specificamente dal Decreto che, nell'introdurre i reati societari sanzionabili, già identifica processi e attività considerate tutte astrattamente a rischio. L'analisi dei rischi è stata attuata in relazione alla natura e alle caratteristiche di AMTAB e con riferimento alle attività, ai processi decisionali, ai controlli interni, ai presidi istituzionali e procedurali, alle possibili modalità di commissione, ai momenti deliberativi nell'ambito dei quali può essere consumato il reato, nonché alle posizioni di garanzia definite dalla norma.

Agli esiti dell'analisi dei rischi da noi condotta con riferimento alle caratteristiche societarie e operative è emerso quanto segue:

Aree, attività e processi sensibili	Fattispecie di reato possibili
Formazione, redazione e approvazione del bilancio	False comunicazioni sociali ex art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori ex art. 2622 c.c.
Operazioni sul capitale	Illecite operazioni sulla azioni (art. 2628 c.c.) Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
Operazioni di fusione e scissione	Operazioni in pregiudizio dei creditori ex art. 2629
Controlli di legge esercitati dalle Autorità pubbliche, dai soci o dal Collegio Sindacale	Impedito controllo ex art 2625 c.c. e art. 29 D. Lgs. 39/2010 Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche ex art. 2638 c.c.
Assemblee sociali	Illecita influenza sull'Assemblea ex art. 2636 c.c.



Nel contesto di adozione del Modello di controllo 231/01, al fine di creare adeguati presidi preventivi alla commissione dei reati, AMTAB adotta i principi ed applica le regole e i protocolli generali di seguito descritti per ciascuna delle aree sensibili identificate.

3. Ruoli e responsabilità interne

Considerato il modello di governance adottato, nonché le norme di legge di riferimento, le previsioni dello Statuto, il sistema delle deleghe in atto, i processi/attività nell'ambito dei quali potrebbero consumarsi i reati in oggetto, i presidi interni a prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a) Il Consiglio d'amministrazione collegialmente e tutti i suoi componenti individualmente in relazione all'obbligo ex art. 2381 ultimo comma
- b) Il Presidente del Cda
- c) Il Collegio sindacale collegialmente
- d) Il Direttore Generale
- e) l'Area Amministrazione e contabilità

4. Protocolli adottati ex. art. 6 co. 2 del Decreto

4.1 Formazione, redazione e approvazione del bilancio

Nelle fasi di formazione, redazione ed approvazione di bilancio AMTAB attua un sistema di governance, basato su controllo interno, adozione di procedure specifiche di chiusura contabile, processi definiti di approvazione del bilancio, sistema di attribuzione di sub-deleghe e poteri in materia amministrativo-contabile che garantisce il rispetto della ratio indicata negli artt. 2381 e 2403 c.c. come meglio descritto nel Documento di Governance.

4.1.1. Responsabilità

La responsabilità della redazione del bilancio compete al Consiglio di amministrazione e non può essere delegata. Nell'esplicazione di tale funzione gli amministratori sono tenuti ad agire in modo informato.

4.1.2 Ruolo della funzione amministrativo contabile

E' compito della funzione amministrativo contabile predisporre la bozza di bilancio secondo corretti principi contabili e comunicarla per tempo alla funzione gerarchica superiore (Direttore Generale).

4.1.3 Rilevanza delle altre funzioni corresponsabili

La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configura attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti degli organi delegati e di controllo, anche in capo alle diverse funzioni, entità e soggetti che direttamente o indirettamente sono coinvolti nei processi amministrativi, quali, a titolo di esempio:

- il responsabile di *IT* per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati
- le Aree e le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza
- le Aree e funzioni comunque in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio

Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente alla funzione amministrativa ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione ovvero, ogni notizia relativa a distorsioni informative od omissioni contenute nello stesso.

4.1.4 Completezza, chiarezza e verificabilità del sistema di potere decisionale interno e del quadro degli accordi negoziali con terzi

I poteri interni attribuiti dagli organi delegati devono configurare anche in materia amministrativo contabile un quadro esaustivo e verificabile da parte del responsabile amministrativo, in merito alle aree di competenza attribuite, alle facoltà negoziali, di ordinamento delle spese, degli sconti, delle note credito e delle contabilizzazioni o rettifica delle stesse.

Il responsabile amministrativo deve disporre degli originali di tutte gli accordi negoziali con terzi che possono dar luogo a transazioni ripetitive di entità complessiva significativa e tutelarne l'integrità.

Compete a quest'ultimo garantire la verificabilità di tutte le scritture contabili con accesso alla documentazione originale che le ha generate.

4.1.5 Certezza del quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del bilancio è costituito oltre che dalle norme dettate dal codice civile dai principi contabili elaborati dalla professione.

Compete al responsabile della funzione identificare per tempo e rappresentare eventuali incertezze o carenze di riferimento in merito alla predisposizione della bozza di bilancio e se del caso discuterne preventivamente con il Collegio sindacale e con la Società di revisione.



4.1.6 Regolarità del processo formale di redazione e approvazione del bilancio

La verifica della regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio e della sua tempistica nei termini legali o statutari di riferimento compete al Collegio sindacale.

4.1.7 Gestione delle attività e delle informazioni sensibili

L'identificazione delle direzioni, funzioni, professionisti che detengono le cosiddette informazioni *sensibili* (per es. quelle rilevanti per lo stanziamento a fondi di rischio quali cause legali in corso, rischi di credito, accertamenti fiscali, quelle extracontabili significative ecc.) è affidata al responsabile amministrativo in sede di formazione di bilancio e potrà essere applicata con la collaborazione della società di revisione.

4.1.8 Risk assessment del sistema di controllo interno

Ai fini della revisione del bilancio, la società di revisione attua periodicamente il *risk assessment* del sistema di controllo interno in conformità ai principi di revisione di riferimento e relaziona al responsabile amministrativo sugli esiti.

4.2 Operazioni sul capitale

Poiché le operazioni sul capitale avvengono su proposta del plenun consiliare ed in base a delibera assembleare, in materia di prevenzione ed identificazione di eventuali illeciti rileva, oltre alla responsabilità individuale degli amministratori, il ruolo di vigilanza del Collegio Sindacale. Inoltre, le disposizioni dettate dallo Statuto, ad integrazione della disciplina ordinaria, configurano un esaustivo quadro regolatorio delle operazioni sul capitale e sulle condizioni generali di fattibilità.

Completezza delle previsioni statutarie

Lo statuto recepisce tutti gli aspetti sostanziali della disciplina e li integra ove necessario in relazione alle esigenze con particolare riferimento a:

- la destinazione dell'utile d'esercizio;
- la distribuzione dei dividendi
- i conferimenti e i finanziamenti da parte del Socio Unico

Poiché le operazioni sul capitale avvengono su proposta del plenun consiliare ed in base a delibera assembleare, in materia di prevenzione ed identificazione di eventuali illeciti rileva, oltre alla responsabilità individuale degli amministratori, il ruolo di vigilanza del Collegio Sindacale.



Inoltre, le disposizioni dettate dallo Statuto, ad integrazione della disciplina ordinaria, configurano un esaustivo quadro regolatorio delle operazioni sul capitale e sulle condizioni generali di fattibilità.

Completezza delle previsioni statutarie

Lo statuto recepisce tutti gli aspetti sostanziali della disciplina e li integra ove necessario in relazione alle esigenze con particolare riferimento a:

- la destinazione dell'utile d'esercizio;
- la distribuzione dei dividendi
- i conferimenti e i finanziamenti da parte del Socio Unico

Responsabilità del Collegio Sindacale

Considerata la remota possibilità di commissione dei reati relativi alle operazioni sul capitale, ampio presidio deve essere garantito dal Collegio Sindacale nella sua funzione istituzionale, tanto in sede consiliare quanto in sede di verifiche in attuazione dei doveri ai sensi del 2397 c.c. e seguenti. Il Collegio si configura pertanto quale organo istituzionale di riferimento dell'OdV sia in materia di prevenzione che di identificazione di eventuali reati ex D. Lgs. 231/01.

Per la prevenzione delle fattispecie criminose di seguito richiamate si osserveranno le seguenti disposizioni:

Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.)

In occasione delle delibere assembleari che prevedono operazioni di distribuzione di utili o riserve di patrimonio netto, il Collegio sindacale verifica che le stesse vengano effettuate in conformità alla normativa vigente e qualora rilevi comportamenti "contra legem" informa senza indugio l'Organismo di Vigilanza. Prima della data fissata per l'esame della bozza di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione, l'addetto amministrativo attesta al Collegio Sindacale il rispetto delle prescrizioni di legge relative ad eventuali ripartizioni di utili, accantonamenti su utili o distribuzione di riserve intervenuti nel corso dell'esercizio, nonché del regime fiscale adottato.

Illecite operazioni sulle azioni della società (art. 2628 c.c.)

- 1) Prima di attuare qualsiasi operazione sulle azioni, anche se l'ultimo bilancio regolarmente approvato mostra un'idonea situazione patrimoniale, il Consiglio di Amministrazione deve accertare che eventuali perdite avvenute in corso d'esercizio non abbiano eroso il patrimonio disponibile, rendendo impossibile l'operazione di acquisto o sottoscrizione, se

non intaccando la consistenza del capitale o delle riserve indisponibili.

- 2) Le approvazioni da parte del Consiglio di Amministrazione di tutte le operazioni richiamate, sono comunicate tempestivamente al Collegio sindacale, illustrando la giustificazione dell'operazione sia sotto il profilo giuridico che economico, nonché le modalità finanziarie di compimento delle operazioni stesse.

Informativa all'OdV

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale devono informare tempestivamente l'OdV di qualunque presunto illecito di cui dovessero venire a conoscenza nella esplicazione delle loro funzioni.

4.3 Operazioni di fusione e scissione

All'esito della valutazione dei rischi, non sono emersi rischi rilevanti relativi alle operazioni sul capitale eccetto il rischio relativo a operazioni di fusione e scissione

4.3.1 Operazioni sul capitale attuate attraverso fusioni

Nelle operazioni di fusione si applicano le disposizioni di cui all'art. 2501 c.c. e seguenti del codice civile, nonché quelle previste dallo Statuto.

❖ Doveri del Consiglio d'amministrazione nelle operazioni di fusione

Il Consiglio di Amministrazione ai fini propri della redazione del progetto di fusione e della relazione illustrativa ex art. 2501 quinquies, adotta le seguenti procedure:

- 1) conferisce a società di revisione iscritta all'albo Consob ed indipendente rispetto all'azienda target o acquirente l'incarico di revisione della situazione patrimoniale redatta ex art. 2501 quater;
- 2) conferisce alla medesima società e/o a professionisti di propria fiducia l'incarico di effettuare una due diligence legale, fiscale e organizzativa dell'azienda target o acquirente;
- 3) ai fini della determinazione del rapporto di cambio delle azioni conferisce a società di revisione iscritta ad albo Consob la valutazione del capitale economico dell'azienda target concordando anche l'utilizzo del metodo c.d. finanziario basato sull'attualizzazione dei flussi di cassa (c.d. discounted cash flow)
- 4) designa un gruppo di lavoro interno per affiancare l'esperto nominato dal Tribunale ai sensi dell'art 2501sexies;

- 5) designa un legale di fiducia per la gestione degli adempimenti di cui all'art. 2503, Opposizione dei creditori.

Nei casi in cui non si ritiene di adottare lo standard raccomandato, il Consiglio di Amministrazione illustra le ragioni di tale scelta.

Mutatis mutandis, gli stessi standard, in quanto compatibili, si attuano in caso di scissione.

Responsabilità del Collegio sindacale

In materia di fusioni e scissioni, costituisce responsabilità primaria del Collegio sindacale la vigilanza sull'osservanza delle legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte, nonché gli obblighi di riferire all'Odv ogni eventuale anomalia riscontrata.

4.4 Controlli di legge

4.4.1 Impedito controllo della società di revisione, del collegio sindacale e dei soci (art. 2625 c.c. e art. 29 D. Lgs. 39/2010)

Posto che i reati possono consumarsi solo in relazione a una posizione di inerzia del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, a seguito di contestazione formale dei soggetti deputati al controllo (soci o altri organi sociali ex art. 2625 c.c. e società di revisione ex art. 29 D. Lgs. 39/2010) e con riferimento alle relative prerogative di legge, il Consiglio di Amministrazione adotta le seguenti iniziative cautelative:

1. istituisce una commissione per la constatazione di fondatezza dell'asserito impedimento e delega un Consigliere non operativo per il suo coordinamento;
2. il Consigliere ad acta riferisce al CdA in merito all'esito degli accertamenti;
3. in caso di effettiva constatazione dell'impedimento il CdA assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni del soggetto deputato al controllo;
4. in caso di impossibilità o di motivato rifiuto di adempiere alle richieste del socio, del Collegio sindacale o della società di revisione, il CdA assume le opportune deliberazioni in merito comunicandole al soggetto deputato al controllo e, se del caso, al Collegio sindacale medesimo, oltreché all'Organismo di Vigilanza.

4.4.2 Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La ritualità di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza è caratterizzata da un iter di istruttoria preliminare che consiste normalmente nella richiesta di documentazioni e/o informazioni direttamente al legale rappresentante delle società. Il legale rappresentante

provvederà a delegare il Responsabile Amministrativo, il quale a fronte delle richieste provvederà a:

1. dare attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo - contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio all'autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;
2. mettere a disposizione con tempestività e completezza dei documenti che l'Authority ritenga necessario acquisire.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali.

L'Organismo di Vigilanza e il Collegio sindacale devono essere informati con nota scritta del responsabile della funzione coinvolta nel caso in cui il verbale conclusivo evidenzia criticità.

4.5 Assemblee sociali

Ai fini della prevenzione del reato in oggetto si considerano sensibili tutte le fasi che caratterizzano le riunioni assembleari:

- a) interventi in assemblea;
- b) verifica della legittimazione per l'accesso all'assemblea;
- c) costituzione dell'assemblea;
- d) ordine del giorno e discussione dello stesso;
- e) poteri del presidente;
- f) sospensione e rinvio;
- g) chiusura della discussione,
- h) votazione;
- i) proclamazione dei risultati verbale dell'assemblea ed allegati.

A riguardo, un valido presidio alla commissione di reati è rappresentato dalle disposizioni statutarie che disciplinano:

- a) la convocazione delle assemblee (art.11)
- b) la nomina del Presidente (art. 12)
- c) le competenze dell'assemblea ordinaria e straordinaria (art. 13).



Sezione “C”: Reati in violazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Art. 25 septies del Decreto

Premessa

La presente sezione dedicata ai reati commessi in violazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è suddivisa in quattro paragrafi:

1. il primo è dedicato alla descrizione delle fattispecie criminose richiamate all'art. 25 septies del Decreto
2. il secondo identifica le aree sensibili e individua i presidi in atto presso la Società
3. il terzo è dedicato alla descrizione dei presidi integrativi che AMTAB dovrà adottare a maggior tutela contro la commissione dei reati
4. il quarto riguarda le attività di comunicazione e di coinvolgimento che AMTAB dovrà effettuare.

1. Fattispecie criminose rilevanti

Le fattispecie riguardano i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi in violazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, introdotte nel decreto 231 con la Legge n. 123 del 3 agosto 2007.

Si sottolinea come, con l'introduzione dei suddetti reati nel Decreto, viene prevista per la prima volta la responsabilità degli enti per reati di natura *colposa* e non più *dolosa*.

❖ **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

La fattispecie di reato punisce chi cagiona per colpa la morte di una persona.

❖ **Lesioni personale colpose (art. 590 c.p.)**

La fattispecie di reato punisce chi cagiona agli altri per colpa una lesione personale.

2. Aree sensibili e presidi in atto

La conformità alle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro) costituisce una policy strutturata dell'attività di AMTAB attuata mediante strumenti periodici di formazione, prevenzione, monitoraggio e verifica (compliance programs) delle norme di legge.



L'area sensibile alla commissione dei suddetti reati è costituita principalmente dalle attività di manutenzione che la Società effettua al fine di mantenere in efficienza i beni strumentali allo svolgimento dell'attività di core.

Agli esiti dell'attività di rilevazione dei rischi svolta ai sensi dell'art 6 del D. Lgs. 231/01 è emerso che AMTAB adempie adeguatamente ai doveri e alle norme sancite dalla legge in materia di sicurezza sul lavoro.

- Il Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente:
 - aggiorna la valutazione dei rischi di cui all'art 17 del D.Lgs 81/08 per tutte le attività svolte secondo le modalità dell'artt. 28 e 29 dello stesso decreto;
 - individua le misure per eliminare/ridurre i rischi;
 - attua le misure di prevenzione e protezione individuate.
- I preposti (compresi quelli di cui all'art. 299 del D.Lgs 81/08) sovrintendono al rispetto delle misure attuate dal datore di lavoro nel rispetto dell'art. 19 dello stesso decreto e segnalano le deficienze dei mezzi delle attrezzature e dei dispositivi di protezione oltre a ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- Nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. 81/08, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione propone programmi di formazione specifica per i lavoratori, per i preposti e per i dirigenti.
- Nel rispetto dell'art. 41 del D.Lgs. 81/08, il Medico Competente effettua la sorveglianza sanitaria nel rispetto del protocollo sanitario.
- I responsabili dell'Area Movimento e dell'Area Tecnica predispongono congiuntamente il programma di manutenzione degli autobus, delle attrezzature e degli impianti e ne verificano la validità e l'attuazione.

In particolare AMTAB:

a) ha elaborato ed aggiorna periodicamente, in conformità agli artt. 28 e 29 del D.Lgs 81/08, La *relazione sulla valutazione dei rischi* e ha individuato le misure *di prevenzione e protezione*;

La relazione contiene:

1. l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo
2. l'identificazione del numero dei lavoratori esposti ai pericoli individuati
3. l'individuazione delle misure precauzionali
4. la definizione delle priorità degli interventi futuri e la programmazione degli stessi.

b) ha nominato il *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione*;

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ha la funzione di supervisore del funzionamento dell'intero sistema di controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.



Il RSPP svolge i compiti attribuiti dal Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro e in particolare provvede:

1. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
3. a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
4. a vigilare sul corretto funzionamento del sistema di prevenzione e protezione adottato dalla società.

Nell'espletamento di tali doveri il RSPP verifica:

- o la coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati;
- c) ha designato gli *addetti al servizio di prevenzione e protezione*
- d) ha nominato il *medico competente*
- e) si è occupata della *formazione del personale*

I soggetti interessati alla formazione sono:

- i lavoratori;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze;

L'attività formativa è finalizzata:

- ad assicurare la formazione specifica in funzione del ruolo ricoperto e, per gli RLS in particolare, quella riguardante le principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi specifici esistenti nei propri ambiti di rappresentanza;
- a fornire ai lavoratori adeguate ed aggiornate informazioni sui rischi per la salute e per la sicurezza connessi alla propria attività ed al luogo di lavoro, sulle misure e sulle attività di protezione e di prevenzione adottate per i rischi specifici ai quali essi sono esposti in relazione all'attività svolta, con particolare riferimento all'utilizzo degli indumenti protettivi e dei dispositivi di protezione individuale.

Per meglio gestire le scadenze, formalizzare i ruoli ed adottare procedure scritte univoche, la società ha partecipato al bando ISI INAIL chiedendo il contributo previsto per l'adozione di un



sistema di gestione della sicurezza. L'esito positivo del click day fa ben sperare che a breve sarà sviluppato un nuovo Sistema di gestione della sicurezza.

3. Integrazioni con il Modello 231/01

Il complesso degli adempimenti descritto, conforme alle disposizioni del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro, risulta idoneo a ridurre ad un livello "accettabile", agli effetti esonerativi del D. Lgs. 231/01, la possibilità di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose.

Tuttavia occorre che i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione di primo livello, con particolare riferimento alla previsione di un sistema integrato di controllo riguardante il RSPP (o altro soggetto giuridicamente equivalente) si raccordino con l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo di secondo livello sulla efficienza ed efficacia delle procedure e dei presidi adottati.

In tal senso al RSPP è richiesto di sottoporre a riesame le attività del sistema di gestione della sicurezza per valutare se esso sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dall'azienda, avuto riguardo a:

- statistiche infortuni
- risultati dei monitoraggi interni
- azioni correttive intraprese
- rapporti sulle emergenze
- rapporti del responsabile designato dalla direzione sulle prestazioni complessive del sistema
- rapporti sulla efficacia del sistema di gestione
- rapporti sulla identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi
- eventuali segnalazioni interne

informandone periodicamente l'Odv.

4. Comunicazione e coinvolgimento

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire una consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento si può realizzare attraverso:



- la consultazione preventiva in merito alla individuazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

* * *

In caso di rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive la Società osserva i comportamenti previsti nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive".

Per la gestione del contenzioso che dovesse sorgere nei confronti della Pubblica Amministrazione la Società osserva le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso".

Di tutti i rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni la Società conserva adeguato supporto documentale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Sezione "D " : reati ambientali

Premessa

All'interno della sede sono presenti le attività di supporto al servizio di trasporto pubblico gestite direttamente dalla società. Le attività sono: officina meccanica, carrozzeria, autolavaggio e rimessaggio. Per dimostrare l'estraneità della società in attività per cui sono applicabili le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01, essa deve organizzare le attività in modo da evitare la commissione dei reati previsti dall'art 25 *undecies* del Decreto cercando di eliminare o quantomeno ridurre il più possibile la commissione di reati da parte di dipendenti poco sensibili.

1. Fattispecie criminose rilevanti

L'attività svolta da AMTAB S.p.A. potrebbe ricadere, seppur in misura diversa, nei seguenti reati previsti dall'art. 25 *undecies* del D.Lgs 231/01.

Codice Penale

- ❖ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis)
 - emissioni (es. rumore, vibrazioni, perdita di carburante) degli autobus in sito protetto tali da comprometterne la conservazione.

D.lgs. 152/2006 (Codice dell'Ambiente)

- ❖ Sanzioni penali in materia di scarichi di acque reflue (art. 137)
 - scarichi di acque reflue inquinate oltre i limiti previsti;
 - Messa in funzione di impianto o macchinario che provochi scarichi sul suolo, sottosuolo, in acque superficiali o fognatura in mancanza delle prescritte autorizzazioni ambientali o in violazione delle relative prescrizioni;
 - Impianto di depurazione non in funzione, non mantenuto o non idoneo
- ❖ Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256)
 - Utilizzazione discarica non autorizzata;
 - Assenza dei requisiti tecnici/temporali/quantitativi del deposito temporaneo;
 - Attività di miscelazione di rifiuti, ovvero stoccaggio dei rifiuti di diversa tipologia (diversi codici CER) all'interno degli stessi contenitori o aree;
 - Trasporto in proprio di rifiuti non autorizzato o uso di un vettore esterno non autorizzato;

- Inosservanza delle disposizioni di legge relative al deposito temporaneo per lo smaltimento dei rifiuti sanitari;
- ❖ Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257)
 - Omessa comunicazione dell'inquinamento;
 - Bonifica non conforme
 - Omessa bonifica del sito inquinato
- ❖ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258)
 - Campionamento falso o alterato non corrispondente al rifiuto oggetto del prelievo;
 - - Alterazione delle analisi per produrre un certificato non conforme;
 - - Alterazione/falsificazione del certificato;
 - - Corruzione al fine della commissione del reato;
- ❖ Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis)
 - Falsificazione sistematica dei certificati di analisi chimico-fisiche condotte sui rifiuti (falso ideologico in atto pubblico), allo scopo di provocarne la declassificazione fittizia da pericolosi a non pericolosi, consentendone l'illecito smaltimento. La falsità documentale consentirebbe all'Azienda di smaltire illecitamente ingenti quantità di rifiuti sopportando un minor costo aziendale rispetto a quello dovuto qualora si fosse dovuto smaltire in siti autorizzati a ricevere rifiuti pericolosi;
 - Trasporto asservito ad un illecito cambio di destinazione dei rifiuti attraverso la tecnica del c.d. "giro di bolla". Falsa attestazione sui documenti di identificazione del rifiuto (c.d. codice CER, classificazione europea dei rifiuti) e di trasporto (c.d. FIR, formulario di identificazione rifiuti) di codici di comodo (ad esempio per mascherare il trasporto di rifiuti speciali pericolosi codificati come non pericolosi) ovvero di fittizie operazioni di trattamento (ad esempio eseguite presso le isole ecologiche) per giustificare il cambio di destinazione da smaltimento in discarica (rifiuto pericoloso) a recupero (rifiuto non pericoloso) mentre il cambio avviene solo in maniera documentale. (articolo 260-bis, comma 8);
- ❖ Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera (art. 279)
 - Messa in funzione di impianto o macchinario che provochi emissioni sopra soglia in atmosfera o in mancanza delle prescritte autorizzazioni ambientali o in violazione delle relative prescrizioni

2. Aree sensibili e presidi in atto

Le attività che possono impattare con l'ambiente sono prevalentemente svolte all'interno della sede.

In particolare:

L'attività di manutenzione può produrre rifiuti come: olio motore, filtri olio/gasolio, componenti meccanici, imballaggi contaminati, stracci contaminati ecc..

La carrozzeria può produrre rifiuti come: veicoli o loro parti danneggiate, vernici ecc.

il lavaggio degli autobus può produrre rifiuti come reflui e fanghi.

Il piazzale destinato al passaggio ed al rimessaggio degli autobus può produrre acque meteoriche che prima di essere scaricate devono essere almeno sottoposte a grigliatura, dissabbiatura e disoleazione.

L'AMTAB provvede al corretto smaltimento dei rifiuti attraverso ditte esterne autorizzate ed attraverso la corretta gestione del registro di carico e scarico di cui all'art. 193 del D.Lgs. 152/06.

È iscritta al sistri per la gestione dei rifiuti pericolosi ed gestisce il deposito temporaneo dei rifiuti di officina e carrozzeria utilizzando contenitori diversi per ogni frazione.

Inoltre destina le risorse umane ed economiche necessarie al conseguimento di tali obiettivi.

Resta inteso che le risorse umane impegnate, al fine di ottenere risultati degni di nota, devono necessariamente utilizzare strumenti di gestione e controllo simili a quelli indicati dalla ISO 14001/2004 basati sul ciclo di Deming (PDCA – Pianificare, realizzare, verificare, mantenere e migliorare) dove per "pianificare" si intende la scelta degli strumenti di gestione e delle attività da gestire compresa la definizione di obiettivi; per "realizzare" si intende la somministrazione al personale incaricato dell'addestramento necessario all'uso degli strumenti di gestione e successiva implementazione; per "verificare" si intende l'attività di controllo della corretta adozione e verifica degli obiettivi conseguiti mentre per "mantenere e migliorare" si intende principalmente il consolidamento degli obiettivi raggiunti, analisi delle cause per gli obiettivi mancati.

Questi strumenti di gestione, pur non avendo la stessa valenza esimente attribuita dal c. 5 art. 30 D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza, restano un validissimo supporto quotidiano allo svolgimento delle attività oltre all'utilità di controllo per l'amministrazione.

Per Amtab SpA la salvaguardia dell'ambiente rappresenta la possibilità di dare evidenza che le attività dell'uomo possono essere compatibili con tale obiettivo. Ovviamente, le attività di gestione hanno come obiettivo primario quello di rispettare la normativa in materia di tutela dell'ambiente ed in particolare quanto dettato dall'art 25-undecies (reati ambientali) al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Presidi adottati

- Il Direttore d'Esercizio e il Responsabile Area Movimento valutano caso per caso degli eventuali attraversamenti di aree protette.
- Il Direttore d'Esercizio, il Responsabile Area Movimento ed il Responsabile Area Tecnica, congiuntamente, verificano quali degli impianti utilizzati sono soggetti ad autorizzazioni da parte di Enti Pubblici (Comune, Provincia, Regione). I Responsabili assicurano il rispetto di eventuali prescrizioni contenute nelle autorizzazioni, campionamenti periodici e la comunicazione con gli Enti.
- Il Direttore d'Esercizio ed il Responsabile Area Tecnica verificano che il deposito temporaneo di rifiuti sia gestito nel rispetto della l. bb) art. 183 del D.Lgs 152/06.
- Il Direttore d'Esercizio ed il Responsabile Area Tecnica verificano, prima di affidare i rifiuti prodotti ad altri soggetti, che il trasportatore, l'eventuale intermediario ed il destinatario siano in possesso delle relative autorizzazioni e che queste siano in corso di validità. Nel caso in cui il destinatario sia un impianto di trattamento autorizzato ad almeno una delle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento o deposito preliminare, indicate rispettivamente ai punti D13, D14, D15 dell'Allegato B alla parte quarta del D.Lgs. 152/06, al fine di escludere la propria responsabilità per il corretto smaltimento, chiedono in fase contrattuale che gli sia rilasciata una Certificazione di avvenuto smaltimento dal soggetto che effettuerà, per lo smaltimento dei rifiuti, le operazioni di cui ai punti da D1 a D12 del citato Allegato B.
- Il Direttore d'Esercizio ed il Responsabile Area Tecnica, in caso di inquinamento comunicano alla Direzione Generale la necessità di provvedere alla mitigazione ed alla bonifica nel rispetto dell'iter indicato all'art 242 del D.Lgs. 152/06.
- Il Responsabile Area Tecnica richiede alla Direzione Generale di affidare l'incarico di campionamento e di analisi dei rifiuti a soggetti accreditati.
- Il Responsabile Area Tecnica, qualora AMTAB fosse autorizzata al trasporto dei propri rifiuti pericolosi, verifica sistematicamente la corretta gestione del trasporto.
- Il Direttore d'Esercizio, il Responsabile dell'Area Tecnica ed il Responsabile Area Movimento verificano l'eventuale uso di attrezzature in grado di produrre emissioni per i quali è richiesta la denuncia.

Si dà notizia all'ODV, nel più breve tempo possibile, di ispezioni/sopralluoghi da parte di enti di controllo come anche ogni altra situazione critica.



Sezione “E “ : Altri reati previsti nel Decreto 231

La presente sezione richiama tutti gli altri reati previsti nel Decreto 231/01 non considerati nel presente Modello in sezioni specifiche in quanto l'attività svolta da AMTAB è del tutto avulsa dalla possibilità di una loro commissione:

- 1) Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies)
- 2) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater)
- 3) Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
- 4) Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)
- 5) Reati transnazionali (art. 10 L. 16 marzo 2006 n. 146)
- 6) Reati informatici (art. 24 bis)
- 7) Impiego di cittadini stranieri irregolari (art. 25 duodecies)

In ogni caso qualsiasi notizia relativa a comportamenti o fatti tali da configurare le fattispecie previste deve essere tempestivamente comunicata all'Odv ed al Collegio Sindacale.



L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Il decreto 231/01 e l'istituzione dell'OdV

Come noto il Decreto 231/01 ha introdotto una nuova forma di responsabilità delle persone giuridiche per alcuni tipi di reati commessi da tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto delle stesse. Il Legislatore però, esime la Società dalla responsabilità se l'organo dirigente, oltre ad aver adottato ed attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo, ha affidato ad un Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne il suo aggiornamento (art. 6 Decreto 231/01).

La compiuta esecuzione dei propri compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la società possa usufruire dell'esimente prevista dal decreto.

2. Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza

I membri dell'OdV sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti in ambito legale, aziendale e di sistemi di controllo interno.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

1. le stesse circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
2. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
3. la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. il trovarsi in situazioni che gravemente ledono l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV (es. esistenza di rapporti di parentela con i membri del Consiglio di Amministrazione o apicali della Società; l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale con la Società, fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, ecc..).
5. Qualora nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una delle cause di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il CdA.

3. Organismo di Vigilanza: nomina

Contestualmente all'adozione del presente Modello il CdA nomina un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del citato decreto. Data la dimensione dell'attività di AMTAB si è ritenuto di



optare per un organismo collegiale che durerà in carica tre anni a decorrere dalla data della nomina.

4. Organismo di Vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da AMTAB intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare i requisiti richiesti sono:

Autonomia

Detto carattere è prescritto dallo stesso legislatore che riferisce, all'art. 6 lett. b del D. Lgs. 231 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo". L'autonomia si esprime primariamente rispetto alla stessa società, nel senso che l'Organismo deve rimanere estraneo rispetto ad ogni forma di interferenza e pressione da parte del management aziendale, né deve esercitare attività operative all'interno della stessa società. L'autonomia decisionale si esprime quindi nell'esercizio di poteri ispettivi, di accesso alle informazioni aziendali, di controllo, consultazione e proposta. Quale necessario completamento di un'autonomia non meramente formale ma sostanziale, ne consegue l'attribuzione all'Odv della possibilità di disporre di forme di autonomia finanziaria (un autonomo budget iniziale) e di potestà autoregolamentari.

Indipendenza

Il suddetto requisito, seppure non previsto direttamente dal legislatore, è condizione necessaria di non soggezione ad alcun vertice aziendale.

Onde garantire la massima effettività ed imparzialità di giudizio, l'Odv deve caratterizzarsi quale organo terzo, le cui decisioni siano insindacabili.

Sia l'autonomia che l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Consiglio di Amministrazione; l'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente al Collegio Sindacale per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori.

Continuità

La continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali, come decritti nello specifico regolamento di funzionamento.

Professionalità

La professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che deve essere dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo di Vigilanza è dotato di:

- competenze legali: adeguata padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
- competenze nella organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati.
- competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale.

5. Organismo di Vigilanza: i compiti

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigilanza sulla effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di AMTAB, sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (gestione delle risorse finanziarie).

Per poter ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando ed integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere consegnata all'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, alla effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;

- b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;
- c) promuovere l'aggiornamento del modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni ed adeguamenti. In particolare l'Organismo di Vigilanza deve:

- mantenere aggiornato il Modello conformemente alla evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna (codice etico, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della società del Modello fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione.

Fermo restando le disposizioni normative ed il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello.

E' altresì compito dell'OdV:

a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni operative relative a:

- adozione di procedure organizzative;
- atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P. A.;

Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico.

b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al "responsabile";

c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:

- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;
- alla possibilità per AMTAB di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;

- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);
- d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti in AMTAB, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

6. Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria

Dal momento della nomina da parte del CdA, l'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività
- le modalità di deliberazione (unanimità o maggioranza)
- la verbalizzazione delle riunioni
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti)
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare ogni riunione dello stesso, nonché le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

L'Organismo dovrà disporre di un budget di spesa annuale sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze.

Il budget annuale è approvato con delibera del CdA. Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza richiede di volta in volta per iscritto l'autorizzazione di spesa al CdA.

7. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al CdA.

Le linee e la tempistica di *reporting* che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) su base continuativa direttamente al CdA su particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento dell'Ente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) su base periodica (almeno annualmente con *report* scritto) al Consiglio di Amministrazione sulla effettiva attuazione del Modello relativamente a:

- rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;
 - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice etico;
- c) *una tantum* al Consiglio di Amministrazione in merito alla necessità di aggiornamento del Modello e all'attualità della mappatura delle aree a rischio in relazione a:
- verificarsi di eventi organizzativi/operativi di rilievo;
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda;
 - cambiamenti nella organizzazione;
 - cambiamenti normativi;
 - altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree di rischio dell'Ente,
- d) direttamente al Collegio Sindacale nel caso di fatti sanzionabili ai sensi del D. Lgs. 231 commessi da componenti del CdA.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, a riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

8. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati.

Si indicano di seguito alcune delle attività societarie del cui svolgimento si ritiene necessario informare l'Odv:

- a) informazioni relative all'assetto dell'azienda e ad eventuali cambiamenti;
- b) notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- c) atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- d) provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, dai quali si evinca la pendenza di procedimenti relativi ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- e) avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;

- f) operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- g) informazione immediata di ogni accertamento fiscale, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza a cura del responsabile dell'area sottoposta al relativo accertamento;
- h) comunicazioni dal Collegio Sindacale in relazione ad atti o fatti aventi attinenza con la prevenzione dei reati;
- i) comunicazione e informativa documentale in ordine ad operazioni societarie straordinarie ed in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- j) comunicazione tempestiva dell'emissione di nuove azioni e di strumenti finanziari.

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello e nel Codice Etico.

L'inosservanza dei suddetti obblighi comporterà violazione del modello e relativa applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

9. Il coordinamento con le funzioni aziendali

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV ed in particolare devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione ed ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

10. Gestione delle segnalazioni

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello. L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività di indagine è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.



Tutte le segnalazioni devono essere conservate a cura dell'OdV. La società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati (es. casella di posta elettronica: organismodivigilanza@amtab.it)



CODICE ETICO

Premessa

Il presente Codice Etico si ispira alle linee guida emanate dal Comune di Bari per la redazione del Codice di Comportamento ed è destinato a tutti coloro che operano all'interno di AMTAB, compreso il personale ricevuto dalla società incorporata STM Bari Spa, a seguito del processo di fusione di cui al paragrafo 3.1.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dipendenti, partner commerciali e finanziari e della collettività in genere.

Tutti coloro che lavorano in AMTAB, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui l'Azienda si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'Azienda riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che l'Azienda assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice di Comportamento (di seguito definito come "Codice"), elaborato in conformità alle direttive impartite dal Socio unico, alle linee guida predisposte dall'ASSTRA e alla Carta dei Servizi.

L'osservanza da parte dei dipendenti, soci, amministratori e collaboratori (di seguito definiti come "Destinatari") dell'Azienda è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ciascun "Destinatario" è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. L'Azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei "Destinatari" e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore.

L'Azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive; inoltre, provvederà a darne adeguata pubblicità attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda,



delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Società.

Le modifiche e/o integrazioni al Codice Etico sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Capitolo 1 - Principi Generali

1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, dipendenti a dirigenti, amministratori dell'Azienda e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse dell'Azienda. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari

L'Azienda mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Azienda.

I dipendenti dell'Azienda, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Il "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.



Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione.

I “Destinatari” hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il “destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime.

1.3 Impegni dell’Azienda

L’Azienda assicurerà, anche attraverso l’eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con l’Azienda;
- l’approfondimento e l’aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme vi richiamate.

1.4. Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti; promuovere l’osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;

- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

L’Azienda si impegna, anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l’emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all’interno e all’esterno dell’Azienda e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l’assunzione delle misure opportune.

1.6 Valore contrattuale del codice

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi la violazione, può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all’interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Capitolo 2 - Rapporti con i terzi

2.1 Principi generali

L’Azienda nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti dell’Azienda e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all’Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse



dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere di essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.2 Rapporti con i clienti

L'Azienda, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi.

In particolare, è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori in linea, con le buone consuetudini commerciali.

2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi dell'Azienda e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali l'Azienda intrattenga rapporti commerciali.



Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

2.6 Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

Capitolo 3 – Trasparenza della contabilità

3.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

Capitolo 4- Politiche del personale

4.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'Azienda. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'impresa.

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

L'Azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2 Incompatibilità

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione



immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste nel manuale delle procedure informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazione di incompatibilità con lo status di lavoratore.

4.3 Divieto di cumulo di incarichi e impieghi

E' fatto divieto il cumulo di incarichi e impieghi che possono determinare situazioni di incompatibilità di cui al paragrafo precedente.

4.4 Molestie sul luogo di lavoro

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

L'Azienda richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.6 Fumo

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, l'Azienda nelle



situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo chieda di essere preservato dal contatto con il “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro.

Capitolo 5 - Salute, sicurezza e ambiente

5.1 Salute, sicurezza e ambiente

Nell’ambito delle proprie attività, l’Azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l’obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l’impatto ambientale.

L’Azienda contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

L’Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l’innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l’ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

5.2 Obblighi dei destinatari

I “Destinatari” delle norme del presente Codice, nell’ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Capitolo 6- Riservatezza

6.1 Principi

Le attività dell’Azienda richiedono costantemente l’acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.



Le banche-dati dell'Azienda possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziati non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 Obblighi dei destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'Azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Capitolo 7 - Controlli interni e tutela del patrimonio aziendale

7.1 Controlli interni

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell’Azienda con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli, inerenti le aree operative loro affidate.

Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni dell’Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

7.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività svolta.

Nessun “Destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell’Azienda o permettere ad altri di farlo.



Capitolo 8- Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con la Società, mediante apposite attività di informazione e comunicazione.

La funzione del personale predispone un piano di formazione per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice Etico. Lo stesso deve prevedere diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.



SISTEMA SANZIONATORIO

1. Premessa

L'osservanza delle norme del Codice etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e controllo adottato da AMTAB deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con AMTAB e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo di AMTAB, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Il presente sistema sanzionatorio, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo al sistema disciplinare stabilito dallo stesso C.C.N.L. vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza a AMTAB.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Il sistema sanzionatorio e le sue applicazioni vengono costantemente monitorati dall'Organismo di Vigilanza.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

2. Destinatari

Lavoratori subordinati

Il sistema sanzionatorio ha quali soggetti destinatari quelli legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali dirigenti, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

Lavoratori parasubordinati



Il sistema sanzionatorio è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro “parasubordinato”, ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n. 276, recante “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”, i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

AMTAB adotta con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice Etico, nel rispetto della correttezza e buona fede nell’esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante.

In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

Il sistema sanzionatorio deve altresì avere quali soggetti destinatari i soggetti esterni che a vario titolo operano nell’interesse di AMTAB.

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, la Società concorda con i propri consulenti, collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all’osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo, come meglio specificato al paragrafo 6.

Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori e tutti i partners che a vario titolo intrattengono rapporti con AMTAB.

3. Criteri di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l’entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Società.

I fattori rilevanti ai fini della irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,

- entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

4. Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale: verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- b) ammonizione scritta: verrà applicata nei casi di:
- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
 - recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale.
- c) multa per un importo fino a tre ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- l'inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
 - reiterate violazioni di cui al precedente punto b), per cui è prevista la sanzione dell'ammonizione scritta;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:

- inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione descritta comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

e) licenziamento con preavviso: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività che implicano rapporti giudiziali, negoziali ed amministrativi con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e del Modello 231, di cui al precedente punto d).

f) licenziamento senza preavviso: Verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del Decreto (Parte Speciale Sezione C).
- attività dolosa in violazione ai sistemi di controllo in materia di tutela dell'ambiente ricadenti nelle fattispecie di cui all'art' 25 undecies del Decreto (Parte Speciale Sezione D).

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto f) la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

* * * * *

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

5. Misure per i dirigenti

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, verranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili ai dirigenti sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

6. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

In particolare, si rende necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo adottati da AMTAB, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo codice etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, può:

- a) contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente, nonché
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di n° 3 (tre) divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Società può:

- a) risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c.
nonché
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

7. Misure nei confronti degli amministratori

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello da parte di un Amministratore, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate da AMTAB nel codice sanzionatorio. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori



sono responsabili verso la società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.



ALLEGATO “1”

Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitto di interessi

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D. Lgs.231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da AMTAB, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il sottoscritto dichiara di non aver posto in essere azioni non in linea con il citato Modello. Più in particolare dichiara che:

- non ha posto in essere azioni non in linea con il Codice etico aziendale;
- non si è mai trovato in situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere;
- ha sempre rispettato i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;
- ha rispettato gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza, riportati nel "Modello 231";
- ha sempre rispettato le procedure emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto conferma inoltre di non essere venuto a conoscenza (anche in virtù delle attività di controllo effettuate) di elementi tali da dover essere comunicati all'Organismo di vigilanza in quanto capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.



ALLEGATO “2”

Dichiarazione e clausola risolutiva

(da inserire negli incarichi a collaboratori e consulenti esterni)

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e di quelle previste dal Modello 231 di AMTAB in relazione al presente incarico.

Il sottoscritto si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico e con il Modello, per le parti applicabili, e comunque tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo.

L'inosservanza di tale impegno da parte del sottoscritto costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà AMTAB a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 cod. civ., fermo restando il risarcimento dei danni.



ALLEGATO “3”

Scheda di evidenza

RESPONSABILE DI FUNZIONE:	SUB-RESPONSABILE:	DATA:
DESCRIZIONE DELL'EVENTO A RISCHIO:		
AZIONI E ADEMPIMENTI SVOLTI DALLA FUNZIONE:		
CONTROPARTE P.A.	VALORE APPROSSIMATIVO DELL'OPERAZIONE:	
COLLABORATORI ESTERNI/PARTNER:		
PARTE RISERVATA ALL'ORGANISMO		RIF.
<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni assunte successivamente: • Documentazione ottenuta successivamente: • Follow-up • Verifiche effettuate 		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ESITO FINALE		