



AMA S.p.A.

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

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMA S.p.A. con deliberazione 23/15
nella seduta del 22/04/2015

INDICE

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE	4
1. LA NORMATIVA	5
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	5
1.2 I REATI	6
1.3 REATI COMMESSI ALL'ESTERO	11
1.4 LE SANZIONI PREVISTE	12
1.5 DELITTI TENTATI	14
1.6 L'ESONERO DI RESPONSABILITÀ	14
1.7 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	16
1.8 LA LEGGE 190/2012 ED IL D. LGS. 231/2001	17
2. IL MODELLO	18
2.1 SCOPO DEL MODELLO	18
2.2 RISCHIO ACCETTABILE	19
2.3 FASI DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	19
2.4 LA GOVERNANCE, L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ E L'ADOZIONE DEL MODELLO	23
2.4.1 Attività di AMA S.p.A.	23
2.4.2 Modello di governance di AMA S.p.A.	24
2.4.3 Gli strumenti di governance	30
2.4.4 Assetto Organizzativo di AMA S.p.A.	31
2.4.5 Adozione del modello e destinatari	33
2.4.6 L'adozione del Modello nell'ambito del Gruppo e i rapporti infra gruppo	34
2.5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	35
2.6 STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL MODELLO	36
2.7 MODELLO E CODICE ETICO	37
3. ATTIVITÀ E PROCESSI AZIENDALI A POTENZIALE "RISCHIO-REATO"	37
4. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO	39
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	42
5.1 IDENTIFICAZIONE	42
5.2 FUNZIONAMENTO	44
5.3 REQUISITI E DOTAZIONI	45
5.4 FUNZIONI, POTERI E RESPONSABILITÀ	45
5.5 MODALITÀ E PERIODICITÀ DEL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI	47
5.6 RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	48
6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	49
7. FLUSSI INFORMATIVI	49
7.1 OBBLIGHI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	49
7.2 CANALE PER LE SEGNALAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)	51
7.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	51
7.4 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	51
8. SISTEMA DISCIPLINARE	52

8.1	PRINCIPI GENERALI	52
8.2	TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	52
8.3	MISURE SANZIONATORIE	53
8.3.1	Personale dipendente	53
8.3.2	Dirigenti	54
8.3.3	Misure nei confronti degli amministratori	54
8.3.4	Misure nei confronti dei sindaci	55
8.3.5	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi	55
9.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE	55
9.1	SELEZIONE	55
9.2	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	55
10.	VERIFICHE PERIODICHE DEL MODELLO	58
PARTE SPECIALE		60
1.	INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE	61
2.	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE	61
3.	MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI STRUMENTALI	62
4.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE	64
5.	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	64
5.1	PRINCIPI DEL SISTEMA DI CONTROLLO	64
5.2	PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI	65
5.3	PRINCIPI SPECIFICI	67
5.3.1	<i>Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia</i>	67
5.3.2	<i>Attività sensibili alla commissione dei reati societari</i>	89
5.3.3	<i>Attività sensibili alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>	98
5.3.4	<i>Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies</i>	110
5.3.5	<i>Attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati</i>	114
5.3.6	<i>Attività sensibili alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-nonies e ai delitti contro l'industria ed il commercio di cui all'art.25-bis.1</i>	120
5.3.7	<i>Attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione a delinquere di cui all'articolo 416 del codice penale</i>	123
5.3.8	<i>Attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 - undecies</i>	126
5.3.9	<i>Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies.</i>	138
6.	VIGILANZA DELL'O.D.V.	141
7.	ALLEGATI	142
7.1	ALLEGATO 1: APPROFONDIMENTO SUI REATI	142
7.2	ALLEGATO 2: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI SENSIBILI	142
7.3	ALLEGATO 3: METODOLOGIA CON CUI È STATA REALIZZATA LA MAPPATURA	142
7.4	ALLEGATO 4: CODICE DI COMPORTAMENTO	142
7.5	ALLEGATO 5: CODICE ETICO AZIENDALE	142
7.6	ALLEGATO. 6: COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	142
7.7	ALLEGATO 7: STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	142

PARTE GENERALE

1. LA NORMATIVA

1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito D. Lgs. 231/01 o più semplicemente il Decreto), a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, riguarda la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica delineandone i principi generali e i criteri di attribuzione. Tale decreto intende adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali:

- Convenzione di Bruxelles del 26/07/95 in materia di tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- Convenzione del 26/05/97 sulla lotta alla corruzione di funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- Convenzione OCSE del 17/12/97 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per i reati tassativamente elencati nel Decreto e commessi nel loro interesse o vantaggio. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

L'art. 5 del suddetto decreto ritiene l'ente responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stessa¹;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra².

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

¹ A titolo esemplificativo, si considerano rientranti in questa categoria i soggetti posti in posizione apicale, vale a dire il Presidente, gli Amministratori, i Direttori Generali, il Direttore di una filiale o di una divisione, nonché l'amministratore di fatto o il socio unico che si occupa della gestione.

² Devono considerarsi "sottoposti" agli apicali, tutti i soggetti aventi un rapporto funzionale con l'ente. Pertanto, oltre ai lavoratori subordinati, rientrano in questa categoria, anche i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di agenzia o rappresentanza commerciale, ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza il vincolo della subordinazione (lavoro a progetto, lavoro somministrato, inserimento, tirocinio estivo di orientamento), ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile, nonché i prestatori di lavoro occasionali.

La previsione della responsabilità amministrativa coinvolge materialmente nella punizione degli illeciti il patrimonio degli enti e quindi gli interessi economici dei soci. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

1.2 I reati

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, c) reati in materia societaria (ivi compreso il reato di "corruzione tra privati"), (d) reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, (e) reati contro la personalità individuale, (f) reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato, (g) delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, (h) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, (i) reati transnazionali, (j) delitti informatici e di trattamento illecito di dati, (k) delitti in materia di violazione del diritto di autore, (l) delitti contro l'industria e commercio, (m) delitti di criminalità organizzata, (n) delitti contro l'amministrazione della giustizia, (o) reati ambientali, (p) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

Nello specifico i reati, dettagliati nell'**allegato 1**, cui si applica la disciplina sono i seguenti:

- a) REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ARTT. 24 E 25):
- 1) truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
 - 2) frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - 3) malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;
 - 4) indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
 - 5) truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - 6) concussione;
 - 7) induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - 8) corruzione per l'esercizio della funzione;
 - 9) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - 10) corruzione in atti giudiziari;
 - 11) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - 12) istigazione alla corruzione;

13) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri.

b) DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 -BIS):

- 1) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- 2) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- 3) installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- 4) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- 5) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- 6) danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- 7) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- 8) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- 9) diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- 10) falsità relativamente a documenti informatici;
- 11) frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

c) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 -TER):

- 1) delitti di associazione per delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina;
- 2) associazioni di tipo mafioso, anche straniere;
- 3) scambio elettorale politico-mafioso;
- 4) sequestro di persona a scopo di estorsione;
- 5) associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- 6) associazione per delinquere;
- 7) delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine.

d) FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25 -BIS):

- 1) falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
- 2) alterazione di monete;
- 3) spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;

- 4) falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
- 5) contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
- 6) fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
- 7) uso di valori di bollo contraffatti o alterati;
- 8) contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- 9) introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

e) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25 - BIS.1):

- 1) turbata libertà dell'industria e del commercio;
- 2) illecita concorrenza con minaccia o violenza;
- 3) frodi contro le industrie nazionali;
- 4) frode nell'esercizio del commercio;
- 5) vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
- 6) vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- 7) fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- 8) contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

f) REATI SOCIETARI (ART. 25 - TER):

- 1) false comunicazioni sociali;
- 2) false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori;
- 3) falso in prospetto³;
- 4) impedito controllo⁴;
- 5) formazione fittizia del capitale;

³ L'art. 34 della Legge 28 dicembre 2005 n. 262 (recante disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari ed anche nota come "Legge sul risparmio") ha inserito la fattispecie del falso in prospetto nel novero dei reati previsti dal D. Lgs. 58/98 (TUF), nel dettaglio all'art. 173-*bis*, abrogando, al contempo, l'art. 2623 c.c. La conseguenza della suddetta abrogazione sembrerebbe coincidere con la fuoriuscita dell'illecito di falso in prospetto dal novero dei c.d. reati presupposto e, dunque, con il conseguente venir meno della responsabilità amministrativa dell'ente.

Questa parrebbe essere la tesi accolta dalla maggioritaria dottrina; tuttavia, riteniamo opportuno dare rilevanza a tale reato, sul presupposto di orientamento, seppur minoritario, il quale ritiene che, nonostante la trasposizione della fattispecie nel TUF, il falso in prospetto continui a rilevare al fine dell'insorgenza della responsabilità dell'ente.

⁴ L'articolo 37, comma 35 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha modificato l'articolo 2625, primo comma, del codice civile escludendo la revisione dal novero delle attività di cui la norma sanziona l'impedimento da parte degli amministratori; l'impedito controllo da parte dei revisori è ad oggi disciplinato dall'art. 29 D. Lgs. 39/2010, il quale prevede che "1. i componenti dell'organo di amministrazione che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di revisione legale sono puniti con l'ammenda fino a 75.000 euro. 2. Se la condotta di cui al comma 1 ha cagionato un danno ai soci o a terzi, si applica la pena dell'ammenda fino a 75.000 euro e dell'arresto fino a 18 mesi, 3. Nel caso di revisione legale di enti di interesse pubblico, le pene di cui ai commi 1 e 2 sono raddoppiate. 4. Si procede d'ufficio".

- 6) indebita restituzione dei conferimenti;
- 7) illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- 8) illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- 9) operazioni in pregiudizio dei creditori;
- 10) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- 11) illecita influenza sull'assemblea;
- 12) aggio;
- 13) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- 14) omessa comunicazione del conflitto di interessi;
- 15) corruzione tra privati.

Per quanto riguarda il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione si segnala che l'art. 37, comma 34 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha abrogato l'articolo 2624 c.c. (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione). Il D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha introdotto al contempo l'art. 27, che prevede la fattispecie di "falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale"; la nuova fattispecie risulta di più ampia applicazione rispetto alla precedente, in quanto disciplina altresì l'ipotesi di reato da parte del revisore di un ente di interesse pubblico. Tuttavia, in base a quanto stabilito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione penale con la pronuncia n. 34476/2011, il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non rientra nel novero dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 in quanto questo richiama espressamente l'art. 2624 c.c. il quale è stato formalmente abrogato. Pertanto in ottemperanza al principio di legalità stabilito dallo stesso art. 2 del D. Lgs. 231/01, non essendo stato modificato l'art. 25-ter del Decreto nel richiamo espresso all'art. 2624 c.c., in base a quanto deciso dalla Corte deve ritenersi che il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non sia sussistente ai sensi della responsabilità amministrativa delle imprese.

g) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER)

h) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ARTT. 25 QUATER.1 E 25-QUINQUIES):

- 1) riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
- 2) prostituzione minorile;
- 3) pornografia minorile;
- 4) detenzione di materiale pornografico;
- 5) pornografia virtuale;
- 6) iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- 7) tratta di persone;
- 8) acquisto e alienazione di schiavi;
- 9) adescamento di minorenni;

- 10) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.
- i) REATI DI ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DI MANIPOLAZIONE DI MERCATO (ART. 25-*SEXIES*)
- j) OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-*SEPTIES*)
- k) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO (ART. 25-*OCTIES*)
- l) REATI TRANSNAZIONALI:
- 1) associazione per delinquere;
 - 2) associazione di tipo mafioso;
 - 3) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri;
 - 4) associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
 - 5) disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
 - 6) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
 - 7) favoreggiamento personale.
- Si precisa che la commissione dei c.d. reati "transnazionali" rileva unicamente qualora il reato sia punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni e sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:
- sia commesso in più di uno Stato;
 - ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
 - ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
 - ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.
- m) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (ART. 25 – *NONIES*):
- 1) delitti in violazione della legge a protezione del diritto di autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio.
- n) DELITTI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (ART. 25 – *DECIES*):

- 1) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

- o) REATI AMBIENTALI (ART. 25 – *UNDECIES*):
 - 1) uccisione o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;
 - 2) danneggiamento di habitat all'interno di un sito protetto;
 - 3) illeciti scarichi di acque reflue;
 - 4) attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
 - 5) violazioni in materia di bonifica dei siti;
 - 6) violazioni in tema di comunicazione, registri e formulari ambientali;
 - 7) traffico illecito di rifiuti;
 - 8) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
 - 9) violazioni in relazione al Sistema «SISTRI»;
 - 10) violazioni in tema di prevenzione e limitazioni delle emissioni atmosferiche;
 - 11) violazioni in tema di importazione, esportazione e commercio delle specie protette;
 - 12) violazioni in tema di impiego di sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente;
 - 13) inquinamento doloso o colposo provocato dai natanti.

- p) DELITTI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE E CONDIZIONE DELLO STRANIERO (ART. 25 - *DUODECIES*):
 - 1) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

1.3 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/01, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/01 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/01 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/01) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/01;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. Tale rinvio è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-*duodecies* del D. Lgs. 231/01, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/01 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società

potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;

- l'ente può rispondere nei casi in cui nei suoi confronti non proceda lo Stato nel quale è stato commesso il fatto;
- nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

1.4 Le sanzioni previste

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

1) Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000;
- attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822,84 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370,69. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado della responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

2) Le sanzioni interdittive

Sono sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In sede di applicazione di tali pene, il giudice analizza la particolare attività svolta dall'ente, al

fine di determinare il livello di invasività sull'esercizio dell'attività medesima.

Tale categoria di sanzioni ricomprende le seguenti misure:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima. A titolo esemplificativo:

- in caso di reiterazione del fatto delittuoso;
- in caso di profitto di rilevante entità;
- in caso di reiterazione per almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 231/01, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

3) La confisca

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato.

Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

4) La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

1.5 Delitti Tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D. Lgs. 231/01, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.6 L'Esonero di responsabilità

Poiché la responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica, che ha materialmente commesso il reato, entrambe sono oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sul Modello.

Al fine di valutare l'astratta idoneità del Modello a prevenire i reati previsti dal Decreto, il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale al momento in cui si è verificato l'illecito, per saggiare la congruenza del modello adottato.

All'esito del giudizio per la commissione di reati addebitabili all'Ente sarà emessa una sentenza di esclusione della responsabilità dell'Ente (se l'illecito non sussiste od è insufficiente o contraddittoria la prova) ovvero di condanna (con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva).

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative presso cui sono iscritte le sentenze e/o i decreti divenuti irrevocabili.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- 1) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione e controllo** idonei a prevenire la realizzazione di reati della specie di quello verificatosi;

- 2) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un **organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo**;
- 3) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione, gestione e controllo⁵;
- 4) non vi è stata omessa o insufficiente **vigilanza** da parte dell'organismo di controllo.

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

E' opportuno fare una distinzione:

- a) se il reato è stato commesso 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, l'ente non risponde se prova i punti precedenti;
- b) se il reato è commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza ma tale inosservanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

⁵ Sul punto, occorre fare un discorso parzialmente diverso in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose. Il requisito dell'elusione fraudolenta, infatti, appare concettualmente in contrasto con l'elemento soggettivo (la colpa e non invece il dolo) dei sopracitati reati. In altre parole, questi reati devono essere voluti dall'agente solo come condotta e non anche come evento (morte-lesioni colpose) e, di conseguenza, l'esonero dalla responsabilità è ottenibile dalla Società con la semplice evidenza di una condotta che violi il Modello organizzativo, senza che sia necessaria l'elusione fraudolenta e nonostante il puntuale monitoraggio e l'idonea vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

1.7 Linee Guida di Confindustria

A seguito dei numerosi interventi legislativi che hanno esteso l'ambito applicativo della responsabilità amministrativa ad ulteriori fattispecie di reato, Confindustria ha provveduto ad aggiornare le Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi. Nel marzo 2014 la versione aggiornata delle Linee Guida (che sostituisce le precedenti versioni, approvate nel 2004 e nel 2008) è stata trasmessa al Ministero della Giustizia.

Il 21 luglio 2014 il Ministero della Giustizia ha comunicato la conclusione del procedimento di esame della nuova versione delle Linee Guida con l'approvazione delle stesse.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così schematizzati:

- attività di individuazione delle **aree di rischio**, volta a evidenziare le Funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un **sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo integrato;
 - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del

Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Si sottolinea inoltre la natura dinamica delle Linee Guida emanate da Confindustria, le quali, nel tempo, potranno subire aggiornamenti e revisioni di cui si dovrà tener conto in sede di analisi sulle eventuali necessità di aggiornare il Modello.

1.8 La legge 190/2012 ed il D. Lgs. 231/2001

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione").

In particolare, sulla scorta della stessa Legge 190/2012, in data 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), ora rinominata A.N.AC. (Autorità Nazionale Anti Corruzione), ha approvato la proposta del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "P.N.A.") elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito in breve "P.T.P.C."), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Inoltre, ogni amministrazione pubblica deve nominare un Responsabile incaricato dell'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione.

Secondo quanto riportato dal P.N.A., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali". Infatti, il P.N.A. statuisce che i contenuti dello stesso sono rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Inoltre, il P.N.A. statuisce che "per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla D. Lgs. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012".

In base a quanto riportato nel P.N.A. si deve altresì aggiungere che la Legge 190/2012 è altresì intervenuta direttamente con riferimento al D. Lgs. n. 231/01, sia riformulando alcune fattispecie di reato già previste nel corpo del Decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle integrazioni al catalogo dei reati c.d. presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/01.

Alla luce di quanto sopra menzionato, AMA S.p.A., anche in considerazione delle indicazioni fornite dall’Azionista Roma Capitale, che ha approvato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con deliberazione di Giunta Capitolina n. 15 del 29 gennaio 2014, stabilendo che le società partecipate e controllate dall’amministrazione capitolina sono tenute a dotarsi di un proprio piano anticorruzione, al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla predetta Legge 190/2012:

- ha ritenuto opportuno sviluppare un approccio d’integrazione tra il Piano e il proprio Modello ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- ha conseguentemente provveduto ad adottare il Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione incaricato dell’attuazione del P.P.C. e ad approvare gli aggiornamenti al proprio Modello in logica integrata con il presente Piano.

2. Il MODELLO

2.1 Scopo del Modello

Lo scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia l’obiettivo di prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, mediante l’individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

Attraverso l’adozione del Modello, AMA S.p.A. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- fissare i valori dell’etica ed il rispetto della legalità;
- determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da AMA S.p.A., in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;

- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2 Rischio accettabile

Un concetto critico nella costruzione del Modello organizzativo e gestionale è quello di rischio accettabile. Infatti ai fini dell'applicazione delle norme del decreto è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato. In relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01, la soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati.

2.3 Fasi di costruzione del Modello

Il processo di definizione del Modello Organizzativo si articola nelle fasi di seguito descritte:

1) Preliminare analisi del contesto aziendale

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale ed interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie Direzioni/Servizi, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate.

2) Individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio reato"

Attraverso la sopra citata analisi preliminare del contesto aziendale, sono state identificate:

- le attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto,
- i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

L'analisi, riportata nella "mappatura delle attività e dei processi strumentali di cui all'**allegato 2**, ha interessato le attività sensibili alla commissione di alcuni dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico), le attività sensibili alla commissione di alcuni dei

reati di cui all'art. 24-*bis* (reati informatici), le attività sensibili alla commissione di alcuni dei reati di cui all'art.25-*ter* del Decreto (c.d. reati societari, compreso il reato di "corruzione tra privati") e 25 bis.1 (delitti contro l'industria ed il commercio), i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-*septies*, i delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all'art. 25-*octies*, alcuni dei reati in materia di violazione del diritto di autore di cui all'art. 25-*nonies*, i reati contro l'amministrazione della giustizia di cui all'art. 25-*decies*, alcuni dei reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies* e la fattispecie di cui all'art. 25-*duodecies*.

I reati di terrorismo di cui all'art. 25-*quater*, i reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25-*quinquies* e 25-*quater.1* (ad eccezione del reato di "riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art 25-*sexies*, i reati transnazionali, i reati di falsità in strumenti e segni di riconoscimento di cui all'art. 25-*bis*, i reati di criminalità organizzata (con l'esclusione dell'associazione a delinquere ex art. 416 c.p.), e alcuni dei reati di cui alle categorie del precedente paragrafo non riportati nell'**allegato 2** sono stati analizzati in sede di mappatura delle attività e dei processi strumentali. Tuttavia, dopo una attenta valutazione preliminare, supportata dall'ampio ciclo di interviste e verifica documentale in azienda, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Per quanto attiene al reato di associazione per delinquere, ex art. 416 c.p., l'analisi si è concentrata sui profili di riconducibilità di detta fattispecie ai reati presi in considerazione nell'ambito della mappatura delle attività e dei processi strumentali.

In sostanza, pur non potendosi escludere del tutto il richiamo dell'associazione a delinquere anche per fattispecie di reato differenti rispetto a quelle oggetto di mappatura, l'analisi svolta ha portato a considerare in termini prioritari, nel rispetto del principio di rischio accettabile e di cost-effectiveness dei processi di controllo interno, i profili propri delle attività tipiche della realtà operativa della Società.

Pertanto, ferme restando le fattispecie di reato individuate in mappatura rispetto alle singole attività e ai processi sensibili e fermi restando i protocolli di controllo identificati nell'ambito del presente Modello (sviluppati nel rispetto del principio di tassatività dei reati presupposto), il reato di cui all'art. 416 c.p. viene considerato in base alla natura "associativa" con cui la manifestazione delittuosa può trovare realizzazione. In concreto viene preso in considerazione il fatto che il delitto fine possa essere ipoteticamente commesso o anche solo pianificato da tre o più soggetti nell'ambito dell'organizzazione o al di fuori del perimetro della stessa (ad es. nei rapporti con fornitori o partner commerciali)."

Per quanto, invece attiene ai reati rilevanti ai fini della L. 190/2012 e del Piano di Prevenzione della Corruzione, si rimanda a quanto indicato nel P.P.C.

Essendo la Società sottoposta a due framework normativi (D. Lgs. 231/01 e L. 190/12), caratterizzati da elementi comuni, ma anche da specifiche peculiarità, la metodologia integrata di risk assessment è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative dei due framework, con l'obiettivo di definire una matrice di valutazione «complessiva» dei rischi, pur tenendo in considerazione le differenze intrinseche tra i due ambiti (ad esempio, il criterio di beneficio o vantaggio dell'Ente proprio del solo D. Lgs. 231/01, rispetto alla ratio di prevenzione del danno per l'amministrazione propria della L. 190).

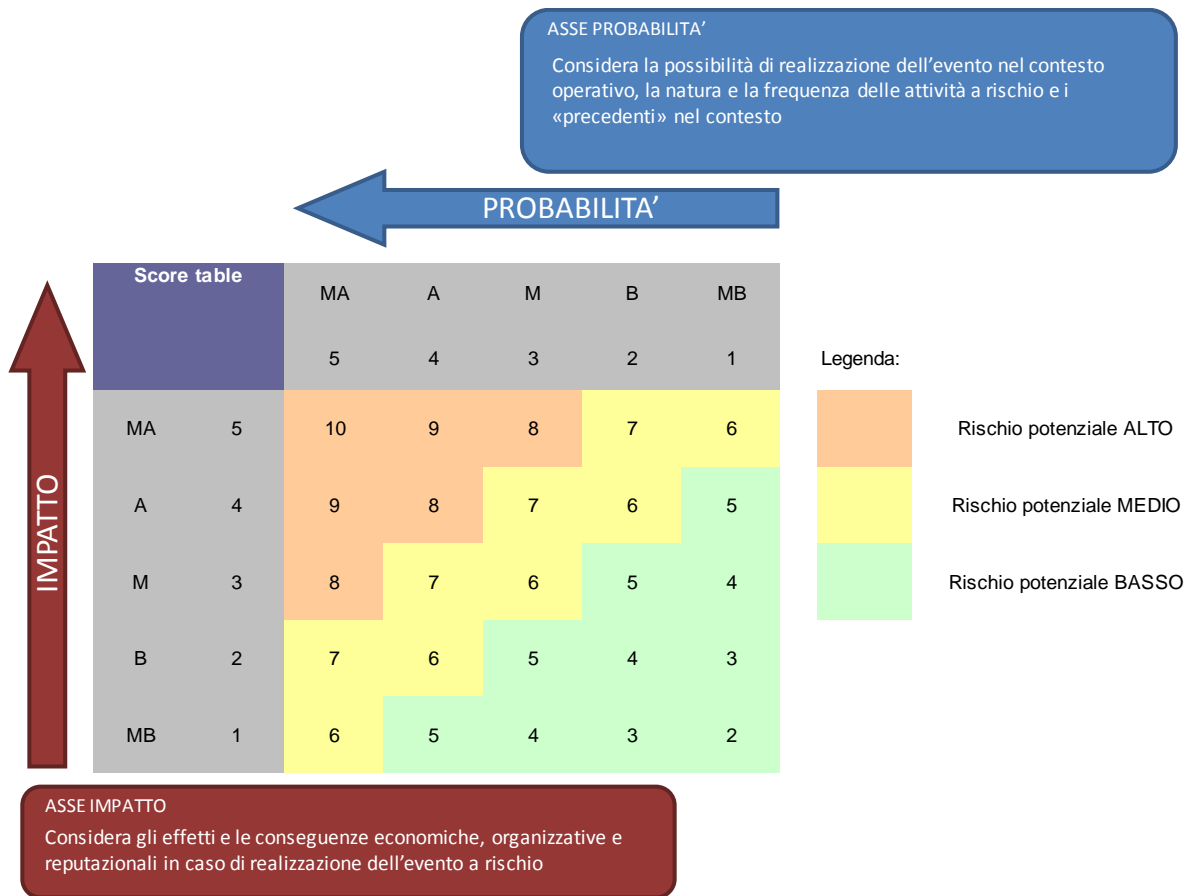
Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse, le Funzioni potenzialmente coinvolte. Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, secondo una metodologia di *risk assessment* basata sui seguenti elementi:

1. identificazione e ponderazione dei due macro assi per l'analisi del rischio:
 - asse probabilità, indicativo del grado di possibilità che l'evento a rischio si realizzi;
 - asse impatto, indicativo delle conseguenze della realizzazione dell'evento a rischio;
2. assegnazione e ponderazione, per ognuno dei macro assi, di specifici parametri di valutazione;
3. assegnazione di uno *scoring* ad ogni parametro di valutazione sulla base di una scala qualitativa (ad es. molto basso - basso - medio- alto - molto alto);
4. definizione dello *scoring finale* (di asse e totale) e assegnazione di un giudizio sintetico di rischio in base allo stesso, qualificato nel seguente modo: ROSSO – rischio alto, GIALLO – rischio medio, VERDE – rischio basso.

La metodologia integrata di risk assessment è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative dei due framework ex D. Lgs. 231/01 ed ex L. 190/2012 - P.N.A., con l'obiettivo di definire una matrice di valutazione «complessiva» dei rischi, pur tenendo in considerazione le differenze intrinseche tra i due ambiti (ad esempio, il criterio di beneficio o vantaggio dell'Ente proprio del solo D. Lgs. 231/01, rispetto alla ratio di prevenzione del danno per l'amministrazione propria della L. 190).

L'oggetto di valutazione è stato il rischio-reato «inerente», considerato secondo le variabili (assi) probabilità e impatto: l'asse probabilità misura la probabilità teorica che l'evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione, mentre l'asse impatto misura le conseguenze in caso di manifestazione dell'evento a rischio.

Le componenti di probabilità e impatto sono poi state analizzate «a matrice», secondo un ranking di valutazione da 1-5 per ogni asse, come da successiva rappresentazione.



I componenti (driver) di valutazione dei due assi utilizzati per l'analisi integrata del rischio sono riportati in **allegato 3** Gli specifici driver utilizzati per la qualificazione del rischio ai fini del D. Lgs. 231/01 sono quelli riportati nelle colonne MOGC 231 dell'allegato.

Si fa presente che le variabili di cui sopra sono state utilizzate al fine di definire una gradazione del rischio generale associato alle singole attività/processi sensibili. Con riferimento ai reati di cui all'art. 25 – *septies* del D. Lgs. 231/01 "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro", vista la specificità tecnica dei singoli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro richiesti dal D. Lgs. 81/08, le variabili d'analisi sopra esposte non sono state applicate. In virtù della peculiarità dei perimetri oggetto di analisi, per tali aree si rimanda alle valutazioni di rischio esplicitate nel DVR adottato ai sensi del D. Lgs. 81/08.

3) Disegno del Modello

A seguito delle attività sopra descritte, AMA S.p.A. ha ritenuto opportuno definire i principi di funzionamento ed i "protocolli" di riferimento del Modello Organizzativo che intende

attuare, tenendo presenti:

- le prescrizioni del Decreto,
- il Codice di Comportamento e il Codice di Corporate Governance adottati dalla Società;
- il Codice Etico adottato dalla Società;
- le Linee Guida elaborate in materia da Confindustria;

Resta inteso che l'eventuale scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle relative Linee Guida, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

2.4 La governance, l'organizzazione della Società e l'adozione del Modello

2.4.1 Attività di AMA S.p.A.

L'Azienda Municipale Ambiente S.p.A. Roma, denominata in forma abbreviata, AMA S.p.A. è una Società per Azioni interamente a capitale pubblico, con sede legale in Roma, Via Calderon de la Barca n. 87, soggetta all'attività di direzione e coordinamento ex articolo 2947 cod. civ. dell'azionista unico, Roma Capitale.

AMA ha per oggetto principale lo svolgimento di tutte le attività riconducibili ai servizi pubblici locali previsti in materia ambientale, funeraria, di servizi urbani e territoriali, di servizi industriali al territorio e delle pulizie in genere per conto di Roma Capitale.

In particolare la Società:

- gestisce l'intero ciclo dei rifiuti e dell'ambiente così come identificati dalla vigente normativa;
- provvede all'acquisizione, alla progettazione, alla realizzazione ed alla gestione in ogni sua fase di impianti industriali di trattamento e di smaltimento rifiuti, nonché alla gestione di tutte le attività di raccolta differenziata, di recupero, valorizzazione, riutilizzo, riciclaggio dei rifiuti, ad ogni possibile iniziativa di carattere industriale e/o commerciale inerente a tale gestione, incluso l'autotrasporto merci per conto di terzi e tutte le attività di autoriparazione;
- provvede all'erogazione di ogni servizio concernente l'igiene e la salubrità urbana, ivi compresi i trattamenti di disinfezione disinfestazione, derattizzazione ed antilarvali, i trattamenti antiparassitari del verde, pulizia dei mercati e potrà effettuare operazioni e servizi di valorizzazione ambientale, in ciò includendo la gestione di aree verdi, le attività di bonifica aree compromesse terreni e falde mediante tecniche fisiche, chimico/fisiche e biotecnologiche; la cancellazione delle scritte murarie e decoro urbano; gli interventi di protezione civile ambientale e antincendio; la produzione e la

commercializzazione di composti (mediante trasformazione di rifiuti e fanghi di depurazione civile di altre materie organiche, anche di provenienza agroindustriale o derivanti dalla cura del verde pubblico);

- promuove azioni di informazione e sensibilizzazione dei cittadini sui temi dell'igiene urbana in collaborazione e della gestione dei rifiuti;
- promuove la azioni di prevenzione e repressione dei comportamenti contrari all'igiene urbana in collaborazione e secondo gli indirizzi dell'amministrazione pubblica competente territorialmente;
- provvede alla gestione integrata dei servizi cimiteriali, dei trasporti funebri, delle lampade votive, dei servizi di cremazione e delle onoranze funebri;
- può procedere alla progettazione e alla costruzione di opere e di impianti utili allo svolgimento dei servizi e delle attività sopraindicati;
- può scegliere le attività di gestione amministrativa relativa ai servizi sopraindicati, ivi incluse attività di accertamento, liquidazione, riscossione anche coattiva degli importi dovuti in relazione ai servizi erogati.

AMA svolge la propria attività anche mediante i seguenti impianti di trattamento dei rifiuti:

- Termovalorizzatore per Rifiuti Speciali ospedalieri di Ponte Malnome inserito all'interno dello stabilimento di Roma Ovest;
- Impianto di compostaggio di Maccaresse;
- Polo Impiantistico di Rocca Cencia;
- Impianto TMB Salario;
- Impianto di selezione Multimateriale di via Laurentina - Pomezia;

AMA dirige e coordina ai sensi dell'articolo 2497 cod. civ. il Gruppo AMA.

2.4.2 Modello di governance di AMA S.p.A.

Il sistema di governance di AMA risponde al modello tradizionale che vede la presenza: (i) dell'Assemblea dei Soci che ha sostanzialmente le competenze previste dalla legge, (ii) dell'organo amministrativo cui è affidata la gestione della società e (iii) dell'organo di controllo costituito dal collegio sindacale. Il controllo contabile è svolto dalla società di revisione.

Assemblea

L'Assemblea esercita le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto sociale.

L'Assemblea, tra l'altro:

- approva il bilancio di esercizio;
- prende atto della nomina dei componenti dell'organo amministrativo effettuata da Roma Capitale ai sensi dell'art. 2449 del Codice civile;

- prende atto della nomina dei componenti dell'organo di controllo effettuata da Roma Capitale ai sensi dell'art. 2449 del Codice civile;
- determina il compenso dei componenti dell'organo amministrativo e di controllo nei limiti previsti dalla normativa applicabile alla Società;
- nomina, su proposta motivata del Collegio sindacale, il revisore legale dei conti ovvero la società di revisione legale, determinandone il corrispettivo;
- autorizza, preventivamente, ai fini del cosiddetto "controllo analogo" di Roma Capitale sulla Società, le decisioni aventi ad oggetto: i) la costituzione di società; ii) gli acquisti e le alienazioni di immobili, impianti e/o aziende e/o rami d'azienda; iii) le operazioni aventi ad oggetto l'emissione di strumenti finanziari; iv) le acquisizioni o dismissioni di partecipazioni;
- approva la stipulazione di contratti di finanziamento di qualsiasi genere, specie ed importo;
- approva le modificazioni dello Statuto, fatta eccezione per gli adeguamenti a disposizioni normative;
- elegge il Presidente del Consiglio di Amministrazione, su designazione di Roma Capitale.

Il funzionamento dell'Assemblea dei Soci è disciplinato dal Regolamento di Funzionamento dell'Assemblea Ordinaria e Straordinaria dei Soci, approvato dalla medesima Assemblea e volto a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle riunioni disciplinando dettagliatamente le fasi in cui esse si articolano, nel rispetto del diritto del socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di 5 amministratori, nominati dal socio Roma Capitale ai sensi dell'articolo 2449 cod. civ.

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Ad esso fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

Ai sensi dello Statuto, l'organo amministrativo è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e può quindi, compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle normative di tempo in tempo vigente, con la sola esclusione di quelli che la legge o lo Statuto riservano espressamente all'Assemblea e in ogni caso secondo gli atti di indirizzo di Roma Capitale.

Oltre ai poteri per legge non delegabili spettanti al Consiglio di Amministrazione:

- redazione del bilancio di esercizio;

- esercizio della delega per l'aumento del capitale sociale fino ad un ammontare determinato dall'Assemblea;
- provvedimenti di all'art. 2446 del codice civile, nell'ipotesi di riduzione del capitale per perdite;
- provvedimenti di cui all'art. 2447 del codice civile, nell'ipotesi di riduzione del capitale al di sotto del limite legale;
- redazione di progetti di fusione e di progetti di scissione della Società, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2501 ter e 2506 bis;

sono riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, e non sono, quindi, delegabili come previsto dal vigente Statuto sociale, le seguenti deliberazioni:

- nomina del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- approvazione di proposte da sottoporre alla deliberazione dell'Assemblea ordinaria e straordinaria;
- approvazione del Codice di Corporate Governance, del Codice di Comportamento e del Codice per la ricerca e selezione del personale;
- approvazione del Piano Strategico Operativo;
- stipula, modifica ed estinzione dei rapporti contrattuali con Roma Capitale;
- adeguamenti dello Statuto a disposizioni normative;
- concessione di garanzie personali o reali e concessione di prestiti;
- stipula di contratti di investimento e/o finanziamento di qualsiasi specie o genere per importi superiori al valore determinato dal Consiglio di Amministrazione stesso, sulla base delle eventuali direttive del socio unico Roma Capitale;
- stipula di contratti o impegni che comportino l'obbligo di pagamento, anche in via cumulata, per importi superiori al valore determinato dal Consiglio di Amministrazione stesso, sulla base delle eventuali direttive del socio unico Roma Capitale;
- eventuale nomina del Direttore Generale, con determinazione delle attribuzioni, dei poteri e del compenso.

Il Consiglio di Amministrazione può, altresì, deliberare sulle operazioni di fusione nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505 bis del codice civile.

Inoltre, fermo restando quanto sopra previsto, il Consiglio di Amministrazione, in linea con il ruolo centrale rivestito nell'ambito dell'organizzazione aziendale può, di volta in volta con apposita deliberazione, riservarsi specifiche competenze.

Le competenze ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate da apposito Regolamento di Funzionamento approvato dal medesimo Consiglio di Amministrazione e finalizzato anche a garantire l'ordinato e il funzionale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del diritto di ciascun amministratore di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, ovvero di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

A tal fine, il Regolamento di Funzionamento di cui sopra dovrà disciplinare modalità di circolazione delle informazioni che illustrino, sinteticamente, le questioni poste all'ordine del giorno di ogni riunione del Consiglio e forniscano documenti utili affinché ciascun Consigliere

possa parteciparvi in modo informato.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente viene eletto dall'Assemblea, su designazione di Roma Capitale. Il Presidente coordina le attività del Consiglio di Amministrazione, convoca le riunioni consiliari e ne guida il relativo svolgimento; si assicura che ai consiglieri sia, tempestivamente, fornita - 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.

A tal fine, il Presidente trasmette la summenzionata documentazione ai singoli componenti del Consiglio di Amministrazione nei termini statutari previsti.

Il Presidente garantisce la regolarità e completezza del flusso informativo verso il socio unico Roma Capitale, anche ai fini di quanto previsto dalla normativa di tempo in tempo applicabile, nonché dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria in tema di "controllo analogo".

Al Presidente spetta in ogni caso:

- la presidenza dell'Assemblea;
- la convocazione e la presidenza del C.d.A.;
- la direzione della discussione e delle operazioni di voto del C.d.A.
- la rappresentanza anche processuale della Società.

Al Presidente sono attribuite, a titolo esemplificativo e salvo quelle ulteriori che gli potranno essere conferite dal C.d.A., le seguenti deleghe:

- gestire e coordinare la struttura interna di propria competenza sia di linea che di staff;
- stipulare, limitatamente alle materie di competenza delle strutture alle sue dirette dipendenze, contratti o impegni che comportino l'obbligo di pagamento, anche in via cumulata, entro i limiti per appalti di servizi e forniture fissati dal Consiglio di amministrazione, sulla base delle eventuali direttive del Socio Roma Capitale;
- nell'ambito delle competenze cui afferiscono i poteri delegati (i) dare attuazione a tutte le deliberazioni del C.d.A., compiendo altresì tutti gli atti, nonché tutte le operazioni ad esse collegate;
- nominare procuratori speciali, nell'ambito della propria struttura, per il compimento di determinati atti rientranti nei suoi poteri o in quelli espressamente conferitigli dal C.d.A. o dall'Assemblea.

Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato ha la responsabilità della gestione ordinaria dell'azienda. All'Amministratore Delegato, designato da Roma Capitale, possono essere delegate parte delle attribuzioni di competenza del Consiglio di Amministrazione che determina l'estensione delle deleghe nei limiti di legge e dello Statuto sociale vigente. All'Amministratore Delegato, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite, compete la gestione ordinaria della Società al fine dell'attuazione del Piano Strategico Operativo.

A tal fine, all'Amministratore Delegato sono attribuite, a titolo esemplificativo e salvo quelle ulteriori che potranno essere conferite dal C.d.A. le seguenti deleghe:

- predisporre il Piano Strategico Operativo, che si articola, secondo le previsioni dello Statuto, in un Piano di gestione annuale e un Piano Industriale Pluriennale, da sottoporre per la discussione e l'approvazione al C.d.A.;
- costituire, modificare ed estinguere negozi giuridici attivi, quali atti e contratti fonte di ricavo per la Società, entro i limiti stabiliti dal C.d.A.;
- effettuare acquisizioni, alienazioni, dismissioni di beni entro i limiti definiti dal C.d.A., escluse quelle soggette alla preventiva autorizzazione dell'Assemblea;
- stipulare contratti di investimento e/o finanziamento di qualsiasi specie o genere entro i limiti stabiliti dal C.d.A. sulla base delle eventuali direttive del Socio Roma Capitale;
- gestire i rapporti bancari, finanziari e postali di qualunque tipo ed effettuare sugli stessi tutte le operazioni previste;
- stipulare contratti o impegni che comportino l'obbligo di pagamento, anche in via cumulata, entro i limiti stabiliti dal C.d.A. per appalti di lavori, servizi e forniture, sulla base di eventuali direttive del Socio Roma Capitale;
- sottoscrivere tutti gli atti indifferibili e urgenti, eccedenti i limiti stabiliti dal C.d.A., da sottoporre a successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione utile;
- predisporre la struttura macro-organizzativa della Società, da sottoporre per discussione a approvazione al C.d.A.;
- gestire e coordinare la struttura interna della Società, sia di linea che di staff;
- selezionare, assumere, promuovere e licenziare il personale dipendente della Società, determinandone inquadramento, mansioni, retribuzioni e quant'altro fosse opportuno, fermo restando quanto previsto nell'ambito del Piano delle assunzioni di dipendenti e delle collaborazioni deliberate dal C.d.A.;
- sottoporre al C.d.A. la proposta motivata per il licenziamento dei dirigenti;
- rappresentare AMA S.p.A. presso le Società partecipate e/o controllate;
- nell'ambito delle competenze cui afferiscono i poteri delegati:
 - dare attuazione a tutte le deliberazioni del C.d.A. compiendo altresì tutti gli atti, nonché tutte le operazioni ad esse collegate;
 - instaurare, proseguire e resistere in ogni tipo di giudizio, in tutte le sedi e presso tutte le Autorità e Corti consentite dalla legge;
 - definire i termini di eventuali transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale ed amministrativa, nonché presentare atti, ricorsi, querele, esposti e denunce alle Autorità competenti, informando preventivamente il C.d.A. per i casi eccedenti i limiti dallo stesso stabiliti;
 - nominare avvocati, procuratori ed arbitri, conferendo agli stessi procure alle liti, fornendo ogni potere in ordine alle eventuali relative transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali;

- delegare, al fine di agevolare la gestione operativa, singoli dirigenti della Società, addetti a particolari funzioni, per il compimento di particolari atti;
- nominare procuratori speciali, per il compimento di determinati atti rientrati nei suoi poteri o in quelli espressamente conferitegli dal C.d.A. ovvero dall'Assemblea.

All'Amministratore Delegato spetta la rappresentanza, anche processuale, della Società nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione. Per alcuni atti o categorie di atti il Consiglio di Amministrazione può richiedere la firma congiunta del Presidente e dell'Amministratore Delegato, se nominato.

Collegio Sindacale e Società di revisione

Il Collegio Sindacale è composto da 3 Sindaci effettivi e 2 Sindaci supplenti nominati da Roma Capitale ai sensi dell'articolo 2449 cod. civ. in possesso dei requisiti previsti dalla legge e dal Codice di Corporate Governance.

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

Il Collegio, nella persona del suo Presidente, invia dettagliate informazioni, al Socio unico Roma Capitale in occasione di Assemblee che abbiano all'ordine del giorno decisioni da autorizzarsi, preventivamente, da parte dell'Assemblea, inerenti: i) la costituzione di Società; ii) gli acquisti e le alienazioni di immobili, impianti e/o aziende e/o rami d'azienda; iii) le operazioni aventi ad oggetto l'emissione di strumenti finanziari; iv) le acquisizioni o dismissioni di partecipazioni.

Il Collegio Sindacale fornisce le proprie osservazioni in merito ai report periodici che vengono trasmessi, come previsto dal vigente Statuto, al Socio unico di Roma Capitale.

La Revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale dei conti ovvero da una società di revisione legale cui l'Assemblea, su proposta motivata del Collegio Sindacale, conferisce l'incarico di revisione legale dei conti e determina il corrispettivo per l'intera durata dell'incarico oltre ad eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo durante l'incarico.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico. Il Collegio Sindacale ed i soggetti incaricati della revisione legale dei conti si scambiano, tempestivamente, le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti. Alla società che esercita l'attività di revisione va posto il divieto di svolgere, per tutta la durata dell'incarico, qualsiasi attività di consulenza a favore della società che l'ha nominata e/o delle società da questa controllate. Il divieto di cui sopra è esteso anche alle società che appartengono alla stessa "rete" della Società di Revisione.

Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari

Il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, nomina tra i dirigenti della Società, un Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (di seguito Dirigente) e, mediante adozione di apposito regolamento, determina l'estensione dell'incarico nei termini previsti dalla legge e dallo Statuto vigente.

Il Dirigente dovrà essere scelto tra coloro che abbiano svolto, per almeno tre anni, incarichi direttivi nelle aree di amministrazione, finanza e controllo di società pubbliche o private ovvero tra gli iscritti all'Albo dei revisori legali dei Conti o all'Ordine dei Dottori Commercialisti.

Il Dirigente: i) predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e, ove la Società sia tenuta a redigerlo, del bilancio consolidato, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; ii) effettua attestazioni relative all'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, ivi incluse le dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di carattere finanziario alle risultanze documentali, ai libri sociali ed alle scritture contabili.

L'organo amministrativo vigila affinché il Dirigente disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.

2.4.3 Gli strumenti di governance

Oltre a tutti gli strumenti indicati nel successivo paragrafo 5.2. specificamente afferenti al sistema di controllo interno, la Società è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione atti a garantire il corretto funzionamento della medesima e che possono essere così riassunti:

- Statuto: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- Ordini di Servizio e Comunicazioni Organizzative: definiscono le aree di responsabilità e l'articolazione della struttura organizzativa ed indicano le linee guida, i livelli autorizzativi, gli indirizzi o le politiche di AMA.
- Sistema Normativo Procedurale: comprende l'insieme delle norme che regolamentano le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività e delle fasi che costituiscono i processi aziendali.
- Sistema delle procure: definisce l'attribuzione dei poteri rappresentativi della Società.

2.4.4 Assetto Organizzativo di AMA S.p.A.

Per quanto attiene agli elementi di dettaglio dell'assetto organizzativo, con Deliberazione n. 6/15 del 28/01/2015 del Consiglio di Amministrazione di AMA Spa, è stata approvata la nuova Macrostruttura Aziendale. In esecuzione della menzionata deliberazione, con successivo Ordine di Servizio sono state individuate le nuove strutture organizzative delle Direzioni dei relativi Servizi, e delle Strutture di supporto al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e all'Amministratore Delegato, definendone:

- l'organigramma
- le responsabilità di ciascuna Direzione e Servizio
- i responsabili delle strutture identificate

Le strutture organizzative che emergono identificano un sistema così articolato:

- Direzioni e Dipartimenti che riportano direttamente al Presidente/Amministratore Delegato ed al Direttore Generale;
- Servizi, ovvero settori che operano nell'ambito delle strutture di primo livello e che riportano direttamente al Direttore Responsabile;

Con successivo ordine di servizio sono state definite, in dettaglio, le articolazioni organizzative di Servizi, Uffici e Settori.

Le principali missioni delle Direzioni e dei Dipartimenti qualificati come UOP (unità organizzative primarie) sono articolate come segue:

DIREZIONE GENERALE (DG)

La Direzione Generale, con riferimento agli obiettivi strategici e agli assi di evoluzione dell'Azienda, articola la sua funzione di governo, mediante il coordinamento e l'integrazione delle Direzioni Operative sulle quali si fonda.

Le finalità della Direzione Generale sono:

- garantire l'efficienza della struttura organizzativa, ottimizzando tutte le attività e le risorse razionalizzando i fattori produttivi impiegati;
- garantire l'efficacia dei processi industriali a presidio della gestione integrata della raccolta e della gestione dei rifiuti valorizzando la potenzialità di recupero;
- garantire il presidio del livello di servizio fornito ed il suo miglioramento.

DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E STRATEGIE (DPS)

Le finalità del Dipartimento Pianificazione e Strategie, in linea con gli obiettivi strategici sono:

- garantire il raccordo e l'integrazione funzionale del presidio delle linee strategiche, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Vertice Aziendale e finalizzate alla realizzazione del Piano Industriale;
- garantire la supervisione ed il controllo dei processi di innovazione e progettazione di nuovi servizi e di mantenimento delle relazioni esterne;

- assicurare il supporto all'Amministratore Delegato nella realizzazione della funzione di governo aziendale nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione e nella applicazione dei piani e delle politiche aziendali.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA (DAM)

Le finalità della Direzione Amministrativa, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- garantire presidio del ciclo attivo e passivo attraverso il governo dei processi fiscali e finanziario, nel mantenimento dell'equilibrio economico e nel monitoraggio dei costi e degli incassi;
- garantire la predisposizione di tutta la documentazione relativa ai dati economici patrimoniali e finanziari rappresentativi della società e del gruppo assicurandone la correttezza e la trasparenza;
- assicurare la realizzazione di azioni di contrasto all'evasione, il recupero dei crediti e la valorizzazione del patrimonio della Società e del Gruppo.

DIREZIONE INDUSTRIALE (DI)

Le finalità della Direzione Industriale, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

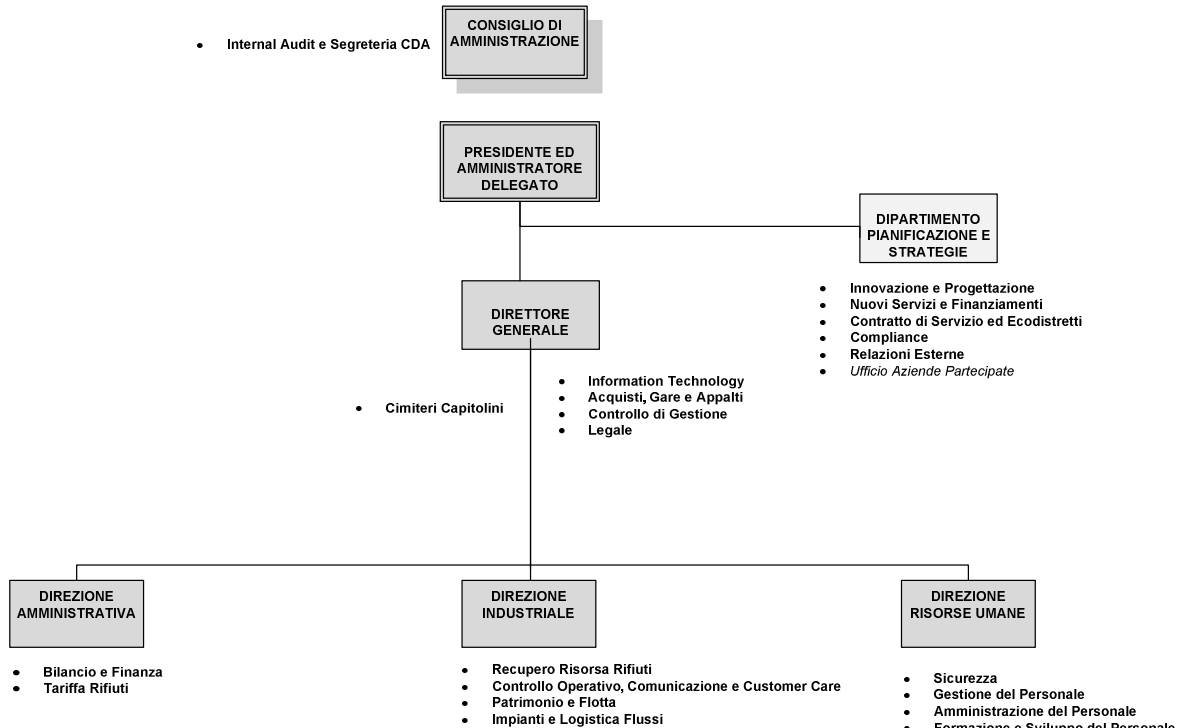
- garantire l'attuazione delle linee strategiche dello sviluppo industriale;
- garantire la razionalizzazione e l'integrazione del ciclo produttivo, attraverso l'efficientamento della raccolta e l'ottimizzazione degli impianti;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi anche attraverso lo sviluppo dei processi ad essi relativi ed il presidio dei rapporti con l'utenza.

DIREZIONE RISORSE UMANE (DRU)

Le finalità della Direzione Risorse Umane, in linea con gli obiettivi strategici sono:

- garantire il presidio del fattore lavoro anche con riferimento alla sicurezza e l'attuazione dei processi volti alla valutazione della performance individuale ed allo sviluppo professionale con riferimento alle politiche di merito.
- garantire il presidio delle Relazioni Industriali e l'efficientamento dei processi di lavoro.

Rimandando agli ordini di servizio per i dettagli in merito all'operatività delle diverse Unità Organizzative, la struttura delle Direzioni e dei Servizi a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione e delle U.O.P. è desumibile dal seguente Organigramma aziendale:



2.4.5 Adozione del modello e destinatari

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti, partner ed agenti.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e formazione etica di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, AMA S.p.A., in conformità con l'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/01 che richiede che il Modello sia un "atto di emanazione dell'organo dirigente", ha originariamente adottato un proprio Modello con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2005.

Il presente aggiornamento del Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMA S.p.A. con deliberazione 23 nella seduta del 22/04/2015.

AMA S.p.A. ha istituito l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Con l'adozione formale del Modello questo diviene regola imperativa per la Società, per i

componenti degli Organi societari (intendendosi per tali il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della Società e i relativi componenti), per i Dirigenti e tutti Dipendenti e per chiunque operi a qualunque titolo per conto o nell'interesse della Società medesima (collaboratori, consulenti, fornitori, partner).

L'adozione e l'efficace attuazione di tale sistema consente alla Società di beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal D. Lgs. 231/01 e di ridurre il rischio di eventi pregiudizievoli entro livelli accettabili intervenendo direttamente sulla probabilità che l'evento si verifichi e sull'impatto dello stesso.

2.4.6 L'adozione del Modello nell'ambito del Gruppo e i rapporti infra gruppo

In considerazione della configurazione del Gruppo AMA e delle modalità attraverso cui questa svolge la propria attività sociale, AMA S.p.A. promuove l'adozione e l'efficace attuazione da parte di tutte le società del Gruppo di propri modelli organizzativi.

Ciascuna società del Gruppo svolge autonomamente l'attività di predisposizione e adozione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, anche tenendo conto dei principi di condotta adottati da AMA S.p.A.

È responsabilità delle singole società del Gruppo l'attuazione dei principi di controllo previsti nel Modello, in relazione alle attività poste concretamente in essere nelle aree a rischio potenziale relativamente alle categorie di reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

Si specifica che, sebbene AMA S.p.A. promuova l'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli, la stessa:

- non dirama indicazioni, in termini precettivi e vincolanti, nell'attività di elaborazione e revisione dei Modelli delle società del Gruppo;
- può prestare un supporto di natura consulenziale, volto ad agevolare le attività di adozione, aggiornamento, implementazione e monitoraggio dei Modelli da parte delle singole società del Gruppo;
- delinea regole specifiche per la correttezza e la trasparenza nei rapporti con le singole società del gruppo attraverso comunicazioni rese in forme ufficiali e tracciabili.

Ogni società del Gruppo:

- adotta principi etico-comportamentali specificamente determinati in relazione alla propria operatività e alle fattispecie di reati per essa rilevanti;
- può implementare autonomamente ed integrare, laddove necessario in base alla specifica operatività e all'effettiva esposizione ai rischi-reato contemplati dal decreto 231, codici di comportamento, sistema disciplinare e protocolli allineati a quelli di AMA S.p.A.;

- nomina il proprio Organismo di Vigilanza.

Sono istituiti canali di comunicazione tra tutte le società del gruppo riguardanti lo stato di attuazione del sistema adottato ai sensi del decreto 231, eventuali violazioni al modello/Decreto e sanzioni applicate, aggiornamenti dei modelli organizzativi effettuati a seguito di nuovi reati-presupposto rilevanti.

Infine, la possibilità di soluzioni organizzative accentrate e l'adozione di procedure centralizzate e/o attività affidate in outsourcing alle società del Gruppo sono subordinate alle seguenti condizioni:

- il sistema di governance infragruppo garantisce che esse siano ispirate ai principi della trasparenza e della correttezza contabile;
- devono essere rispettati i poteri degli organi di vertice delle società del Gruppo;
- non deve essere violata la rispettiva autonomia finanziaria, patrimoniale e gestionale.

Sebbene ciascuna delle società del Gruppo persegua la propria mission aziendale in autonomia rispetto alla Capogruppo, tra AMA e le Società sono stati stipulati contratti che disciplinano i servizi che AMA fornisce alle medesime, assicurando loro supporto nella gestione delle relative attività.

Le prestazioni di servizi, svolte da AMA a favore delle altre Società del Gruppo e da quest'ultime a favore della Società, che possono interessare attività e operazioni potenzialmente a rischio ex D.Lgs. n. 231/01 devono essere disciplinate da un contratto scritto, nel quale deve essere espressamente previsto:

- l'obbligo, da parte della società fornitrice del servizio, di attestare la veridicità della documentazione e delle informazioni comunicate nell'esecuzione dei servizi richiesti;
- l'obbligo per la Società/le Società di attenersi, anche nel corso della fase esecutiva del contratto, al Codice Etico e a quanto previsto dal Modello.

Nell'ambito dell'obbligo previsto ex lege per gli Organismi di Vigilanza delle Società prestatrici dei servizi di predisporre adeguati controlli circa l'adeguatezza del proprio sistema di controllo ai sensi del Decreto, gli stessi sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza delle Società (fruitrici del servizio), eventuali violazioni del Modello in merito alle attività dedotte nel contratto di servizio.

2.5 Aggiornamento del Modello

Le successive modifiche o integrazioni di carattere sostanziale, anche proposte dall'Organismo di Vigilanza (intendendosi per tali le modifiche delle regole e dei principi generali contenuti nel presente Modello), sono rimesse alla competenza del Consiglio di

Amministrazione della Società. Per l'adozione delle modifiche diverse da quelle sostanziali, il Consiglio di Amministrazione delega il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che periodicamente riferisce al Consiglio sulla natura delle modifiche apportate.

2.6 Struttura e caratteristiche del Modello

Il presente Modello, costruito tenendo conto delle Linee Guida emanate da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, è costituito da:

- una "Parte Generale", che descrive la normativa rilevante e le regole generali di funzionamento del Modello e dell'Organismo di Vigilanza;
- una "Parte Speciale", focalizzata sulle aree di attività ed i processi strumentali ritenuti "sensibili", le norme di comportamento e gli altri strumenti di controllo ritenuti rilevanti in relazione ai reati da prevenire;
- una parte denominata "Piano di Prevenzione della Corruzione" ai sensi della L. 190/12.

La Società si impegna ad attuare efficacemente il Modello, ad adeguarlo costantemente ai cambiamenti del contesto interno ed esterno e a garantire la sua osservanza e il suo funzionamento applicando metodologie specifiche, adottando le modalità operative ritenute ogni volta più appropriate e rispettando principi inderogabili di controllo.

Il Modello si inserisce nel più ampio sistema di organizzazione e controllo già implementato, che la Società intende integrare con i seguenti elementi qualificanti:

- la mappatura delle attività e dei processi aziendali "sensibili" rispetto alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico (**Allegato 2**);
- le regole di comportamento, ricomprese anche nel Codice Etico adottato da AMA S.p.A. a cui la Società si è conformata, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. 231/01;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) della Società dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- i flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.;
- il sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantito dalla presenza di un sistema di attribuzione dei poteri che definisce limiti precisi al potere decisionale delle persone e garantisce la separazione tra chi propone e chi autorizza, tra chi

esegue e chi controlla e, conseguentemente, l'assenza in azienda di soggetti con potere assoluto ed incondizionato su un intero processo;

- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- una disponibilità a favore del O.d.V di risorse aziendali di numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- le regole e le responsabilità per l'adozione, l'implementazione e le successive modifiche o integrazioni del Modello (aggiornamento del Modello), nonché per la verifica nel continuo del funzionamento e dell'efficacia del Modello medesimo;
- l'attività di sensibilizzazione, informazione e divulgazione a tutti i livelli aziendali e ai destinatari esterni delle regole comportamentali e delle procedure istituite.
- l'attività di sensibilizzazione e informazione ai destinatari esterni in relazione al rispetto dei principi normativi di cui al Decreto.

2.7 Modello e Codice Etico

AMA S.p.A. intende improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Società al rispetto, non solo delle leggi e dei regolamenti vigenti, ma anche di principi etici condivisi. A tale fine, AMA S.p.A. si è dotata di un Codice Etico, volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi societari, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini aziendali.

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento caratterizzato da propria autonomia contenutistica, pur richiamando principi di comportamento rilevanti anche ai fini del Modello e del Piano di Prevenzione della Corruzione.

3. ATTIVITÀ E PROCESSI AZIENDALI A POTENZIALE "RISCHIO-REATO"

A seguito delle analisi preliminari del contesto aziendale, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette attività "sensibili"), nonché i processi aziendali nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati (cosiddetti processi "strumentali").

In particolare, le analisi hanno riguardato: a) i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio; b) i reati societari (ivi compreso il reato di "corruzione tra privati"); c) i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; d) i delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio; e) i delitti informatici; f) alcuni dei delitti in materia di violazione del diritto di autore; g) alcuni dei delitti contro l'industria ed il commercio; h) delitti di criminalità

organizzata; i) i delitti contro l'amministrazione della giustizia; j) reati ambientali; (k) i delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi "strumentali" identificati sono stati i seguenti:

- acquisizione e progressione del Personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- gestione dei rapporti con Roma Capitale per il servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti, la gestione dei servizi cimiteriali, le autorizzazioni ambientali, la convenzione Tari, ecc. Gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.);
- affidamento di incarichi per prestazioni d'opera intellettuali e gestione delle locazioni di natura non intercompany;
- altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni;
- gestione dell'attività di presentazione dell'azienda e dei servizi;
- gestione del servizio Recupero Risorsa Rifiuti;
- gestione dei Servizi Funebri e Cimiteriali;
- gestione del servizio di riscossione della TARI;
- gestione parco mezzi e manutenzione veicoli;
- erogazione altri servizi - c.d. extra TARI (derattizzazione disinfestazione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.);
- gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza;
- gestione adempimenti in materia societaria;
- predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
- gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria e interventi ispettivi da parte della Corte dei Conti, dell'Amministrazione Tributaria e Organi di Polizia Tributaria, ecc. in occasione di controlli e accertamenti;

- utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore;
- omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società;
- gestione adempimenti in materia di tutela della privacy;
- gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria;
- acquisizione e gestione di contributi e finanziamenti pubblici.

Un'analisi dettagliata del potenziale profilo di rischio reato associato alle attività "sensibili" e ai processi "strumentali" identificati è riportata nella "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", è riportata in **allegato 2**.

È attribuito al vertice aziendale, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, il compito di garantire l'aggiornamento continuo della "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", da effettuarsi con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (ad esempio, apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.) e/o di aggiornamento normativo.

4. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ferme restando le finalità peculiari descritte al precedente paragrafo 2.1 e relative al D. Lgs. 231/01, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere in azienda ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, AMA S.p.A. ha individuato le seguenti componenti:

Sistema organizzativo e separazione dei ruoli

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; (ii) separazione dei ruoli, articolando le strutture organizzative in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di: (i)

conoscibilità all'interno della Società; (ii) chiara descrizione delle linee di riporto; (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

Deleghe di poteri

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'Azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società (cosiddette "procurate" speciali o generali). Le deleghe di poteri devono rispettare i seguenti requisiti: (i) essere chiaramente definite e formalmente assegnate tramite comunicazioni scritte; (ii) essere coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa; (iii) prevedere limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa e ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati "a rischio" in ambito aziendale; (iv) essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

A tal fine, la Società si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita la delega, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Procedure operative

I processi e le attività operative sono supportate da procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche: (i) adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività; (ii) regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività; (iii) chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla; (iv) tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); (v) oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali; (vi) previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

Attività di controllo e monitoraggio

Coinvolgono, con ruoli diversi: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale aziendale e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da AMA S.p.A.

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie: (i) *attività di vigilanza* sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; (ii) *controlli di linea*, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure; (iii) *revisione interna*, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; (iv) *revisione esterna*, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili; (v) *controllo e gestione*, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

I principi sopra descritti appaiono coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e sono ritenuti dalla Società ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto.

Per tale motivo, la Società ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività/processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-reato in fase di mappatura ed elencati al precedente paragrafo 3.

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è dalla Società demandata, oltre che all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, dove applicabile, ai responsabili delle Direzioni/Servizi aziendali e, tramite questi, ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

Per un'analisi delle attività di verifica del Modello, si rinvia al successivo Capitolo 10.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Identificazione

In base a quanto disciplinato dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 231/01, l'Organismo di Vigilanza deve essere un organo interno alla Società (art. 6, 1, b) del D. Lgs. 231/01), deve svolgere attività specialistiche che presuppongano la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e deve essere caratterizzato da continuità d'azione.

Il Collegio Sindacale può svolgere le funzioni dell'Organismo in base a quanto stabilito dal comma 4-bis art.6 D. Lgs. 231/01 come integrato dal comma 12 dell'art. 14 della Legge n. 183 del 12.11.2011.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società ed è svincolato da ogni rapporto gerarchico all'interno dell'organigramma aziendale.

A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Non possono ricoprire la carica di componente dell'Organismo e, se eletti, decadono dalla carica, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società, nonché il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori delle società controllate da AMA, nonché delle Società sottoposte a comune controllo.

Non possono essere nominati componenti dell'Organismo e, se eletti, decadono coloro i quali abbiano riportato una condanna - anche non definitiva - per uno dei reati previsti dal Decreto.

Non può essere nominato, infine, componente dell'Organismo dalla carica colui che versi in una situazione che possa generare conflitto di interesse, ovvero sia legato da interessi economici alla Società stessa.

Ove uno dei componenti dell'Organismo incorra in una delle cause di incompatibilità di cui al precedente capoverso, il Consiglio di Amministrazione della Società, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

AMA S.p.A. ha ritenuto di conferire la qualifica di Organismo di Vigilanza a un organo collegiale composto da 3 membri esterni alla Società (uno dei quali con funzione di Presidente), in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza ed autonomia di funzione, scelti e nominati dal Consiglio di Amministrazione tra soggetti qualificati ed esperti che abbiano elevate competenze organizzative e di settore. In particolare, la professionalità e la competenza dei membri deve risultare dai titoli conseguiti e dall'esperienza maturata nell'ambito delle predette attività.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, da parte del Consiglio di Amministrazione deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà formalmente comunicato da parte del Consiglio di Amministrazione a tutti i livelli aziendali, illustrando poteri, compiti, responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché la finalità della sua costituzione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato in carica per un periodo di 3 anni. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore.

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'Organismo, modifiche alla sua struttura (nomina, revoche, etc), ai suoi poteri e al suo funzionamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione con voto unanime ed adeguatamente motivato.

La revoca dell'O.d.V. può avvenire unicamente per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la revoca dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere dall'incarico in ogni momento, con un preavviso di almeno quattro mesi, da comunicarsi mediante raccomandata a.r. al Consiglio di Amministrazione e agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza.

5.2 Funzionamento

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento ai poteri, ai compiti e alle responsabilità sono disciplinate più dettagliatamente nello Statuto del medesimo organismo, **allegato 7** al Modello, nonché nel Regolamento di funzionamento di cui l'Organismo si dota.

Il Presidente dell'Organismo ha il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali.

L'Organismo si riunisce con cadenza almeno trimestrale e comunque secondo quanto dallo stesso deliberato nel proprio Regolamento di funzionamento.

Le riunioni e le deliberazioni devono svolgersi in conformità a quanto previsto nello Statuto e nel Regolamento.

Delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza deve redigersi un verbale, trascritto in un apposito libro conservato a cura di un componente dell'Organismo di Vigilanza designato dall'Organismo stesso.

Dal suddetto verbale devono risultare:

- i nomi dei componenti presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- la delibera adottata ed il quorum deliberativo e ogni informazione utile a giudizio del Presidente.

Il verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e sono presiedute dal Presidente, ovvero in caso di assenza di questo dal componente più anziano.

Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto ad eccezione del Presidente al quale spettano, in caso di parità nella votazione, due voti. Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'Organismo di Vigilanza stesso.

Le delibere dell'Organismo di Vigilanza sono valide se adottate con il consenso della maggioranza assoluta dei componenti dell'Organismo presenti.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

Alle riunioni aventi ad oggetto segnalazioni, valutazioni e/o proposte di provvedimenti da adottare nei confronti di un componente dell'Organismo di Vigilanza, questi non potrà prendere parte. In caso

di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza

5.3 Requisiti e dotazioni

I requisiti dell'Organismo di Vigilanza sono riconducibili a:

- autonomia e indipendenza: mirano a garantire che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, soprattutto, la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Detto requisito è assicurato dalla composizione collegiale, dall'assenza di alcun riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione aziendale, dall'assenza di compiti operativi e dall'attività di reporting direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- professionalità: è un organismo dotato di competenze tecnico-professionali e specialistiche adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere (es. tecniche di intervista, flow charting, tecniche di analisi dei rischi, ecc.). Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
- continuità di azione: è un organismo interno all'organizzazione, adeguato in termini di struttura e risorse dedicate, nonché privo di mansioni operative che ne possano limitare l'impegno necessario allo svolgimento delle funzioni assegnate.

La scelta di istituire un organo collegiale è stata dettata anche dall'esigenza di rafforzare i suddetti requisiti.

Al fine di attribuire all'Organismo di Vigilanza idonea capacità di reperimento delle informazioni e quindi di effettività di azione nei confronti dell'organizzazione aziendale, sono stabiliti, mediante il presente Modello e, successivamente, mediante appositi documenti organizzativi interni emanati dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza è provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

5.4 Funzioni, poteri e responsabilità

All'Organismo di Vigilanza di AMA S.p.A. è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 (i Reati);
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- sull'adeguatezza, sull'applicazione e sull'efficacia del sistema sanzionatorio.

All'Organismo è affidato, su un piano operativo, il compito di:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello che trovano, tra l'altro, la loro formalizzazione nel Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V.;
- verificare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle procedure aziendali vigenti, ricorrendo all'ausilio delle competenti Direzioni/Servizi, nonché del Responsabile per la Sicurezza (RSPP) per quanto concerne le problematiche concernenti l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da AMA S.p.A., soprattutto nell'ambito delle attività sensibili o "strumentali" alla realizzazione delle stesse;
- coordinarsi con Presidente/Amministratore Delegato o Direzioni/Servizi da lui delegati per i programmi di formazione del personale;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e per la predisposizione della documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti; l'O.d.V. deve nella sua attività continuativa realizzare ed applicare procedure operative per la migliore gestione formale dell'attività;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione costituendo l'archivio "formale" dell'attività di controllo interno;
- coordinarsi con le altre Direzioni/Servizi nell'espletamento delle attività di monitoraggio di loro competenza e previste nei protocolli;
- verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alla normativa vigente;
- verificare che gli elementi previsti per l'implementazione del Modello (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, adottando o suggerendo l'adozione, in caso contrario, di un aggiornamento degli elementi stessi;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- riferire periodicamente al Presidente del C.d.A. e tramite quest'ultimo al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello;

- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia dell'archivio a supporto dell'attività ex D. Lgs. 231/01;

Ai fini dello svolgimento dei compiti sopra indicati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- emanare disposizioni intese a regolare l'attività dell'Organismo;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che i Responsabili delle varie Direzioni/Servizi forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono solidalmente responsabili nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

La responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Società.

Le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello sono sanzionabili ai sensi del Sistema Disciplinare.

5.5 Modalità e periodicità del reporting agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza di AMA S.p.A. opera secondo due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- semestralmente, l'O.d.V. preparerà un rapporto scritto sulla sua attività per il Consiglio di Amministrazione.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o potrà a propria volta presentare richieste in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Peraltro, l'Organismo di Vigilanza può rivolgere comunicazioni al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ne ritenga sussistere l'esigenza o l'opportunità e comunque deve trasmettere agli stessi con cadenza semestrale la sopraccitata relazione di carattere informativo, avente ad oggetto:

- l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a AMA S.p.A., sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con i soggetti e gli organi sopra indicati devono essere verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

5.6 Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli.

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01:

- può convocare in qualsiasi momento il R.P.C. al fine di essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano;
- può decidere di invitare il R.P.C., anche in forma permanente, alle adunanze dell'Organismo in cui viene posta all'ordine del giorno la programmazione degli interventi di verifica su aree di rischio rilevanti in merito ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'O.d.V. indirizza al management indicazioni relative a opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), con eventuali accorgimenti pensati ai fini del rispetto del D. Lgs. 231/01 (ad es. rilevazione delle anomalie in particolari operazioni o pagamenti di corrispettivi che non risultino giustificati dall'economia della transazione nell'ottica di appurare se essi non nascondano poste extracontabili o ipotesi corruttive) e nell'ottica di rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'O.d.V.

Il sistema di gestione delle risorse finanziarie deve assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa il loro impiego.

La società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego, si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

7. FLUSSI INFORMATIVI

7.1 Obblighi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, 2° comma, lett. d del D. Lgs. n. 231/01, impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Al fine di consentirne effettività ed efficacia di azione, all'Organismo di Vigilanza deve essere segnalata ogni eventuale violazione del presente Modello.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, sono pertanto tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto.

In particolare, devono essere tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni rilevanti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- rapporti predisposti dai responsabili delle Direzioni/Servizi aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative ad eventuali procedimenti disciplinari ed alle relative sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari);
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative interne.

Si precisa infine che, tali informazioni potranno anche essere raccolte direttamente dall'O.d.V. nel corso delle proprie attività di controllo periodiche meglio descritte al successivo capitolo 10, attraverso le modalità che l'O.d.V. riterrà più opportune (quali, a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione e l'utilizzo di apposite checklist).

Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione delle suddette informazioni configura comportamento sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare.

7.2 Canale per le segnalazioni (c.d. whistleblowing)

L'Organismo di Vigilanza è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello ovvero l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché di eventuali comportamenti in violazione degli stessi.

Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere effettuate in forma scritta⁶, anche mediante e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

organismodivigilanza@amaroma.it

Lo stesso canale si applica in riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione: per evitare inutili ridondanze nei flussi di segnalazione o difficoltà del segnalante nell'identificare il soggetto cui inviare la comunicazione, le segnalazioni inoltrate all'Organismo di Vigilanza sono indirizzate anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

Le informazioni anonime o rappresentate all'Organismo di Vigilanza non in forma scritta, come previsto nello Statuto, verranno da questo prese in considerazione, a sua discrezione, sulla base della gravità della violazione denunciata.

7.3 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito *data base* (informatico o cartaceo) per un periodo non inferiore ad anni 10.

7.4 Obblighi di riservatezza dell'organismo di vigilanza

L'Organismo ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'articolo 6 D. Lgs. n. 231/01. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

⁶ Le segnalazioni possono essere inoltrate anche via posta ordinaria, direttamente e in via esclusiva all'Organismo di Vigilanza, con busta chiusa intestata a "Organismo di Vigilanza di AMA S.p.A." presso AMA S.p.A. Via Calderon de la Barca 87, 00100 Roma

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 Principi generali

Ai sensi degli art. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello di organizzazione, gestione e controllo può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

Costituisce violazione del presente Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nonché dall'esito dello stesso, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

Detto sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti, agli amministratori, ai collaboratori esterni, ai fornitori.

8.2 Tipologia e criteri di applicazione delle sanzioni

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un illecito disciplinare che importa l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'articolo 2104 cod. civ. individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, la sanzione deve essere scelta in base:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;

- al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari;
- alla posizione e alle mansioni svolte dal lavoratore e alle altre circostanze rilevanti, tra cui, l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato.

8.3 Misure sanzionatorie

8.3.1 Personale dipendente

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:

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- violazione di procedure disciplinate dal Modello;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello nell'ambito delle aree di attività a rischio.
- Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello e nel Codice Etico, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) **rimprovero verbale**: la sanzione del rimprovero verbale deve essere applicata nel caso in cui il lavoratore violi colposamente i principi del Codice Etico e/o le norme procedurali previste dal Modello ovvero adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;

b) **ammonizione scritta**: detta sanzione deve essere applicata nei casi in cui il lavoratore sia recidivo rispetto a quanto previsto al punto a);

c) **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni**: detta sanzione è applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, anche nei casi in cui le violazioni procedurali del Modello o del Codice Etico arrechino danno alla Società o esponano la Società a responsabilità nei confronti dei terzi;

d) **licenziamento per giustificato motivo**: detta sanzione verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività, nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;

e) **licenziamento per giusta causa**: detta sanzione verrà applicata per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Qualora il lavoratore violi le prescrizioni del Codice Etico o del Modello e dalla sua condotta possa teoricamente scaturire una sanzione non conservativa di cui alle lettere d) ed e)

nonché in ogni caso in cui sia l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Società potrà disporre l'allontanamento cautelare del medesimo con effetto immediato per un periodo strettamente necessario all'accertamento dei fatti.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione più grave del rimprovero verbale comporterà anche la revoca immediata della procura stessa.

Alcuna sanzione potrà essere comminata al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza avergli consentito di esercitare il suo diritto di difesa.

La contestazione dell'addebito, salvo che per il rimprovero verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla ricezione della comunicazione di contestazione da parte del lavoratore stesso.

Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione il lavoratore potrà far pervenire alla Società e all'Organismo di Vigilanza osservazioni scritte. Ove il lavoratore ne faccia richiesta scritta deve essergli altresì garantito il diritto di essere sentito dalla Società e/o dall'Organismo di Vigilanza anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

Entro 30 giorni dall'acquisizione delle difese del lavoratore, la Società di concerto con l'Organismo di Vigilanza conclude l'istruttoria: ove la medesima decida di irrogare comunque una sanzione disciplinare deve darne comunicazione scritta (salvo il caso di rimprovero orale) al lavoratore, motivando la decisione assunta.

In ogni caso, è inteso che la Società dovrà applicare tutte le disposizioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. di riferimento in materia di procedimento disciplinare.

8.3.2 Dirigenti

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dirigenti, determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

8.3.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente, mediante comunicazione scritta, il Consiglio di Amministrazione, compreso l'Amministratore interessato, nonché il Collegio Sindacale, affinché siano assunte le iniziative e i provvedimenti più opportuni.

In ogni caso, dovrà essere garantito il diritto di difesa all'Amministratore interessato concedendogli un termine per presentare osservazioni anche scritte sia al Consiglio di Amministrazione, sia al Collegio Sindacale, sia infine all'Organismo di Vigilanza.

8.3.4 Misure nei confronti dei sindaci

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, possa adottare i provvedimenti necessari.

8.3.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati alla Società possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico contratto che dovrà prevedere apposita clausola risolutiva, la risoluzione del relativo contratto. Resta salva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

9.1 Selezione

L'O.d.V., in coordinamento con la Direzione Risorse Umane, valuta, insieme alle Direzioni/Servizi preposti le modalità attraverso cui istituire e/o aggiornare uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del D. Lgs. 231/01.

9.2 Informazione e Formazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di AMA S.p.A. garantire corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività a rischio. Il sistema di informazione e formazione continua è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza che sovrintende all'attività operando in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e con i responsabili

delle Direzioni/Servizi di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società promuove la corretta conoscenza e divulgazione tra tutte le risorse presenti in azienda e tra quelle in via di inserimento la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello.

Il Modello, il Codice Etico, il Piano di Prevenzione della Corruzione (parte del Modello) e le procedure rilevanti sono portati a conoscenza dei destinatari, attraverso adeguati strumenti di diffusione, quali intranet aziendali, comunicazioni e-mail, consegna di documentazione e note informative, ecc.; ovvero tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria del responsabile della Funzione di riferimento che ne assicura la divulgazione.

Tutti i Dipendenti e prestatori di lavoro temporaneo prendono visione del Modello e del Codice Etico e si adeguano all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

Per i dipendenti⁷ della Società che operano in aree particolarmente esposte a profili di rischio, può essere altresì predisposta la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta che di seguito si riporta a titolo esemplificativo:

Io sottoscritto _____ dichiaro che:

- mi è stata consegnata copia del Codice Etico, copia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "Modello"), copia del Piano di Prevenzione della Corruzione adottati da AMA S.p.A. (di seguito la "Società), nonché copia del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/01");
- ho letto attentamente il Codice Etico, Il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Modello e il D. Lgs. 231/01;
- mi impegno ad osservare le prescrizioni in essi contenute;

Ciò premesso, dichiaro di aver compreso il contenuto del Codice Etico, del Modello e del D. Lgs. 231/01.

Firma

Data

⁷ Dal novero dei dipendenti tenuti alla dichiarazione di impegno possono essere esclusi, a giudizio della Società, i dipendenti adibiti a mansioni operative che non possano comportare in alcun modo l'esercizio di attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001. Anche per tali dipendenti si sottolinea che il presente Modello Organizzativo costituisce a tutti gli effetti un regolamento aziendale quale espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro ed in quanto disponibile in luogo accessibile a tutti costituirà altresì codice disciplinare.

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati, da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa della Società.

A tal fine, la Società, in osservanza a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, provvede a sviluppare un adeguato programma di formazione periodica diversificato a seconda se rivolto a soggetti apicali o non apicali (distinguendo ulteriormente tra la generalità dei soggetti e coloro che operano in specifiche aree a rischio).

Tale piano di formazione è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione:

- dei precetti contenuti nel D. Lgs. 231/01 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Modello di organizzazione, controllo e gestione ex D. Lgs. 231/01
- del Sistema disciplinare;

In particolare, il piano di formazione prevede:

- obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione;
- controlli sulla frequenza;
- controlli di qualità sul contenuto dei programmi di formazione.

Sono inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per verificare l'efficacia dell'azione formativa.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello devono essere organizzati dei moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Vengono, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

L'O.d.V. deve quindi informare la Direzione Risorse Umane in merito a:

- modificazioni della normativa di riferimento in guisa di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".

Il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta alla Direzione Risorse Umane.

Le azioni formative erogate ai fini del D. Lgs. 231/01 possono essere coordinate con quelle erogate ai sensi del Piano di Prevenzione della Corruzione.

L'attività di controllo prevista dal Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V. prevede l'adozione di azioni formative al riscontro di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure "sensibili" rispetto ai reati di cui al D. Lgs. 231/01.

In questo caso, l'O.d.V. provvederà ad attivare le rilevanti funzioni aziendali per l'organizzazione e l'esecuzione dell'azione formativa prevista.

10. VERIFICHE PERIODICHE DEL MODELLO

L'attività di vigilanza svolta continuativamente dall'Organismo per: a) verificare l'effettività del Modello (vale a dire la coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello medesimo), 2) effettuare la valutazione periodica dell'adeguatezza, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio e 3) procedere agli opportuni aggiornamenti del Modello, si concretizza, in primis, nel **Piano di Lavoro dell'Attività di controllo dell'O.d.V.**

Il sistema di controllo è atto a:

- assicurare che le modalità operative soddisfino le prescrizioni di legge vigenti,
- individuare le aree che necessitano di azioni correttive e/o miglioramenti e verificare l'efficacia delle azioni correttive;
- sviluppare, in azienda, la cultura del controllo, anche al fine di supportare al meglio eventuali visite ispettive da parte di altri soggetti deputati, a diverso titolo, ad attività di verifica.

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre Direzioni/Servizi, non coinvolti nelle attività verificate, con specifiche competenze, o di consulenti esterni.

Il "Piano di Lavoro" copre un anno (periodo gennaio - dicembre di ogni anno fiscale) e indica per ogni attività controllata:

- la periodicità dell'effettuazione delle verifiche;
- la selezione del campione;
- i flussi di informazione (flusso informativo dello staff operativo all'O.d.V.) definito per ogni controllo effettuato;
- l'attivazione di azioni formative (attività di risoluzione delle carenze procedurali e/o informative) per ogni anomalia riscontrata.

Le aree aziendali da verificare e la frequenza dei controlli dipendono da una serie di fattori quali:

- rischio ex D. Lgs. 231/01, in relazione agli esiti della mappatura delle attività sensibili;
- valutazione dei controlli operativi esistenti;
- risultanze di audit precedenti.

Controlli straordinari non inclusi nel "Piano di Lavoro", vengono pianificati nel caso di modifiche sostanziali nell'organizzazione o in qualche processo, o nel caso di sospetti o

comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'O.d.V. decida controlli occasionali ad hoc.

Per facilitare le verifiche periodiche sull'efficacia e l'aggiornamento del Modello da parte dell'O.d.V., si richiede la collaborazione di volta in volta delle diverse Direzioni/Servizi aziendali.

Tutte le Direzioni/Servizi aziendali dovranno pertanto supportare al massimo l'efficiente svolgimento dell'attività di controllo, inclusi i referenti interni che gestiscono il rapporto con consulenti e partner commerciali e sono a loro volta tenute a documentare adeguatamente l'attività svolta. Le Direzioni/Servizi incaricati della selezione di dipendenti, partner e fornitori dovranno assicurare la conservazione dei profili aggiornati dei partner e dei fornitori.

I risultati dei controlli sono sempre verbalizzati e trasmessi secondo la modalità e periodicità del reporting prevista al precedente paragrafo 5.5.

AMA S.p.A. considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio Modello Organizzativo. Pertanto, anche al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello, i riscontri delle verifiche attinenti l'adeguatezza ed effettiva attuazione del Modello vengono discussi nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza e fanno scattare, ove pertinente, il Sistema Disciplinare descritto nel Capitolo 8 (Parte Generale) del presente Modello.

PARTE SPECIALE

1. INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale del Modello dettaglia i principali componenti del sistema di *governance*, controllo e gestione delle attività e dei processi "sensibili" adottato da AMA S.p.A.

La presente Parte Speciale si applica ai seguenti soggetti (di seguito "Destinatari della Parte Speciale"):

- agli Amministratori, ai Sindaci, ai Dirigenti e a tutti i Dipendenti di AMA S.p.A.;
- ai soggetti terzi che, pur non dipendenti della Società, operino, nell'ambito delle attività o dei processi disciplinati nella presente Parte Speciale, per conto della Società e sotto la sua direzione o vigilanza (es.: personale interinale, personale distaccato, collaboratori a progetto, ecc.);
- agli altri soggetti terzi, diversi da quelli menzionati al precedente punto, di volta in volta identificati dall'Organismo di vigilanza, anche su segnalazione delle Direzioni/Servizi aziendali, per i quali si ritenga opportuna la divulgazione anche di parte del presente documento.

Obiettivo della presente Parte Speciale è di chiarire a tutti i Destinatari della stessa un puntuale quadro organizzativo e gestionale di riferimento e fornire i protocolli da rispettare e ai quali conformarsi nell'ambito dell'esercizio delle attività.

AMA S.p.A. si adopera, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, al fine di dare adeguata informativa ai Destinatari della Parte Speciale in merito al contenuto della stessa, anche limitatamente alle parti di rispettivo interesse.

È compito dei responsabili dei processi aziendali garantire l'allineamento dei sistemi di controllo e delle procedure esistenti ai protocolli di seguito descritti.

È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le funzioni assegnate, verificare l'aderenza e la concreta attuazione dei protocolli indicati nelle rispettive aree di attività e processi aziendali a rischio. A tal fine, le aree a maggior rischio indicate nella presente Parte Speciale saranno oggetto di specifiche e periodiche attività di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo i tempi e le modalità definite nel Piano di lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V.

2. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che i destinatari dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche Attività Sensibili, la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi e i protocolli che i destinatari sono tenuti ad osservare;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In via generale, tutti i destinatari devono adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello;
- Piano di Prevenzione della Corruzione (Parte del Modello)
- Codice Etico;
- Procedure e disposizioni;
- Procure e deleghe;
- Ordini di servizio e Comunicazioni Organizzative;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

E' altresì fatto divieto ai destinatari di adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

3. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI STRUMENTALI

Lo scopo della mappatura delle attività/processi sensibili è:

- descrivere il profilo di rischio delle attività/processi aziendali cosiddetti "sensibili" rispetto alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- associare un livello di rischio "intrinseco" – ossia legato alle condizioni ambientali del settore di riferimento, che possono prescindere dai sistemi di controllo di AMA S.p.A.- ad ogni singola attività/processo "sensibile" e relativo reato associato.

L'individuazione delle attività e dei processi "sensibili" è stata sviluppata secondo l'approccio descritto nel paragrafo 2.3, al punto 2) della Parte Generale.

La mappatura descrittiva del potenziale profilo di rischio di AMA S.p.A. in relazione al D. Lgs. n. 231/2001 è riportata nell'**allegato 2**. In particolare riporta:

- le attività e i processi strumentali a "rischio-reato" (sensibili) e, nell'ambito degli stessi, le occasioni di realizzazione del reato;
- le Direzioni/Servizi potenzialmente coinvolti;
- la descrizione del profilo di rischio ipotizzato (in termini di finalità / possibili modalità di realizzazione dei reati ipotizzati);

- i potenziali reati associabili.

L'analisi del potenziale profilo di rischio della Società costituisce il presupposto necessario per consentire a AMA S.p.A. di definire ed adottare un Modello ragionevolmente idoneo a prevenire le più comuni modalità di realizzazione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tuttavia, le analisi effettuate per la rilevazione del potenziale profilo di rischio aziendale non consentono di escludere a priori che altre modalità di commissione dei reati (differenti da quelle ipotizzate nel corso dell'analisi) possano verificarsi all'interno dell'organizzazione, anche a prescindere dall'implementazione del Modello medesimo.

A seguito dell'attività di analisi del potenziale profilo di rischio di AMA S.p.A., il Consiglio di Amministrazione, assistito dai responsabili delle Direzioni e dei Servizi, ha attribuito a ciascuna attività "sensibile" e processo "strumentale" un differente grado di rischiosità - alto (rosso), medio (giallo) o basso (verde) - assegnato sulla base di una valutazione qualitativa sviluppata secondo la metodologia richiamata nella parte generale.

Con riferimento ai reati di cui all'art. 25 - *septies* del D. Lgs. 231/01 – delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime) – vista la specificità tecnica dei singoli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro richiesti dal D. Lgs. 81/08, la cui valutazione di dettaglio trova anche riscontro nei Documenti di Valutazione del Rischio adottati dalla Società, le variabili d'analisi sopra esposte non sono state applicate. In virtù della peculiarità dei perimetri oggetto di analisi, per tali aree si rimanda alle valutazioni di rischio esplicitate nei Documenti di Valutazione dei Rischi adottati ai sensi del D. Lgs. 81/08.

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, rivedere periodicamente ed aggiornare la mappatura e la valutazione del potenziale livello di rischio delle attività aziendali e dei processi "sensibili" rispetto al D. Lgs. 231/01. La valutazione del rischio, infatti, potrebbe essere influenzata da fattori quali, a titolo esemplificativo:

- ampliamento delle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 ed identificazione di nuove aree di attività o processi aziendali "a rischio";
- mutamenti organizzativi e/o di processo nell'ambito della Società o delle strutture partecipate;
- rilevazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività aziendale;
- valutazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello a prevenire la commissione di reati in una determinata attività sensibile.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE

La struttura organizzativa, gli organi e le modalità di *governance* di AMA S.p.A. rappresentano il quadro organizzativo di riferimento cui tutti i destinatari del presente Modello si riferiscono nell'esercizio delle proprie attività operative.

Il modello di *governance* e la struttura organizzativa sono riportati rispettivamente nel paragrafo 2.4.3 e 2.4.4 della parte generale del Modello.

5. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

5.1 Principi del sistema di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

Esistenza di procedure formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative e controlli per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa 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 e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Segregazione dei compiti: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:

i) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; ii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che

abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione viene valutata considerando l'attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Codice Etico e Piano di Prevenzione della Corruzione: tutte le Attività sensibili sono svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico e nel Piano di Prevenzione della Corruzione di AMA.

5.2 Protocolli di Controllo Generali

Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di AMA S.p.A. è costituito dall'organizzazione, dai principi, dalle regole di comportamento ed operative e dalle procedure aventi lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie ed il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi e operazioni aziendali;
- qualità e affidabilità dell'informazione economica e finanziaria;
- rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività aziendali, del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

In particolare, nell'ambito del sistema di controllo interno, AMA S.p.A. ha adottato e aggiorna:

- Il Codice di Comportamento che detta le linee guida del Codice Etico, individua i flussi di informazione tra gli organi della società e il Socio Roma Capitale e detta le regole di condotta per le nomine dei componenti degli Organi Societari (riportato in **allegato 4**).
- il Codice Etico, che esprime i principi di "deontologia aziendale", ai quali AMA attribuisce un valore etico, i quali indirizzano l'attività aziendale in un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza (riportato in **allegato 5**).
- Il Codice di Corporate Governance, che definisce i criteri d'organizzazione della struttura interna delle Società, secondo un sistema articolato ed omogeneo di regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra il suo potere e gli interessi degli azionisti.

- il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/01, che ha come obiettivo quello di rappresentare in modo organico e strutturato principi atti a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01, tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01
- le procure e le deleghe in capo ai vari esponenti aziendali;
- le disposizioni organizzative, con cui vengono definite, comunicate ed attuate le scelte inerenti all'assetto organizzativo aziendale;
- le procedure e le linee guida operative, che disciplinano singole attività o processi.

Il Servizio Internal Auditing, Funzione posta in staff al Consiglio di Amministrazione, svolge un ruolo di particolare rilevanza nell'ambito del sistema di controllo interno:

- verificando l'efficacia, l'efficienza, l'adeguatezza e la funzionalità del Sistema di Controllo Interno Aziendale;
- assicurando la conformità dei processi aziendali a leggi, norme, regolamenti e procedure e predisponendo annualmente il Piano di Audit da sottoporre all'approvazione del vertice Aziendale e successivamente curandone l'esecuzione.
- effettuando attività di indagine sulle frodi, rilevando eventuali malversazioni perpetrate ai danni dell'Azienda, fatte salve le competenze dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

Sistema Procedurale

I codici, le *policies*, i manuali, le procedure, i vademecum e le istruzioni di lavoro codificate da AMA S.p.A. hanno come obiettivo la definizione di precise linee guida e indicazioni operative per la gestione delle attività e dei processi "sensibili".

E' evidente che tale *sistema procedurale* è per sua natura dinamico, in quanto soggetto alle mutabili esigenze operative e gestionali dell'azienda tra cui, a puro titolo di esempio, cambiamenti organizzativi, mutate esigenze di business, modifiche nei sistemi normativi di riferimento, ecc.

La dinamicità del sistema procedurale implica il suo continuo aggiornamento, che si riflette, unitamente alle esigenze espresse nella parte generale, nella necessità di adeguamento del presente modello, disciplinata dal cap. 2.5. (parte generale) "aggiornamento del modello".

Il sistema procedurale è adeguatamente diffuso e reso disponibile a tutti i destinatari del Modello nelle forme ritenute più idonee (ad es. attraverso spazi di rete dedicati alle procedure applicabili alle diverse Direzioni/Servizi, comunicazioni interne, ecc.).

5.3 Principi specifici

5.3.1 Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia

Fatte salve le definizioni di soggetto "attivo" ai fini delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. 231/01 e delle conseguenti prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, qualificate:

- dall'art. 357 del codice penale in riferimento al Pubblico Ufficiale, inteso come colui il quale "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"⁸;
- dall'art. 358 del codice penale in riferimento all'incaricato di pubblico servizio, inteso come colui il quale "a qualunque titolo, presta un pubblico servizio"⁹;

l'accezione con cui intendere la Pubblica Amministrazione e la conseguente configurazione dei soggetti attivi in essa operanti deve intendersi, ai presenti fini, come estensiva.

Dottrina e giurisprudenza hanno, infatti, affrontato il tema della qualificazione degli "Enti pubblici" e dei soggetti in essi operanti in tutti i casi in cui la natura "pubblica" dell'Ente non sia configurata direttamente dalla legge, derivando da tali analisi definizioni allargate rispetto a quella di "Ente pubblico in senso stretto"¹⁰.

Tali definizioni vertono sulla valutazione di una serie di elementi, da realizzare "in concreto" e non solo "in astratto", rispetto alla natura, alle attività e alle funzioni attribuite alle diverse tipologie di soggetti con cui la Società si trova ad interloquire.

Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della P.A. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico servizio è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che svolgano attività diretta al soddisfacimento di bisogni di

⁸ Dallo stesso articolo la "funzione pubblica amministrativa" è definita come "disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi".

⁹ Per "pubblico servizio" deve intendersi "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

¹⁰ L'Ente Pubblico è definito, tra l'altro, dall'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2000 laddove si precisa che "per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300".

interesse pubblico, purché non svolga semplici mansioni di ordine, né presti operamente materiale.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 del predetto art. 357. Il pubblico servizio è infatti un'attività non autoritativa, accessoria o complementare ad una pubblica funzione, che non si risolve in un lavoro meramente manuale.

Tra tali elementi, che devono costituire oggetto di analisi da parte di tutti i destinatari dei presenti protocolli e che, nel dubbio, devono essere interpretati secondo un principio estensivo di prudenza, si menziona a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il fatto che l'attività dell'Ente sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle Regioni, dagli Enti Locali, da altri enti pubblici o da organismi di diritto pubblico o che la gestione dello stesso sia sottoposta al loro controllo ovvero condotta con organismi di amministrazione, direzione o vigilanza costituiti in misura non inferiore alla metà da componenti designati dai medesimi soggetti;
- il fatto che l'Ente derivi dalla trasformazione di un "ente pubblico economico" (ad es. IRI, INA, ENI, ENEL) fino a quando sussista una partecipazione esclusiva o maggioritaria dello Stato al capitale azionario;
- il fatto che l'Ente sia sottoposto ad un regime di controllo pubblico, di carattere funzionale o strutturale, da parte dello Stato o di altra Pubblica Amministrazione;
- il fatto che l'Ente possa o debba compiere atti in deroga al diritto comune ovvero che possa godere di c.d. "istituti di privilegio" ovvero che sia titolare di poteri amministrativi in senso tecnico (ad esempio in virtù di concessioni, diritti speciali o esclusivi concessi dall'autorità secondo le norme vigenti)¹¹;
- il fatto che l'Ente ed i soggetti attivi in esso operanti, svolgano attività ricollegabili a interessi pubblici e, in particolare, siano incaricati di servizi pubblici essenziali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la sanità;
 - l'igiene pubblica;
 - la protezione civile;
 - la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti;
 - le dogane;
 - l'approvvigionamento di energie, risorse naturali e beni di prima necessità nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti;

¹¹ In tal senso un indicatore significativo può, tra l'altro, essere la sottoposizione dell'Ente alla normativa in materia di Appalti Pubblici

- i trasporti pubblici urbani ed extraurbani, autoferrotranviari, ferroviari aerei, aeroportuali e marittimi;
- i servizi di supporto ed erogazione in merito all'assistenza e la previdenza sociale;
- l'istruzione pubblica;
- le poste, le telecomunicazioni e l'informazione radiotelevisiva pubblica.

A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale e/o di Incaricato di Pubblico Servizio: dipendenti comunali non esercenti attività meramente materiale, componenti della Commissione Gare d'Appalto indette dalla P.A., Militari della Guardia di Finanza o NAS, Militari dei Carabinieri, Vigili Urbani, componenti dell'ufficio tecnico del Comune, curatore (in qualità di organo del fallimento), operatore amministrativo addetto al rilascio di certificati presso la cancelleria di un Tribunale, medico dipendente del Servizio Sanitario Nazionale, ispettore ASL, ecc.

Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/01: Attività Sensibili ai sensi della L. 190/2012

Secondo quanto riportato nel P.N.A., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali".

Alla luce di quanto sopra menzionato, AMA S.p.A., anche in considerazione delle indicazioni fornite dall'Azionista Roma Capitale e avendo già adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla predetta Legge 190/2012 e secondo quanto previsto dal P.N.A.:

- ha ritenuto opportuno sviluppare un approccio d'integrazione tra il Piano e il proprio Modello ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- ha conseguentemente provveduto ad adottare il Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione incaricato dell'attuazione del P.P.C. e ad approvare gli aggiornamenti al proprio Modello in logica integrata con il Piano.

In considerazione delle indicazioni del P.N.A. in merito alla facoltà, per gli Enti che abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231 del 2001, di far perno su di essi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012, AMA

ha deciso di sviluppare un approccio integrato di gestione del rischio, aggiornando i profili di rischio compresi nella L. 190/12.

Ai fini del Piano, che costituisce parte del presente Modello, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia e pertanto deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati (cfr. circolare n. 1/2013 del D.F.P.).

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p.. Stante questa eccezione ampia del concetto di corruzione, nell'analisi del rischio sono state valutate le principali fattispecie disciplinate nel Titolo II Capo I del Codice Penale, applicabili alla specifica realtà operativa di AMA, integrandole con il reato di "Traffico di Influenze illecite", di cui all'art. 346-bis c.p., introdotto dalla stessa L. 190/2012.

Nonostante entrambe le leggi prevedano l'adozione di sistemi di prevenzione del "rischio reato", nel processo di integrazione sono stati considerati anche gli elementi peculiari dei due sistemi normativi (ad esempio il requisito di beneficio o vantaggio per l'Ente ricorrente nel D. Lgs. 231/01 e non nella L. 190/12), adattando di conseguenza i criteri di valutazione del rischio.

A fronte di detta identificazione di rilevanza, si precisa che:

- le ipotesi di rischio rilevanti solo ai soli fini del D. Lgs. 231/01 sono disciplinate nelle diverse parti speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (vedi paragrafi a seguire);
- le ipotesi di rischio rilevanti ai soli fini della L. 190/12 sono disciplinate dal Piano;
- le fattispecie rilevanti sia per il D. Lgs. 231/01 che per la L. 190/12) sono disciplinate sia dal successivo paragrafo 5.3.1.2, sia dal Piano di Prevenzione della Corruzione. In questo caso, la parte speciale del Modello prende in considerazione i profili di comportamento prevalentemente attivo (ad es. corruzione attiva), per i quali l'eventuale commissione del reato potrebbe potenzialmente generare un vantaggio per la Società, esponendola al rischio di un procedimento ai sensi del D. Lgs. 231/01, mentre il Piano di Prevenzione della Corruzione prende in considerazione ipotesi di natura prevalentemente passiva (es. corruzione passiva o concussione), per i quali il beneficio dell'ente in caso di potenziale commissione del reato rappresenta un'ipotesi del tutto astratta.

Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, ai sensi del D. Lgs. 231/01

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di

commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- acquisizione e progressione del Personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- gestione dei rapporti con il socio Roma Capitale per il servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti, la gestione dei servizi cimiteriali, le autorizzazioni ambientali, la convenzione Tari, ecc. Gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.);
- affidamento di incarichi per prestazioni d'opera intellettuali e gestione delle locazioni di natura non intercompany;
- altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni;
- gestione del servizio Recupero Risorsa Rifiuti;
- gestione dei Servizi Funebri e Cimiteriali;
- gestione del servizio di riscossione della TARI;
- gestione parco mezzi e manutenzione veicoli;
- erogazione altri servizi - c.d. extra TARI (derattizzazione disinfestazione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.);
- gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza;
- gestione adempimenti in materia societaria;
- predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
- gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria e interventi ispettivi da parte della Corte dei Conti, dell'Amministrazione Tributaria e Organi di Polizia Tributaria, ecc. in occasione di controlli e accertamenti;
- omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- gestione adempimenti in materia di tutela della privacy;
- gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria;
- acquisizione e gestione di contributi e finanziamenti pubblici.

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione (compresi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio) per conto o nell'interesse della Società ovvero a coloro che possano avere rapporti diretti o indiretti con l'Autorità Giudiziaria, in relazione a circostanze oggetto di attività processuale comunque attinenti alla Società stessa.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24, 25, e 25 - *decies* (relativamente al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) del D. Lgs. 231/01. È altresì proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero creino degli ostacoli all'Autorità Giudiziaria nell'amministrazione della giustizia.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali espressi nel Codice Etico della Società, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio e in violazione delle prescrizioni normative;
- distribuire omaggi e regali eccedenti quanto previsto dal Codice Etico e dalle specifiche procedure aziendali (in ogni caso ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione, contributi, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- erogare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale e comunque non conformi alle procedure aziendali;
- erogare prestazioni o compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per ottenere vantaggi dagli stessi;

- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;
- concludere contratti o conferire incarichi per attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a ex dipendenti pubblici che, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo decreto, se la Società è stata destinataria dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. A far data dall'entrata in vigore della L. 190/12 i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti (attraverso parenti, affini ed amici) con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera - così come nei confronti di privati - è fatto divieto di:

- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti offerti/servizi forniti. Omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

In relazione alle attività svolte per ottenere, concessioni, erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, i soggetti coinvolti dovranno rispettare le seguenti prescrizioni:

- le modalità di gestione delle richieste di contributi, erogazioni, sovvenzioni, concessioni e finanziamenti pubblici, con particolare riferimento all'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti, nonché delle Direzioni/Servizi che interloquiscono con la Pubblica Amministrazione e che sono di volta in volta coinvolte nelle fasi istruttorie, devono essere preventivamente formalizzate;
- devono essere effettuate specifiche attività di controllo, sia sulla predisposizione della documentazione (ad esempio in merito alla conformità della documentazione di

progetto e della documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società), sia sul rispetto degli stati di avanzamento previsti dal progetto, nonché sulla correttezza e completezza delle relative attività di rendicontazione. Tali controlli sono finalizzati a verificare il rispetto dei requisiti comunicati dall'Ente erogante;

- deve essere garantita la separazione funzionale tra chi gestisce le attività oggetto dell'erogazione, contributo, sovvenzione, concessione o finanziamento agevolato e chi è responsabile della relativa rendicontazione;
- per ogni progetto deve essere predisposto un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole riguardanti l'attuazione degli interventi finanziati e la loro successiva gestione;
- la documentazione fornita ai funzionari della Pubblica Amministrazione deve essere adeguatamente autorizzata, tracciata e archiviata;
- è fatto inoltre assoluto divieto di fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere concessioni, erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Ai destinatari del presente Modello che intrattengono rapporti o gestiscono flussi di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso, con apposita delega per i dipendenti o gli Amministratori o con specifica indicazione contrattuale per consulenti o partner. Quando necessario sarà rilasciata a tali soggetti specifica procura.

In occasione di incontri con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di incaricati di pubblico servizio, devono essere seguite, in assenza di specifiche indicazioni in senso contrario da parte dei Funzionari pubblici (ad esempio in caso di ispezioni o perquisizioni soggette a vincoli tecnici particolari), le seguenti norme:

- agli incontri, tenuti indistintamente presso le sedi di AMA S.p.A. o gli uffici dell'Ente Pubblico, dovranno di norma partecipare almeno due soggetti;
- i partecipanti dovranno controllare il contenuto del verbale relativo all'incontro, prima che sia predisposta la versione definitiva dello stesso o comunque subito dopo averne ricevuto copia dall'Ente Pubblico, verificando che tale documento dia una rappresentazione veritiera dell'evento e provvedendo, in caso contrario, ad effettuare le azioni necessarie, nei limiti consentiti dalla legge, per dare una rappresentazione corretta di quanto accaduto;
- qualora l'Ente Pubblico non provveda a fornire un verbale dell'evento, i partecipanti dovranno predisporre un verbale interno che descriva in modo completo, corretto e veritiero i fatti avvenuti durante l'incontro.

In relazione ai rimborsi di spese sostenute da Dipendenti o collaboratori, con particolare riferimento a coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società definisce le regole e i criteri da applicare al processo di richiesta, autorizzazione ed

erogazione del rimborso, attraverso delle opportune policy aziendali.

I dipendenti o collaboratori che facciano richiesta di rimborsi spese sono tenuti alla predisposizione della nota spese in modo onesto e rispondente al vero.

Le spese di rappresentanza sono rimborsate solo se motivate, pertinenti e coerenti con l'attività svolta, proporzionate alla tipologia di acquisto, validamente documentate e solo se sostenute nel rispetto delle vigenti prescrizioni di legge.

Per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi nonché alla gestione dei rapporti con gli Enti in caso di ispezioni, accertamenti e contenziosi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:
 - predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
 - adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
 - autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
 - complete, veritiere e corrette;
 - ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di Funzione.
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero generare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dagli Enti di riferimento, anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati;
- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall'Ente;
- concordare conseguentemente con il proprio responsabile gerarchico e con la direzione aziendale le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione;
- in caso di ispezioni, verifiche o visite di accertamento, la Società identifica, in funzione della natura dell'accertamento e nel rispetto delle deleghe in essere, il referente interno per l'ispezione;
- il referente e gli altri responsabili di Funzione eventualmente coinvolti nell'ispezione devono attenersi alle seguenti condotte:

- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione;
- assicurare che ogni informazione veicolata agli ispettori in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
- non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione;
- non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza degli ispettori o comunque ad essi collegati o collegabili;
- non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
- non tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli ispettori in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti protocolli di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario, ovvero di contatto/minaccia da parte di terzi finalizzato ad impedire/condizionare una testimonianza davanti all'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente AMA S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettiva difficoltà che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente AMA S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente AMA S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Premesso che la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni o sponsorizzazioni finalizzato all'ottenimento di favoritismi e concessioni da parte del soggetto beneficiario, nell'eventuale caso di donazioni/elargizioni liberali ad Enti ovvero

sponsorizzazione degli stessi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- le donazioni e sponsorizzazioni non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti;
- il potere decisionale per tali iniziative spetta esclusivamente ai soggetti espressamente delegati in tal senso;
- nel caso di sponsorizzazioni ovvero donazioni effettuate in denaro, la Società si impegna a non ricorrere all'uso di contanti o metodi di versamento assimilabili;
- la Società si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza;
- il processo decisionale adottato per pervenire alla scelta dell'iniziativa deve essere verificabile ex-post e i destinatari devono essere chiaramente identificati;
- in caso di sponsorizzazioni il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.

Nel processo di selezione e gestione del personale dipendente, la Società dovrà assicurare quanto segue:

- l'assunzione di dipendenti da proporre a funzioni anche di rappresentanza avviene mediante un iter di selezione formalizzato nel rispetto della vigente normativa;
- le valutazioni di tutti i candidati dovranno essere adeguatamente formalizzate. La candidatura dovrà essere tracciata mediante la consegna di un Curriculum Vitae da parte del candidato;
- nell'iter di selezione devono essere valutate eventuali situazioni di conflitto di interesse del candidato rispetto alla posizione che andrà a ricoprire;
- per le posizioni rilevanti rispetto alle cause di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013, si applicano le disposizioni di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 parte del presente modello.

Nel processo di selezione e gestione di consulenti e fornitori, la Società assicura il rispetto dei presenti principi generali, che possono trovare ulteriore articolazione nelle vigenti procedure in materia:

- i processi di acquisto devono essere gestiti nel più assoluto rispetto di tutte le prescrizioni previste dal D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.
- le offerte presentate dai fornitori sono valutate sulla base di criteri oggettivi;
- le motivazioni che hanno condotto a selezionare un fornitore sono trasparenti e ricostruibili ex post;

I contratti conclusi con terze parti, per rapporti di natura negoziale che non siano direttamente disciplinati dal D. Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) devono, secondo criteri di selezione definiti nel presente Modello,:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/01 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) (es. clausole risolutive espresse, penali).

Due esempi di clausola standard di questo tipo vengono di seguito esposte come riferimento, con l'avvertimento che le stesse andranno adattate allo specifico rapporto contrattuale:

« Il fornitore/consulente/collaboratore esterno dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). L'inosservanza da parte del fornitore di tale impegno è considerato dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c. e legittimerà AMA S.p.A. a risolvere lo stesso con effetto immediato ».

Oppure:

« Il fornitore/consulente/collaboratore esterno si impegna alla più attenta e scrupolosa osservanza delle vigenti norme di legge e tra queste, in particolare, delle previsioni del D. Lgs. 231/01 nonché a rispettare e ad adeguare i propri comportamenti ai principi espressi nel Modello Organizzativo di AMA S.p.A. (che si allega) per quanto rilevanti ai fini dell'esecuzione del presente contratto. Il mancato rispetto delle norme di legge o del Modello Organizzativo da parte di è circostanza gravissima che, oltre a ledere il rapporto fiduciario instauratosi tra AMA S.p.A. e, costituisce grave inadempienza del presente contratto dando titolo e diritto a AMA S.p.A. di risolvere anticipatamente e con effetto immediato il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e di ottenere, a titolo di penale, una somma pari a €, salva la risarcibilità dell'eventuale maggior danno».

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati contro la Pubblica

Amministrazione, il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

individuazione di ruoli, compiti, responsabilità e modalità operative per:

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici;
- la gestione dei rapporti con Roma Capitale, connessi in particolare all'attività di rendicontazione, in base a quanto previsto nel Contratto di servizio con Roma Capitale e allo "schema del Codice di Corporate Governance" definito da Roma Capitale;
- la gestione dell'esercizio secondo l'osservanza delle leggi e i regolamenti vigenti, nonché secondo quanto previsto dal Contratto di servizio con Roma Capitale;
- rappresentare l'azienda nei rapporti con la P.A. per la richiesta di licenze e autorizzazioni e per la gestione di eventuali verifiche ispettive volte a verificare il possesso dei requisiti e/o il rispetto dei parametri richiesti nei casi di accertamenti, ispezioni, comunicazioni, informazioni con riferimento al rispetto delle condizioni igienico-sanitarie, in materia ambientale, in relazione alle emissioni in atmosfera, la gestione dei rifiuti e le acque reflue, nonché delle normative in materia di sicurezza, salute sul lavoro e prevenzione incendi;
- la progettazione, costruzione, gestione e manutenzione degli impianti secondo le leggi e i regolamenti vigenti, nonché secondo quanto previsto dal Contratto di servizio con Roma Capitale;
- la manutenzione degli immobili, secondo l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, e la richiesta di licenze e autorizzazioni riferibili alla costruzione, manutenzione, ristrutturazione e riqualificazione di immobili;
- la manutenzione dei veicoli aziendali secondo l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti e la richiesta di licenze e autorizzazioni riferibili alla gestione e manutenzione dei veicoli;
- il rilascio di atti autorizzativi e le verifiche su autocertificazioni e certificazioni sostitutive di atti notori;
- la fatturazione dei servizi Ta.Ri. ed extra Ta.Ri. verso le PP.AA. sia con riferimento all'identificazione dei soggetti autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con la P.A., sia con riferimento alle attività operative connesse al processo di fatturazione e di recupero di crediti scaduti o evasi;
- la gestione dei rapporti con le Autorità di pubblica vigilanza (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, Garante per la protezione dei dati personali, ANAC, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e le Autorità Giudiziarie (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, Corte dei Conti, Tribunale Amministrativo Regionale, Consiglio di Stato, Tribunali, Corte d'Appello e Corte di Cassazione), in riferimento al contenzioso giudiziale e arbitrale;
- la proposta, gestione e determinazione di accordi transattivi con fornitori e utenti;
- la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti o garanzie;

- rappresentare l'azienda nei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, anche nei casi di arbitrati giuslavoristici;
- la gestione degli strumenti di elaborazione dei dati retributivi e gli strumenti di calcolo dei trattamenti previdenziali, utilizzati per la predisposizione e l'invio della documentazione agli enti previdenziali e assistenziali;
- la gestione, organizzazione e aggiudicazione di gare in qualità di stazione appaltante, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori in economia;
- la gestione delle attività di pianificazione finanziaria, riconciliazione e registrazione degli incassi, esecuzione e registrazione dei pagamenti, apertura e chiusura dei conti correnti e controllo delle relative movimentazioni;
- l'approvazione, gestione e rimborso delle note spese;
- la gestione ed organizzazione delle sponsorizzazioni commerciali e istituzionali;
- la gestione dei servizi funebri e cimiteriali;
- la gestione dei processi di selezione, assunzione, formazione, sviluppo e incentivazione del personale, nonché dei processi di amministrazione del personale.

Ulteriori standard di controllo specifici:

- in relazione alla gestione delle attività di rappresentanza istituzionale con le PP.AA., l'obbligo di formalizzazione degli incontri ufficiali di particolare rilevanza e degli scambi informativi con i rappresentanti della P.A. È inoltre istituito un flusso informativo strutturato e periodico sulle attività di rappresentanza con le PP.AA. verso l'Organismo di Vigilanza;
- che Il processo di estrazione, analisi ed invio dei dati/informazioni gestionali a Roma Capitale, con particolare riferimento all'acquisizione, elaborazione, controllo, trasmissione e archiviazione delle informazioni/dati/documentazione fornite a Roma Capitale da parte della Società sia adeguatamente strutturato e monitorato, in quanto considerato uno dei principali processi da presidiare mediante il sistema di controllo interno. Il monitoraggio, nonché la tracciabilità delle azioni effettuate in relazione alla gestione dei rapporti con il Socio Roma Capitale risultano di particolare importanza in caso di eventuali contestazioni, in quanto consentono di garantire la correttezza e la completezza di quanto rendicontato;
- le informazioni e i documenti trasmessi alle PP.AA. in caso di accertamenti, ispezioni e/o specifiche richieste, con riferimento al rispetto delle condizioni igienico-sanitarie, nonché in materia di emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti e acque reflue, sicurezza e salute sul lavoro, prevenzione incendi, siano adeguatamente verificate e validate dai responsabili della Direzione/Servizio competente, al fine di garantire la correttezza e la completezza di quanto riportato;
- esistenza di controlli sulle richieste relative a licenze, autorizzazioni, concessioni connesse alla progettazione, costruzione, gestione, manutenzione, ristrutturazione, riqualificazione di immobili e impianti, nonché sulla documentazione allegata alle medesime richieste, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;

- esistenza di controlli sulle richieste relative ad autorizzazioni, concessioni, iscrizioni o cancellazione ad albi, correlate alla gestione e manutenzione dei veicoli, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;
- esistenza di controlli sulle richieste relative ad autorizzazioni, concessioni, iscrizione o cancellazione dall'elenco degli operatori abilitati, nonché sulla documentazione e le autocertificazioni ricevute, correlate alla gestione dei servizi funebri e cimiteriali, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità sia dei dati forniti da utenti e operatori funebri, che dei dati comunicati alla P.A.;
- esistenza di controlli sulla documentazione e i dati generati dal processo di fatturazione di servizi Ta.Ri. ed extra Ta.Ri., al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità sia dei dati forniti dai contribuenti, che dei dati comunicati alla P.A.;
- esistenza di verifiche periodiche formalizzate da parte del Titolare del Trattamento Dati Personali sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge;
- gestione degli accessi ai dati sensibili (archivi fisici ed elettronici) limitata alle sole persone autorizzate, nonché esistenza di controlli di accuratezza e completezza della documentazione/dati trasmessi all'autorità di vigilanza;
- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la valutazione delle opportunità di richieste di finanziamento;
- Esistenza di controlli sull'elaborazione e la trasmissione della documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, contributivi e fiscali, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;
- Esistenza di un sistema strutturato per la gestione delle controversie che preveda:
 - un sistema di registrazione degli atti giudiziari ricevuti;
 - regole di accreditamento e selezione dei legali esterni;
 - formalizzazione dei criteri di selezione dei professionisti esterni (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, tariffe);
 - monitoraggio dell'operato dei professionisti esterni e delle attività effettivamente svolte allo scopo di verificare la prestazione resa ai fini del controllo di congruità delle parcelle;
 - verifica della mancanza di cause di incompatibilità del professionista esterno; valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute e approvazione del pagamento anche da parte della Direzione/Unità Organizzativa che ha usufruito della consulenza;
 - specifiche linee di reporting periodico sullo stato delle vertenze, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale .
- monitoraggio degli adempimenti contabili e fiscali, anche ai fini della presentazione degli stessi all'amministrazione finanziaria e agli organismi di controllo, attraverso l'esistenza di un sistema di controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte, mediante l'approvazione formale della documentazione di supporto;

- adeguato processo approvativo delle registrazioni di contabilità generale da parte dei responsabili. Le scritture di accantonamento di fine periodo, sono approvate dai relativi responsabili, nonché verificate e registrate dai soggetti aziendali deputati del Servizio Bilancio e Finanza;
- esistenza di specifici controlli in relazione alla gestione della tesoreria, con particolare riferimento:
 - agli strumenti di pianificazione e controllo;
 - al monitoraggio dei movimenti finanziari;
 - all'apertura e utilizzo dei conti correnti bancari e postali della società;
 - alla verifica periodica e l'aggiornamento degli specimen di firma, mantenuti presso le banche in cui opera l'azienda, nonché delle persone delegate a rilasciare autorizzazioni e ad effettuare i prelievi ed i versamenti;
 - all'esecuzione periodica delle riconciliazioni bancarie ad opera di soggetti indipendenti rispetto a chi ha disposto il pagamento.
- formalizzazione dei contatti avuti con la P.A. in sede di verifica degli adempimenti di legge in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- esecuzione di attività periodiche di verifica sul sistema di controllo, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- esistenza di un processo adeguatamente strutturato relativo all'organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare pubbliche, con particolare riferimento alle fasi di definizione del fabbisogno, predisposizione e approvazione dei capitolati, dei bandi e delle determine, di costituzione delle commissioni di gara e aggiudicazione della stessa;
- definizione di regole e diffusione delle stesse verso tutte le strutture aziendali competenti, relativamente alle diverse fasi del processo di acquisto (predisposizione del budget, individuazione del fabbisogno, richiesta di offerta ai fornitori, nei casi in cui non si proceda per gara pubblica, modalità di selezione dei fornitori e dei consulenti, modalità di autorizzazione delle operazioni di acquisto, verifica delle prestazioni),
- utilizzo dell'Albo fornitori aziendale, nei casi consentiti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 163/06);
- formalizzazione del processo di valutazione del fornitore e della valutazione di congruità della fattura/parcella, rispetto alle condizioni pattuite e con riferimento alle prestazioni ricevute, antecedente al pagamento del corrispettivo;
- definizione di regole e diffusione delle stesse verso tutte le strutture aziendali, relativamente all'approvazione, gestione e rendicontazione delle trasferte e delle note spese ed in particolare:
 - definizione delle spese rimborsabili (tipologia e limiti);
 - approvazione della trasferta e della nota spese del dipendente da parte del supervisore previo controllo di merito delle spese;
 - controllo di adeguatezza procedurale, di completezza e accuratezza dei giustificativi a supporto della trasferta e della nota spese.

- esistenza di un processo adeguatamente strutturato relativo a sponsorizzazioni commerciali e istituzionali che preveda la:
 - definizione e approvazione di un budget per le sponsorizzazioni;
 - definizione preventiva delle tipologie di eventi e soggetti sponsorizzabili;
 - definizione delle modalità operative per la gestione dell'attività di analisi/valutazione, controllo e autorizzazione delle richieste;
 - adeguata formalizzazione della sponsorizzazione.

- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione del processo di assunzione del personale che preveda la:
 - definizione e approvazione del budget per il fabbisogno di personale;
 - adozione di criteri oggettivi e trasparenti per la selezione dei candidati;
 - tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula e della valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
 - adeguata archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per il processo di selezione e assunzione.

- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione e amministrazione del personale, che preveda specifici controlli riferiti in particolare alla:
 - gestione delle anagrafiche dipendenti, dell'elaborazione delle buste paga e del pagamento degli stipendi;
 - coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate, al fine di evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;
 - variazione dei dati retributivi, al fine di garantire che le modifiche apportate all'anagrafica del personale (inserimento di nuovo personale, cancellazioni, modifiche delle retribuzioni) siano state debitamente autorizzate;
 - riconciliazione periodica tra dati del personale e contabilità generale.

- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la formazione, lo sviluppo e l'incentivazione del personale, che preveda specifici controlli riferiti in particolare al/alla:
 - predisposizione del budget e del piano per la formazione del personale;
 - flusso approvativo e autorizzativo delle attività di formazione e di selezione dei soggetti che erogano la formazione;
 - definizione formale degli obiettivi dell'attività formativa, basati su criteri di oggettività, specificità e misurabilità;
 - monitoraggio degli obiettivi e definizione di un sistema formalizzato di valutazione del personale, basato sull'uso di criteri predefiniti volto a verificare il grado di raggiungimento degli stessi;
 - erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti.

- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione degli accordi transattivi, che preveda specifici controlli riferiti in particolare alla:
 - analisi della casistica da cui deriva la controversia ed elaborazione delle informazioni relative agli importi da corrispondere;
 - gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
 - redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

- esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione del Budget che preveda specifici controlli riferiti in particolare alla:
 - elaborazione, approvazione e trasmissione a Roma Capitale del Piano Strategico Operativo, contenente informazioni relative ai consuntivi tariffari, ai piani strategici, finanziari ed economici, alle attività di risk management e di internal audit;
 - verifica, da parte di almeno due responsabili, della definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, al fine di garantire l'esistenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività;
 - verifica degli scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget e analisi delle relative cause degli scostamenti, da parte dei responsabili con adeguato livello gerarchico.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni

In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, al fine di garantire un adeguato supporto documentale per ogni operazione, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli che consentano di ricostruire le motivazioni dell'operazione e di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, gli standard di controllo prevedono l'archiviazione:

- dei verbali/note interne sugli incontri significativi con esponenti delle PP.AA. e della documentazione scaturita dagli incontri effettuati con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- delle comunicazioni inviate al/ricevute da Roma Capitale, attraverso un apposito sistema che ne agevola l'identificazione/catalogazione;
- delle comunicazioni inviate alle/ricevute dalle PP.AA. competenti in materia di accertamenti, ispezioni, specifiche richieste documentali, con riferimento al rispetto delle condizioni igienico-sanitarie, nonché delle normative in materia di sicurezza, salute sul lavoro, prevenzione incendi, attraverso un apposito sistema che ne agevola l'identificazione/catalogazione;
- delle comunicazioni inviate alle/ricevute dalle PP.AA. di riferimento, per la richiesta di licenze, autorizzazioni, concessioni, finanziamenti, contributi, agevolazioni, attraverso un apposito sistema che ne consente l'identificazione/catalogazione;
- dei dati relativi alla gestione delle operazioni cimiteriali, attraverso l'apposito sistema gestionale;

- degli atti autorizzativi rilasciati, nonché delle certificazioni ricevute dagli operatori funebri;
- dei dati relativi alla riscossione delle Ta.Ri., attraverso l'apposito sistema gestionale;
- della documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale;
- della documentazione contabile e fiscale, eventualmente oggetto di verifica, nonché della documentazione attestante gli esiti delle verifiche svolte;
- della documentazione concernente gli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- della documentazione correlata all'organizzazione, gestione ed aggiudicazione degli affidamenti di lavori, forniture e servizi ex D. Lgs. 163/06, attraverso l'apposito sistema gestionale;
- della documentazione correlata alla gestione dell'affidamento di servizi, non disciplinati dal D. Lgs. 163/06, attraverso il sistema gestionale aziendale e modalità che ne agevolino l'identificazione/catalogazione;
- della documentazione attestante la consegna delle forniture e l'esecuzione di lavori e servizi, con evidenza dei controlli svolti al fine di verificarne la conformità, mediante l'utilizzo di appositi sistemi gestionali, nonché tramite la conservazione della documentazione giustificativa a supporto;
- della documentazione correlata alle attività di supporto svolte per le società controllate, attraverso un apposito sistema che ne agevola l'identificazione /catalogazione;
- dei dati e della documentazione a supporto delle registrazioni contabili nel sistema gestionale aziendale, anche in base di quanto previsto dagli obblighi di legge;
- della documentazione e dei dati relativi alle operazioni di incasso e pagamento, mediante l'utilizzo di appositi sistemi gestionali in grado di tracciare i soggetti che effettuano le diverse operazioni, nonché tramite la conservazione della documentazione giustificativa a supporto;
- della documentazione relativa all'apertura/chiusura dei conti corrente;
- della documentazione a supporto delle trasferte effettuate e delle relative note spese;
- della documentazione relativa alle sponsorizzazioni, con particolare riferimento al contratto di sponsorizzazione e la documentazione relativa all'esecuzione del contratto;
- della documentazione relativa alla selezione e assunzione di personale, attraverso un apposito sistema che consente l'identificazione/catalogazione dei candidati;
- dei dati e della documentazione relativa all'amministrazione e gestione del personale, mediante l'utilizzo di appositi sistemi gestionali, nonché tramite la conservazione della documentazione giustificativa a supporto;
- dei dati e della documentazione relativa alla gestione della formazione, all'assegnazione degli obiettivi e al monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi;

- della documentazione correlata agli accordi transattivi eseguiti o in corso di esecuzione attraverso un apposito sistema che ne agevoli l'identificazione /catalogazione;
- delle informazioni e dei dati che confluiscono nel budget.

Segregazione dei compiti

In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, per garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, gli standard di controllo prevedono la segregazione delle responsabilità:

- tra i soggetti che svolgono le attività di estrazione e analisi delle informazioni richieste da Roma Capitale, rispetto a coloro che validano le informazioni stesse e ne autorizzano l'invio/trasmissione a Roma Capitale;
- tra i soggetti deputati al reperimento ed ottenimento delle informazioni richieste dalle PP.AA. ed i soggetti deputati a validare e sottoscrivere, in base ai poteri di firma conferiti, la documentazione predisposta;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione degli atti relativi ai servizi funebri e cimiteriali, con particolare riferimento alle concessioni cimiteriali e alle abilitazioni degli operatori funebri, rispetto ai soggetti deputati alla validazione di tali atti e all'esecuzione dei controlli relativi alla correttezza degli stessi;
- tra i soggetti incaricati della gestione operativa della riscossione Ta.Ri., rispetto ai soggetti deputati alla validazione dei relativi atti e all'esecuzione dei controlli finalizzati a verificare la correttezza dei dati e degli atti emessi;
- tra i soggetti che valutano le possibili richieste di finanziamento/contributo/garanzia/agevolazione da inoltrare verso le PP.AA., rispetto a coloro che autorizzano il progetto da presentare e la documentazione/modulistica a supporto della richiesta e a coloro che verificano la pertinenza, nonché la corretta rendicontazione, dell'utilizzo delle risorse pubbliche acquisite;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione delle comunicazioni alla P.A., contenenti informazioni inerenti ai rapporti di lavoro, rispetto ai soggetti deputati al controllo di tali comunicazioni e l'invio agli enti competenti;
- tra il soggetto che comunica il fabbisogno d'acquisto, quello che definisce la procedura d'acquisto, quello che gestisce la procedura medesima e quello incaricato di verificare la conformità e l'effettiva consegna/erogazione della fornitura, servizio, lavoro. In riferimento alla disciplina dettata dal D. Lgs. 163/06, le responsabilità tra chi definisce gli elementi tecnici per la valutazione del fornitore a cui affidare l'appalto e chi invece si occupa degli aspetti "amministrativi" delle procedure di gara (es. predisposizione e pubblicazione dei bandi) sono adeguatamente segregate. Inoltre, nella formazione delle commissioni di gara si provvede, nei limiti dei vincoli di natura organizzativa e tecnica, ad attribuire la valutazione delle offerte a soggetti non direttamente coinvolti nelle altre fasi della procedura di gara;
- tra i soggetti aziendali incaricati della gestione operativa delle attività di supporto alle società controllate, rispetto a coloro che autorizzano le azioni da adottare;

- tra i soggetti che gestiscono operativamente il contenzioso in fase giudiziale e arbitrale, rispetto a coloro che autorizzano le azioni da adottare;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione della proposta di accordo transattivo, rispetto ai soggetti deputati all'approvazione dello stesso;
- tra le Funzioni che richiedono rimborsi spese rispetto a quelle che verificano la congruità ed ammissibilità delle spese sostenute e a chi ne autorizza il pagamento;
- tra i soggetti incaricati dell'esecuzione delle registrazioni in contabilità generale e predisposizione del bilancio, rispetto ai soggetti deputati al controllo ed alla validazione delle registrazioni stesse. L'approvazione del bilancio viene inoltre effettuata in base ai dettami del codice civile;
- tra i soggetti che propongono sponsorizzazioni e patrocini, i soggetti che gestiscono i rapporti con gli enti che beneficiano della sponsorizzazione e i soggetti che sottoscrivono i contratti di sponsorizzazione e gli atti sui patrocini;
- tra le strutture aziendali che trasmettono richieste di assunzione di personale, rispetto ai soggetti incaricati della valutazione/selezione del personale, della definizione della proposta di assunzione e a coloro deputati alla firma della lettera e degli atti relativi all'assunzione;
- tra i soggetti incaricati della gestione e aggiornamento dell'anagrafica dipendenti, rispetto a coloro che si occupano dell'elaborazione delle buste paga e ai soggetti incaricati del pagamento degli stipendi;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione ed erogazione dei piani formativi, rispetto a coloro deputati ad approvare i piani medesimi, nonché tra i soggetti incaricati di predisporre la proposta degli obiettivi aziendali, rispetto a coloro incaricati dell'approvazione degli stessi e a coloro deputati al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi medesimi;
- tra i soggetti aziendali deputati all'invio delle informazioni da riportare nel budget, i soggetti deputati alla predisposizione e gestione dello stesso e i soggetti deputati all'approvazione del budget.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, gli standard prevedono:

- la definizione di un sistema di procure che assegna i poteri ad impegnare la società verso l'esterno, in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;
- la definizione di un sistema di procure che assegna i poteri di sottoscrivere i contratti di assunzione in funzione dei ruoli, compiti e responsabilità ricoperti;
- in riferimento a procedimenti giudiziali e stragiudiziali, la definizione di un sistema che garantisce che l'eventuale transazione e/o conciliazione viene condotta dal

soggetto titolare di un'apposita procura ad litem che possiede, quindi, il potere di conciliare o transigere la controversia;

5.3.2 Attività sensibili alla commissione dei reati societari

Il presente paragrafo tratta i reati contemplati dall'art. 25-ter del D.Lgs 231/2001 (Reati societari).

In considerazione dell'introduzione nel novero di tali reati dell'art. 2635 comma 3 c.c. relativo alla c.d. "corruzione tra privati" (Legge 190/12) e degli aspetti di peculiarità di tale delitto nell'ambito della categoria dei reati societari presupposto ex D. Lgs. 231/01, il presente paragrafo è distinto in due sezioni, la prima riguardante i reati societari previsti dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/01 e la seconda inerente al reato di corruzione tra privati.

Attività sensibili alla commissione dei reati societari, ad esclusione della corruzione tra privati

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- gestione adempimenti in materia societaria;
- predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria e interventi ispettivi da parte della Corte dei Conti, dell'Amministrazione Tributaria e Organi di Polizia Tributaria, ecc. in occasione di controlli e accertamenti.

Principi di comportamento

A tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale; al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da questi esercitate;
- realizzare operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami, operazioni di fusione, scissione, scorporo, nonché tutte le operazioni anche

nell'ambito del Gruppo che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale, nel pieno rispetto delle normative applicabili;

- tenere un comportamento corretto, veritiero e trasparente con gli organi di stampa e di informazione.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D. Lgs. 231/01).

Per i soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, è inoltre previsto l'espresso divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue controllate, nonché sulla loro attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali contenenti dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società e/o delle proprie controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza e/o degli Enti Pubblici svolgenti funzioni di controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza o degli Enti incaricati del controllo (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

I soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, sono inoltre tenuti al rispetto e all'applicazione di tutti i modelli e i processi di controllo interno attuati ai fini di garantire la correttezza delle comunicazioni finanziarie aziendali.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente AMA S.p.A.) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati societari, che operano per conto o nell'interesse di AMA S.p.A., i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo:

- definizione di norme di comportamento che disciplinino il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle registrazioni contabili e nelle attività di formazione del Bilancio e della restante documentazione contenente informazioni economico-finanziarie relative alla Società e alle sue controllate;
- svolgimento di attività di formazione di base verso tutti i responsabili di Funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul Bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.);
- esistenza di disposizioni organizzative e procedurali rivolte alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabiliscano quali dati e notizie devono essere forniti alla Direzione

Amministrativa, nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione, da "validare";

- previsione dell'obbligo per il Responsabile di Funzione preposto alla redazione del Bilancio o delle altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione è riportato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile della trasmissione delle informazioni può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso;
- ai fini della redazione del Bilancio d'esercizio, la Direzione Amministrativa predispone ed inoltra alle singole strutture le istruzioni operative che riportano la tipologia di informazioni che ogni singola struttura aziendale deve fornire ai fini della chiusura del Bilancio, nonché definisce le tempistiche di trasmissione delle informazioni medesime. Tali istruzioni operative, prodotte in formato elettronico, sono finalizzate a identificare un elenco puntuale di tutte le informazioni e notizie necessarie ad una corretta gestione del processo di chiusura contabile. La Direzione Amministrativa, ricevute le informazioni necessarie, provvederà all'analisi, al consolidamento e alla validazione delle stesse;
- le informazioni trasmesse dalle singole Direzioni/Servizi alla Direzione Amministrativa tramite documento informatico sono previamente validate dai responsabili di struttura. Inoltre, le istruzioni operative prevedono che la predisposizione dei format, nei quali le strutture inseriscono le informazioni necessarie per la redazione del Bilancio, richieda la responsabilizzazione dell'intera struttura;
- tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione della bozza del Bilancio, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della stessa, prevedendo la documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione.

Inoltre gli standard prevedono la formalizzazione delle modalità operative per la gestione delle attività di rilevazione contabile, chiusura annuale ed infrannuale e conseguente predisposizione del bilancio d'esercizio, prevedendo in particolare:

- norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione;
- modalità di estrazione dei dati per le chiusure contabili;
- gestione dei controlli;
- formazione e diffusione di istruzioni, rivolte alle strutture aziendali coinvolte, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla Direzione/Unità organizzativa responsabile del processo di redazione del bilancio d'esercizio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi;
- la verifica delle poste valutative;
- predisposizione, verifica e approvazione della bozza di bilancio;

- esistenza di precise regole relativamente alla tenuta e conservazione del bilancio, dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione al deposito e fino alla relativa archiviazione. Inoltre, devono strutturarsi i flussi informativi da/verso il Consiglio di Amministrazione e la struttura responsabile del processo di formazione del bilancio d'esercizio al fine di garantire la completezza/correttezza dei fatti aziendali riflessi in bilancio. Deve altresì essere prevista almeno una riunione tra la Società di Revisione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia ad oggetto il fascicolo di bilancio e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

Deve inoltre essere:

- adeguatamente disciplinato l'iter di consegna della bozza di Bilancio ai consiglieri del Consiglio di Amministrazione, nonché il successivo invio a Roma Capitale;
- prevista la sottoscrizione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione di un documento che attesti l'avvenuto ricevimento della bozza di Bilancio.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Lo standard prevede la definizione di ruoli, responsabilità e disposizioni aziendali per le strutture coinvolte nelle attività di predisposizione del bilancio d'esercizio e della documentazione di natura contabile, finalizzata a disciplinare le modalità operative e i controlli in essere per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni

In riferimento ai reati societari, al fine di garantire un adeguato supporto documentale per ogni operazione, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli che consentano di ricostruire le motivazioni dell'operazione e di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa, lo standard prevede la predisposizione, la registrazione e l'archiviazione di dati/informazioni/stime nonché di tutta la documentazione prodotta ai fini della redazione del bilancio, allo scopo di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, e di ottemperare a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Segregazione dei compiti

In riferimento ai reati societari, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, lo standard prevede che le attività rilevanti sono organizzate al fine di prevedere la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le operazioni svolte nell'ambito dei processi amministrativi contabili e quelli rilevanti rispetto alla:

- estrazione/rilevazione dei dati contabili e di chiusura contabile;
- predisposizione del bilancio;
- approvazione dello stesso.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

In riferimento ai reati societari, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, gli standard prevedono un sistema procure che attribuiscono i poteri per impegnare la Società verso l'esterno, specificando i limiti e la natura di tali poteri.

Attività sensibili alla commissione del delitto di corruzione tra privati

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione del reato in oggetto sono i seguenti:

- acquisizione e progressione del Personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- affidamento di incarichi per prestazioni d'opera intellettuali e gestione delle locazioni di natura non intercompany;
- erogazione altri servizi - c.d. extra TARI (derattizzazione disinfestazione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.)
- gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza;
- gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
- omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria;

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato in esame.

In via generale è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di “corruzione tra privati” definita dall’art. 2635 c.c. e richiamata dall’art. 25-ter del D. Lgs. 231/01.

In particolare, nella gestione dei rapporti con gli interlocutori (referenti apicali o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi) di Società private, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità;
- distribuire omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell’immagine aziendale o comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
- effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti segnalati dall’interlocutore/referente privato al fine di ottenere indebiti benefici o vantaggi derivanti da comportamenti scorretti dell’interlocutore (compimento o omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà alla propria Società di appartenenza, con conseguente nocumento).

Tali divieti si intendono estesi anche a soggetti terzi (ad esempio agenti o distributori) che agiscano nell’interesse della Società.

E’ fatto divieto:

- di favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati;
- di effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere e dalle prassi vigenti

È infine fatto obbligo di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettive difficoltà nell’ambito dei rapporti con interlocutori di società terze, il soggetto interessato deve informare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di AMA S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l’Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente AMA S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all’Organismo di Vigilanza.

Principi di controllo

Ogni accordo con terze parti deve essere:

- formalizzato per iscritto e dettagliare le condizioni e i termini del rapporto;
- sottoscritto dai soggetti aventi idonei poteri e a ciò espressamente delegati, secondo il vigente sistema di procure e deleghe;
- sottoposto ad un iter autorizzativo interno orientato al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici.

Rispetto ai c.d. "processi strumentali" alla realizzazione dei rischi in analisi, si applicano i principi nel seguito descritti.

La Società definisce, attraverso opportune *policy* aziendali, le regole e i criteri da applicare al processo di richiesta, autorizzazione ed erogazione del rimborso di spese sostenute dai dipendenti.

Coloro che richiedono rimborsi spese sono tenuti alla predisposizione della nota spese in modo onesto e rispondente al vero.

Le spese di rappresentanza sono rimborsate solo se motivate, pertinenti e coerenti con l'attività svolta, proporzionate alla tipologia di acquisto, validamente documentate e solo se sostenute nel rispetto delle vigenti prescrizioni di legge.

Premesso che la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni al fine di creare disponibilità finanziarie utili alla commissione di reati di corruzione, nell'eventuale caso di donazioni/elargizioni liberali a enti privati ovvero sponsorizzazione degli stessi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei presenti principi:

- le donazioni e sponsorizzazioni non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di persone giuridiche;
- il potere decisionale per tali iniziative spetta esclusivamente ai soggetti a questo espressamente delegati;
- la Società si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza;
- nel caso di sponsorizzazioni o donazioni effettuate in denaro, la Società si impegna a non ricorrere all'uso di contanti o metodi di versamento assimilabili;
- in caso di sponsorizzazioni, il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.

I contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Per quanto attiene alla definizione, nel dettaglio, dei principi di controllo relativi a: i) Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate; ii) Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni; iii) Segregazione dei compiti; iv) Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate, si rimanda a quanto previsto dal paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

5.3.3 Attività sensibili alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni

Principi di comportamento

Si precisa che l'applicazione dei principi di comportamento oggetto del presente paragrafo segue un doppio binario. In particolare, unitamente ai precetti che tutti i dipendenti/collaboratori sono obbligati a rispettare, sono elencati anche i comportamenti di natura "preventiva" che la Società è tenuta ad adottare al fine di garantire l'incolumità dei suoi dipendenti/collaboratori e, di conseguenza, evitare il verificarsi di qualsivoglia evento che possa comportare l'insorgenza della responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati sopra indicati è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- comunicare tempestivamente al Responsabile per la Sicurezza designato dall'azienda, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;
- segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati nell'espletamento della propria attività professionale.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte (commissive od omissive) tali che, prese individualmente o collettivamente, rappresentino una violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

È inoltre previsto a carico di AMA S.p.A. l'espresso obbligo di:

- elaborare, all'interno del più ampio sistema generale di gestione dell'impresa, una politica di individuazione dei rischi inerenti alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro (anche relativamente ai rischi che non possono essere evitati), con riferimento, tra l'altro, alla natura ed all'incidenza degli stessi rispetto alle attività

svolte ed alle dimensioni della Società;

- assicurare il rispetto e partecipare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (in particolare, relativamente alla predisposizione ed all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; all'applicazione dei principi ergonomici nella progettazione e organizzazione delle attività lavorative; all'attenzione nei confronti dell'evoluzione tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività lavorativa; alla programmazione delle attività di prevenzione, di formazione ed informazione dei dipendenti/collaboratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alla predisposizione di ulteriori flussi documentali previsti ex lege), con la duplice finalità di eliminare alla fonte il rischio individuato, nonché evitare l'insorgenza di rischi ulteriori;
- prevedere, in aggiunta al controllo di natura tecnico-operativa in capo al Responsabile per la Sicurezza, un controllo di secondo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che avrà il compito monitorare i presidi implementati dall'azienda in tema di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- prevedere un flusso di informazioni biunivoco tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile per la Sicurezza, stabilendo le modalità di scambio delle informazioni e le regole atte a garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano la segnalazione. In particolare, deve essere inviato all'O.d.V. il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni di lavoro occorsi nei siti della Società.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di AMA S.p.A.) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Ogni Funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Inoltre la Società, che assicura un budget adeguato per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e del servizio di prevenzione e protezione, coerentemente con quanto stabilito inderogabilmente dal D. Lgs. 81/2008 in riferimento a funzioni proprie del Datore di Lavoro e degli ulteriori soggetti individuati dal decreto, adempie ad una serie di obblighi.

Nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), che operano per conto o nell'interesse di AMA S.p.A., identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Definizione di ruoli, responsabilità e disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, finalizzata a disciplinare le modalità operative e i controlli in essere per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo di obblighi normativi rapportati ad alcune figure che, in ambito aziendale, rivestono un ruolo di gestione per quanto riguarda la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.

Il Datore di lavoro:

- designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008;
- effettua la valutazione dei rischi presenti in azienda in collaborazione con RSPP e medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il datore di lavoro provvede inoltre a riesaminare periodicamente tale analisi, al fine di individuare eventuali variazioni dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, rielaborando, in tali casi, il conseguente Documento di Valutazione dei Rischi;
- redige una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute (DVR) che abbia data certa, specificando i criteri adottati per la valutazione stessa, le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale adottati, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento continuo nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere. Il documento indica altresì il nominativo del RSPP, del/degli RLS e del medico competente che hanno contribuito, sulla base delle rispettive competenze, alla valutazione dei rischi e individua le mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che, pertanto, richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento. Tale documento dovrà necessariamente essere aggiornato:
 - in caso di modifiche ad uno degli elementi della relazione prima citati;

- in occasione di modifiche significative, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, riguardanti il processo produttivo o l'organizzazione del lavoro;
- in relazione all'evoluzione tecnica o della normativa di riferimento o in presenza di specifiche necessità di rafforzamento delle misure di prevenzione e protezione;
- a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;
- in corrispondenza di variazioni dei rischi per la salute e la sicurezza, evidenziati attraverso la relativa analisi sopra citata.

Il Datore di lavoro o Soggetto da lui delegato

- designa preventivamente gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008;
- nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, in base ai requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 81/2008, monitorando le attività svolte dallo stesso, nell'ambito del piano di sorveglianza sanitaria;
- convoca le riunioni con i soggetti aventi specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, Medico Competente, RLS e ogni altro soggetto con conoscenze o responsabilità inerenti al tema della riunione) tra cui la riunione annuale obbligatoria prevista dall'Art. 35 del D. Lgs. 81/2008;
- in relazione agli obblighi connessi ai contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, svolge le attività necessarie alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, condiviso con i soggetti terzi a cui la Società ha affidato la realizzazione dell'opera o dell'appalto e monitora il rispetto della vigente normativa da parte degli appaltatori;
- fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il medico competente;
- garantisce l'implementazione e l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione, prevedendo un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza da parte dei lavoratori;
- cura le attività di verifica e manutenzione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, affinché siano conformi alle disposizioni di legge in materia antinfortunistica;
- assicura che sia fornita adeguata formazione ai dipendenti in materia di sicurezza, sia in occasione dell'assunzione che del trasferimento ad altre mansioni. In ogni caso, la formazione deve essere adeguata agli eventuali rischi specifici della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato. A riguardo, prende appropriate misure affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- adotta adeguate misure (es. monitoraggio, verifiche, indicazioni, ecc.) che comportino l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di Sicurezza, Igiene del lavoro e utilizzo dei

mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali;

- si assicura che siano adottate le misure necessarie alla prevenzione incendi, all'evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di pericolo grave e immediato, e al monitoraggio di eventuali situazioni a rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (es. verifiche sui luoghi di lavoro);
- in caso di emergenze che comportino un pericolo grave, immediato ed inevitabile, dà istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- cura la corretta tenuta del Registro Infortuni, facendo in modo che tutti gli Infortuni (o mancati infortuni) siano registrati in modo corretto, chiaro e veritiero;
- provvede affinché siano comunicati all'INAIL, per fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro, nonché i nominativi dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, avendo cura di trasmettere all'Ente medesimo informazioni corrette, documentate e veritiere;
- consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nelle ipotesi indicate dall'Art. 50 del D. Lgs. 81/2008;
- provvede all'adozione delle misure necessarie affinché gli ambienti di lavoro e l'organizzazione dei processi produttivi garantiscano le condizioni di igiene e salubrità necessarie per svolgere efficacemente le attività aziendali, fermo restando il rispetto delle disposizioni di legge;
- vigila affinché i lavoratori, per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria, non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza che il medico competente abbia espresso il proprio giudizio di idoneità;
- cura la gestione dei rapporti con gli Enti incaricati di effettuare verifiche e ispezioni, nonché con gli enti e le organizzazioni che si occupano di studi, ricerche e dell'erogazione dei finanziamenti o contributi alle imprese in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- adotta provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

Il Servizio di prevenzione e protezione attraverso il proprio Responsabile:

- collabora con il Datore di lavoro all'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio al fine di individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 del D. Lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le attività aziendali;
- propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008;

- fornisce ai lavoratori le informazioni relative a:
 - rischi generali e specifici connessi all'attività di impresa, alle procedure di primo soccorso e antincendio, alle misure di prevenzione e protezione adottate;
 - nominativi del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli Addetti al Servizio di Primo Soccorso e di Prevenzione Incendi, degli altri Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione eventualmente designati;
 - gli altri punti indicati dall'Art. 36 del D. Lgs. 81/2008.

Il Medico Competente:

- collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- svolge l'attività di sorveglianza sanitaria attraverso l'effettuazione di visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;
- esprime il giudizio di idoneità/inidoneità specifica alla mansione.
- collabora all'attività di informazione e formazione dei lavoratori e alla predisposizione del servizio di pronto soccorso.
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008.

I preposti:

- sovrintendono e vigilano sull'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale, informando il Delegato del Datore di Lavoro in caso di persistenza della condotta errata;
- verificano che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- si assicurano che i lavoratori osservino le misure previste in caso di emergenze o situazioni che presentino rischi per la Salute e la Sicurezza, dando istruzioni affinché gli stessi abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- segnalano tempestivamente al Delegato del Datore di Lavoro le carenze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:

- accedono ai luoghi di lavoro, verificando che siano state adottate le misure necessarie per la tutela della Salute e la Sicurezza dei lavoratori;
- sono consultati preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure

preventive;

- sono consultati sulla designazione del RSPP, degli ASPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso;
- sono consultati in merito all'organizzazione delle attività formative;
- sono informati di eventuali visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, formulando a riguardo le proprie osservazioni, nel caso in cui lo ritengano necessario;
- avvertono il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività e promuovono l'elaborazione, l'individuazione a l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei Lavoratori;
- partecipano alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008;
- possono far ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Ulteriori standard di controllo specifici

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, gli standard di controllo specifici sono enucleati nell'ambito delle macro-aree che costituiscono i fattori qualificanti del Sistema di Salute e Sicurezza e segnatamente:

- Pianificazione;
- Attuazione e funzionamento;
- Controllo e azioni correttive;
- Attività di riesame.

Pianificazione

Per le attività di pianificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- esistenza di un documento formalizzato che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che la Società stabilisce di raggiungere e che:
 - sia formalmente approvato dal/dai datore/i di lavoro;
 - contenga l'impegno al rispetto delle vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili;
 - preveda l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema di salute e sicurezza;
 - sia adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate (individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
 - sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati siano idonei a mitigare i rischi presenti nell'organizzazione e allineati ai nuovi

regolamenti e leggi.

Attuazione e funzionamento

Per le attività di attuazione e funzionamento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- esistenza di un sistema integrato di procedure in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro. In particolare, tali procedure riportano anche le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta;
- sussistenza di una disciplina aziendale che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della valutazione globale e documentata di tutti i rischi presenti nell'ambito dell'azienda.

In particolare tale disciplina: i) identifica ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile dell'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio; ii) identifica modalità, tempistiche e criteri dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio; iii) prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi; iv) prevede la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda; v) prevede l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori; vi) prevede il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti; vii) prevede esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e delle prescrizioni vigenti;

- attribuzione formale di ruoli, compiti e responsabilità gestionali mediante:
 - individuazione della figura del Datore di Lavoro (DDL), in relazione alla struttura organizzativa della Società e al settore di attività di produttiva;
 - nomina del/dei Responsabile/i del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) / Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) / Medico Competente / Incaricati delle Emergenze e del Pronto Soccorso;
 - individuazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri del Preposto.A tal fine è necessario che (a) siano tracciabili le verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici disposti dalla Legge; (b) sia documentabile l'attività di verifica sul personale effettuata per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali necessarie per ricoprire tali specifici ruoli; c) sia comprovabile la formale accettazione dell'incarico;
- elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto secondo le disposizioni definite e contenente almeno: i) il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati; ii) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione; iii) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- definizione di una normativa aziendale che provveda a determinare le modalità di

- qualifica dei fornitori e altri soggetti esterni con cui la società entri in relazione;
- inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, appalto e subappalto;
 - regolamentazione delle modalità operative per l'affidamento di compiti e mansioni ai lavoratori. In particolare è necessario prevedere: i) i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza e a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti; ii) le modalità di pianificazione delle visite periodiche; iii) le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella valutazione dell'idoneità dei lavoratori alle specifiche mansioni; iv) la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo;
 - adozione dei necessari dispositivi di protezione individuale (DPI). In particolare, è necessario individuare DPI idonei a tutelare il lavoratore, definire le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI, formalizzare le attività di gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei DPI e prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e verifica della funzionalità dei DPI;
 - regolamentazione delle modalità operative per la gestione delle emergenze, atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione aziendale e sull'ambiente esterno. In particolare è necessario: i) individuare le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza; ii) definire e diffondere adeguatamente le modalità di abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato; iii) definire le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso; iv) individuare i provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno; v) indicare le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
 - formalizzazione delle modalità operative per la gestione del rischio incendio. In particolare è necessario: i) disciplinare il monitoraggio delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi; ii) indicare le modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio; iii) indicare le modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio.
 - svolgimento di attività di consultazione e comunicazione mediante:
 - la definizione di un calendario che preveda riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della corretta gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e l'adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione;
 - tracciabilità delle riunioni periodiche e della diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione;
 - raggiungimento di uno standard di comunicazione/informativa in tema di salute e sicurezza, tale da garantire a tutti i livelli aziendali conoscenze utili

all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi sul lavoro.

- svolgimento di attività di formazione e sensibilizzazione nel rispetto di una disciplina aziendale che regolamenti le modalità, tempi e criteri di erogazione della formazione e definisca l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione, in considerazione del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa (Dirigenti, Preposti, RLS, ASPP). A tal proposito, è prevista:
 - l'elaborazione di un piano di formazione annuale e di un programma di formazione pluriennale;
 - adeguata informazione a dirigenti e dipendenti circa l'adozione di eventuali procedure sulla sicurezza, mediante consegna di copia cartacea ovvero pubblicazione sulla intranet aziendale o attraverso modalità informativa analoga.
- effettuazione e regolamentazione delle verifiche periodiche di adeguatezza e di integrità degli *asset* aziendali e di conformità ai requisiti normativi applicabili.

Controllo e azioni correttive

Per le attività di controllo e azioni correttive del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoratore sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- programmazione ed esecuzione di attività di audit, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro impartite ai lavoratori, elaborando un sistema che preveda chiaramente ruoli e responsabilità, key performance indicators del sistema di sicurezza, prevenzione e protezione, tempistica per la programmazione delle attività e modalità di registrazione e gestione dei risultati degli audit. Al termine dell'attività di monitoraggio è elaborato un verbale che attesti eventuali carenze e indichi le azioni correttive da intraprendere, nonché le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit al Datore di Lavoro ed ai dirigenti delegati.
Inoltre è necessario prevedere: i) le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit, nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere soggetta ad audit; ii) le modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda o dalla normativa; iii) le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
- misura e monitoraggio delle prestazioni in relazione a
 - **infortuni**: è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino:
 - a) ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni e delle malattie professionali;
 - b) ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità ed investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti";
 - c) modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - **sorveglianza sanitaria, sicurezza degli impianti e delle macchine, utilizzo di**

sostanze chimiche pericolose: è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria, la sicurezza degli impianti e delle macchine, l'utilizzo di sostanze e preparati pericolosi;

- **cause/controversie:** è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e il monitoraggio delle controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro, al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

Attività di riesame

Per le attività di riesame da parte dei datori di lavoro, ovvero dei soggetti delegati alla gestione del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro, lo standard di controllo prevede l'esistenza di una documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame sull'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda.

Tale documentazione assicura la tracciabilità dello svolgimento delle seguenti attività: i) analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati; ii) analisi dei risultati degli *Audit*; iii) analisi dei risultati sul monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati); iv) stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame; v) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e della necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Al fine di garantire un'adeguata tracciabilità delle azioni riguardanti il sistema di controllo e prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di consentire l'esecuzione di verifiche sulla solidità dello stesso e sul rispetto delle relative disposizioni normative ed aziendali, lo standard prevede che tutti i soggetti coinvolti provvedano alla corretta archiviazione, su supporto cartaceo o informatico, della documentazione inerente alla gestione della sicurezza quale, a titolo d'esempio, le cartelle sanitarie, il registro infortuni, il documento di valutazione dei rischi, la gestione delle controversie in materia di salute e sicurezza, le procedure.

Segregazione dei compiti

In riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, lo standard prevede che alcune specifiche attività siano organizzate al fine di prevedere la

segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le seguenti macro-attività:

- pianificazione del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro;
- attuazione e funzionamento del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro;
- controllo e azioni correttive;
- attività di riesame.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, lo standard prevede un sistema di procure che attribuiscono poteri e deleghe in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

Per quanto attiene al sistema di deleghe si sottolinea che:

- i delegati devono possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- la delega deve attribuire tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, nonché un'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle predette funzioni;
- alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità;
- la delega deve risultare da atto scritto recante data certa e deve essere accettata dal delegato per iscritto. Il soggetto delegato può, a propria volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, delegare specifiche funzioni in materia alle medesime condizioni che precedono. Il soggetto al quale viene conferita tale delega non può, a propria volta, delegare le funzioni delegategli;
- le deleghe di funzioni non escludono l'obbligo di vigilanza in capo al soggetto delegante.

5.3.4 Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all'art. 25-*octies*

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, con particolare riferimento a coloro che a qualunque titolo, intrattengano rapporti con terze parti, anche con finalità negoziali, per conto o nell'interesse della Società.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio previste dall'articolo 25-*octies* del D. Lgs. 231/01;
- impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

A tali soggetti è richiesto di:

- ottemperare a quanto stabilito da norme di legge e dalle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti commerciali con fornitori/clienti/partner anche stranieri e alle conseguenti attività contabili e amministrative;
- analizzare le notizie di cui si venga a conoscenza riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o commerciale, che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati o attività illecite;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura, coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e che operano per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture coinvolte nelle attività di gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria.

Standard di controllo specifici

Gli standard di controllo specifici per le Attività Sensibili in riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, prevedono:

- esistenza di una procedura interna di gestione dell'anagrafica di clienti e fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo di spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e di corretta gestione contabile dei rapporti con gli stessi;
- esistenza di una procedura di verifica della corrispondenza tra registrazioni contabili di ciclo attivo e passivo e flussi di incasso / pagamento;
- esistenza di modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
- nei casi in cui si renda necessario verificare l'affidabilità commerciale e professionale di fornitori, clienti e partner (ad esempio per nuovi rapporti con controparti non note) acquisizione di informazioni (ad es. certificati camerali) o l'interrogazione di banche dati specializzate;

- possibilità di procedere ad accordi negoziali nei confronti di fornitori e partner con sede o residenza in paesi considerati come non cooperativi dal GAFI ovvero residenti nei c.d. paesi a fiscalità agevolata (cfr “black list” pubblicate sul sito della Banca d’Italia) solo ed esclusivamente previa verifica dell’attendibilità commerciale e professionale della controparte e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010;
- effettuazione di controlli sia formali che sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita; in caso di rapporti con terze parti, tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), delle sedi degli istituti di credito utilizzati per le transazioni e di eventuali ricorsi a società terze;
- rifiuto di effettuare/ricevere pagamenti in denaro contante e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D. Lgs. 231/07 e s.m.i., se non tramite intermediari a ciò abilitati dal D. Lgs. 231/2007, quali banche e Poste Italiane S.p.A.;
- implementazione di un sistema interno di gestione dei pagamenti che preveda un iter standardizzato di autorizzazioni a più livelli, nel caso in cui il personale addetto riscontri casi di possibile anomalia ai sensi di quanto ai punti precedenti;
- comunicazione all’Agenzia delle Entrate di tutte le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate e ricevute, registrate o soggette a registrazione, nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio in Paesi cosiddetti “black list” (cfr D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010);
- obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione della cassa, ed alla tesoreria.

Si tengono inoltre in considerazione, in quanto applicabili anche alla presente area di rischio, i principi di controllo relativi ai reati societari.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ informatici

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all’esecuzione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Segregazione dei compiti

Il sistema deve garantire l’applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l’autorizzazione di un’operazione relativa a flussi amministrativi, contabili e di tesoreria deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l’operazione.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Nelle operazioni di tesoreria i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

5.3.5 **Attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore.

Principi di comportamento

Ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito alla sicurezza dei sistemi informativi dell'Azienda ed al trattamento di qualsivoglia dato personale;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, delitti informatici o trattamento illecito di dati.

È inoltre previsto l'espresso obbligo a carico dei sopraccitati soggetti di:

- impegnarsi a non rendere pubbliche tutte le informazioni loro assegnate per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (avuto particolare riguardo allo username ed alla password, anche se superata, necessaria per l'accesso ai sistemi dell'Azienda);
- attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema, ovvero blocco dell'accesso tramite password);
- accedere ai sistemi informativi unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere alla modifica periodica della password entro le scadenze indicate;
- astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati aziendali;
- non intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi aziendali;
- non installare alcun programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Responsabile per la sicurezza informatica o l'amministratore di sistema;
- non utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'Azienda per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- non accedere, senza specifica autorizzazione, ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;

- non utilizzare i sistemi informativi aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale nei confronti dei competitors di AMA S.p.A. o, più in generale, di qualsivoglia altra persona fisica/giuridica;
- non connettersi, consultare, navigare, effettuare attività di streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e, quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale).

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai delitti informatici e trattamento illecito di dati e che operano per conto o nell'interesse di AMA S.p.A., i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Lo standard prevede:

- definizione dei ruoli, delle responsabilità, degli obblighi e dei divieti inerenti alla gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e all'utilizzo dei sistemi informatici;
- definizione dei ruoli delle responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.

Standard di controllo specifici

Gli standard di controllo specifici, relativi alle attività sensibili di cui sopra, sono di seguito descritti:

- esistenza di una politica in materia di sicurezza del sistema informativo aziendale che preveda, fra l'altro:

- la diffusione delle modalità operative, degli obblighi e dei divieti inerenti all'utilizzo dei sistemi informativi, anche nei confronti di terzi;
- le modalità di riesame periodico o a seguito di cambiamenti significativi della politica stessa.
- esistenza e attuazione di una disciplina aziendale che:
 - disponga l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti, tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature;
 - assicuri la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite politiche e procedure. In particolare, tale strumento normativo deve assicurare:
 - il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
 - la protezione da software pericolosi;
 - il back-up di informazioni e software;
 - la protezione dello scambio di informazioni con terzi;
 - gli strumenti per effettuare la tracciatura delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
 - una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza informatica;
 - il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
 - la gestione di dispositivi rimovibili;
 - disciplini gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni. In particolare, tale strumento normativo deve prevedere:
 - l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo e password o altro sistema di autenticazione sicura;
 - le modalità di cambiamento della password, a seguito del primo accesso, sconsigliando vivamente l'utilizzo di password ripetute ciclicamente;
 - la periodicità di modifica della suddetta password, a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati cui si accede per mezzo di quella password;
 - le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
 - una procedura di registrazione e disattivazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
 - la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti;
 - la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
 - l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di accedere a determinati siti o reti;
 - la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni

- e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi alle applicazioni aziendali;
- la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
- la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di *clear screen* per gli elaboratori utilizzati;
- i piani e le procedure operative per le attività di telelavoro;
- definisca adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica. In particolare, tale strumento normativo deve prevedere:
 - appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi;
 - l'analisi periodica di tutti gli incidenti, singoli e ricorrenti, e l'individuazione della causa;
 - la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
 - l'analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni correttive e preventive;
 - l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
 - l'utilizzo di basi dati informative per supportare la risoluzione degli incidenti;
 - la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
 - la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti legati alla sicurezza informatica;
- disciplini i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.
- Adozione ed attuazione di uno strumento normativo che preveda:
 - la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
 - specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
 - l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
 - la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta;
- adozione ed attuazione di uno strumento normativo che definisca:

- l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifica dei sistemi informativi esistenti;
- la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
- la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
- la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.

Il Codice Etico e il Regolamento per la Sicurezza Informatica

Il Codice Etico fornisce indicazioni circa le risorse informatiche messe a disposizione dei dipendenti di AMA e sulle procedure vigenti. L'uso di queste risorse è consentito solo per scopi aziendali, a meno che la Direzione non ne approvi altri usi specifici.

Inoltre, i dipendenti AMA non possono usare informazioni aziendali per ottenere vantaggi personali, a meno che tali informazioni non siano disponibili pubblicamente e che l'uso non sia consentito dal regolamento aziendale. L'uso non autorizzato di tali informazioni può, non solo violare le procedure aziendali, ma anche contravvenire a leggi e regolamenti.

Esiste, inoltre, una policy aziendale "Regolamento per la sicurezza informatica" volta a disciplinare l'utilizzo degli *asset* informatici da parte dei dipendenti della Società. Tale *policy* viene consegnata ad ogni nuovo dipendente al momento dell'assunzione, che lo stesso sottoscrive per accettazione.

Il processo di gestione degli accessi al Dominio e ai Sistemi segue delle prassi consolidate e formalizzate nel Documento Programmatico per la Sicurezza. Tale processo prevede che la creazione/modifica/cancellazione di una utenza sia sempre autorizzata da un responsabile al trattamento dei dati mediante compilazione e firma di uno specifico modulo, ed inviata all'amministratore di sistema per l'attuazione. Le abilitazioni dei diversi profili di accesso al sistema degli utenti (profilo solo visualizzazione, profilo per le attività di *front-office* e *back-office*, profili con funzionalità specifiche) vengono concesse dall'amministratore previa e-mail di autorizzazione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Al fine di garantire un'adeguata tracciabilità delle azioni riguardanti il sistema di controllo e prevenzione in materia di sicurezza informatica e di consentire l'esecuzione di verifiche sulla solidità dello stesso e sul rispetto delle relative disposizioni normative ed aziendali, lo standard prevede che le attività effettuate tramite i sistemi informatici aziendali siano tracciabili nel rispetto della vigente normativa. Le Funzioni incaricate di svolgere attività concernenti:

- la creazione, modifica e disattivazione dei profili di accesso;
- la manutenzione degli hardware, dei software e delle reti;
- le verifiche sulla sicurezza dei sistemi informativi e l'integrità del patrimonio informativo aziendale;

- la programmazione delle misure di sicurezza del sistema informativo, sono tenute a conservare specifica evidenza delle azioni svolte, mediante supporto cartaceo o informatico.

Segregazione dei compiti

In riferimento ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, lo standard prevede che alcune specifiche attività sono organizzate al fine di prevedere la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le attività. Nello specifico:

- i soggetti che provvedono all'attivazione, modifica o disattivazione degli accessi ai sistemi informatici aziendali siano differenti da chi inoltra la relativa richiesta e da chi verifica la regolarità e la correttezza delle modifiche ai profili di accesso;
- i soggetti che provvedono alle modifiche dell'hardware o del software, sui dispositivi informatici aziendali, siano differenti da chi inoltra la relativa verifica (ad eccezione dei Servizi previamente autorizzati ad effettuare direttamente le modifiche, che sono appositamente monitorate da altri soggetti, sui dispositivi che hanno in dotazione) e da chi monitora la sicurezza e la solidità del sistema informativo aziendale;
- i soggetti che effettuano verifiche sull'operato degli utenti, siano essi interni o esterni all'azienda (es. consulenti, collaboratori, fornitori), attraverso il sistema informativo aziendale, non siano incaricati delle operazioni per cui effettuano attività di verifica, né hanno richiesto il servizio, la fornitura o la collaborazione del soggetto esterno.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

In riferimento ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, lo standard prevede un sistema di procure che attribuiscono i poteri per impegnare la Società verso l'esterno, in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

5.3.6 Attività sensibili alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-*nonies* e ai delitti contro l'industria ed il commercio di cui all'art.25-*bis*.1

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Utilizzo di risorse e di informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore;
- Gestione dell'attività di presentazione dell'Azienda e dei servizi;
- Erogazione altri servizi - c.d. extra TARI (derattizzazione disinfezione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.):

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore e contro l'industria e il commercio, per conto o nell'interesse della Società.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*nonies* e 25-*bis*.1 del D. Lgs. 231/01.

Inoltre, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito a limiti, condizioni e modalità con cui svolgere l'attività economico-commerciale della Società;
- tenere condotte tali da garantire il libero e corretto svolgimento del commercio nonché una lecita concorrenza nel rispetto della fede pubblica;
- astenersi da condotte commerciali finalizzate o comunque idonee a ledere la buona fede del consumatore/cliente ovvero il lecito affidamento del cittadino;
- evitare comportamenti idonei a ledere gli altrui diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in materia di violazione del diritto d'autore e contro l'industria e commercio.

In particolare, è fatto divieto di:

- alterare ovvero contraffare - attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione - marchi o segni distintivi nazionali ed esteri depositati/registratori ovvero fare uso di marchi o segni distintivi alterati oppure contraffatti;

- alterare oppure contraffare - attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione - brevetti, disegni, modelli industriali ovvero fare uso di brevetti, disegni o modelli industriali alterati oppure contraffatti;
- importare per trarne profitto, vendere o detenere per la vendita opere dell'ingegno o prodotti con marchi, segni distintivi e brevetti contraffatti o alterati;
- adottare condotte violente ovvero ricorrere a raggiri o artifici di qualunque tipo, al fine di creare ostacoli al libero svolgimento dell'attività commerciale ed industriale di terzi, quale aspetto particolare dell'interesse economico collettivo;
- impiegare l'uso di violenza o minaccia al fine di ostacolare illecitamente la concorrenza con forme di intimidazione dirette nei confronti di possibili competitor;
- effettuare la vendita o comunque mettere in altro modo in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e lo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi alterati o contraffatti, che possano produrre un danno per l'industria;
- effettuare la vendita o comunque mettere in altro modo in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e lo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi altrui, anche se non registrati, al fine di trarre in inganno il consumatore/cliente;
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni, realizzati usurpando o violando il diritto d'autore altrui o brevetti di terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o comunque mettere in circolazione - al fine di trarne profitto - beni/opere realizzati usurpando il diritto d'autore o brevetti di terzi;
- diffondere - tramite reti telematiche - un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale - o comunque per trarne profitto - programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico, senza averne diritto.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di AMA S.p.A.) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) che operano per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture coinvolte nell'utilizzo di risorse e informazioni ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Per ogni operazione relativa all'utilizzo di opere dell'ingegno protette da diritto d'autore all'utilizzo, lo standard prevede un adeguato supporto documentale su cui si possa 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 e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Segregazione dei compiti

Il sistema organizzativo deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione relativa a qualsiasi diritto di proprietà industriale o intellettuale deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Nelle attività relative a diritti di proprietà intellettuale o industriale, i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

5.3.7 Attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione a delinquere di cui all'articolo 416 del codice penale

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti di tipo commerciale o comunque istituzionale con interlocutori terzi, pubblici o privati, per conto o nell'interesse di AMA S.p.A.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24-ter del D. Lgs. 231/01.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali espressi nel Codice Etico di AMA S.p.A., è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del diritto – costituzionalmente garantito - ad associarsi per scopi e fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale;
- garantire che l'iniziativa economica non si svolga in contrasto con l'utilità sociale e, quindi, l'ordine pubblico;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati;
- non ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite in relazione all'ipotesi del reato associativo considerato.

Gli obblighi sopra rappresentati si intendono riferiti non solo ai rapporti instaurati con soggetti privati, ma anche ad interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Inoltre, a AMA S.p.A. e ai propri dipendenti è fatto divieto di adottare con consapevolezza,

coscienza e volontà le seguenti condotte:

- promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di commettere uno o più delitti o, più in generale, tenere condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge penale;
- implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nelle forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico;
- attuare – anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita;
- contribuire – anche attraverso il proprio assetto organizzativo - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita;
- predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita;
- promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti principi etico-comportamentali di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- nel caso in cui si venisse contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo con la finalità di perseguire scopi delittuosi, il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito al contatto; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente di AMA S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito dei rapporti commerciali o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente di AMA S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente di AMA S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) che hanno rapporti con interlocutori terzi esterni alla Società per conto o nell'interesse della stessa, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente

Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture incaricate della gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Per ogni operazione relativa alla gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati lo standard prevede l'esistenza di un adeguato supporto documentale su cui si possa 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 e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Segregazione dei compiti

Lo standard prevede l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Lo standard prevede che i poteri autorizzativi e di firma assegnati siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

5.3.8 Attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 - *undecies*

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti

Principi di comportamento

AMA è impegnata nell'attuazione di un valido sistema di gestione ambientale, nella prospettiva di un miglioramento continuo dello stesso, secondo un approccio operativo e gestionale, che prenda in considerazione gli elementi necessari, di seguito sintetizzati, ad una gestione strutturata delle tematiche ambientali:

- definizione di una struttura organizzativa, responsabile di gestire e monitorare, a livello aziendale, il complessivo sistema di gestione ambientale, identificare gli scostamenti rispetto agli obiettivi e le attività pianificate, nonché supervisionare l'efficacia, l'efficienza e il mantenimento nel tempo del sistema di procedure e regolamenti posti in essere in materia ambientale;
- definizione di specifiche disposizioni organizzative e di un sistema di job description, adeguando il sistema di deleghe e procure, al fine di specificare le figure professionali preposte alla gestione delle attività di natura ambientale e le rispettive responsabilità assegnate, ivi incluse le modalità di coordinamento tra i soggetti deputati al controllo;
- previsione nell'ambito dei contratti con fornitori esterni che svolgono attività con impatto ambientale, per conto di AMA S.p.A., di specifiche clausole contrattuali che impegnino il fornitore al rispetto di tutte le norme ambientali nello svolgimento delle proprie attività;
- analisi e valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali, con riferimento all'analisi dei rischi ambientali e all'identificazione delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione connesse;
- definizione delle modalità operative per la gestione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione ambientali;
- definizione delle modalità operative per la gestione delle emergenze in materia ambientale;
- gestione e monitoraggio degli adempimenti normativi ambientali relativi a fornitori di attività che hanno impatto in materia ambientale;
- definizione delle modalità operative per la misura, la sorveglianza e il monitoraggio delle prestazioni in materia ambientale e degli incidenti ambientali intervenuti;
- pianificazione, gestione e consuntivazione degli impegni di spesa in materia ambientale (scadenze, risorse, rendicontazione e tracciabilità delle spese);
- gestione dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in materia di ambiente;

- consultazione, comunicazione e formazione in merito alle tematiche ambientali;
- definizione delle modalità di gestione, archiviazione e tracciabilità della documentazione del sistema di controllo in merito alle tematiche ambientali;
- definizione delle modalità operative per la gestione degli audit e del relativo reporting sulle tematiche ambientali;
- esecuzione di specifiche due diligence in materia ambientale;
- conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di controllo in materia di ambiente.

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei reati ambientali, per conto o nell'interesse della Società.

In via generale ai destinatari è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dai regolamenti interni a tutela dell'ambiente e tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo ad esse conforme;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie che possa essere strumentale alla salvaguardia di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi di cui all'art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/01;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie previste nell'ambito dei reati ambientali (art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/01).

In riferimento alla gestione degli scarichi idrici industriali, è previsto il divieto di:

- attivare o effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose normativamente individuate dalle tabelle 3, 3A, 4 e 5 di cui all'Allegato 5, parte terza del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i., in assenza di autorizzazione ovvero qualora la stessa sia sospesa o revocata ovvero in violazione delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione, o delle altre prescrizioni delle Autorità competenti;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui sopra con superamento dei limiti normativamente individuati dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. ovvero dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;
- effettuare gli scarichi di acque nel suolo, sottosuolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti.

In riferimento alla gestione degli interventi di bonifica, è previsto il divieto di:

- omettere i doverosi interventi di bonifica ovvero violare le disposizioni inerenti il progetto di bonifica approvato dall'autorità competente nel caso di eventi inquinanti del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il

superamento delle concentrazioni soglia di rischio, in violazione di quanto previsto dall'articolo 242 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i;

- omettere la comunicazione dell'evento inquinante alle Autorità competenti, ai sensi della norma di cui al punto precedente.

In riferimento alla gestione delle emissioni atmosferiche, è previsto il divieto di:

- compiere/omettere azioni o interventi che possano determinare il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante la violazione dei valori di emissione stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente, ovvero i valori normativamente individuati;
- violare le disposizioni previste dalla normativa sulla tutela dell'ozono in caso di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione delle sostanze considerate lesive ai sensi del Reg. CEE 3093/94 e s.m.i.

In riferimento alla Gestione dei rifiuti, è previsto il divieto di:

- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione ovvero in violazione di alcuni dei requisiti normativamente previsti per lo svolgimento di dette attività;
- effettuare attività non autorizzata di miscelazione dei rifiuti o di discarica di rifiuti;
- predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, ovvero utilizzare una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata;
- ricevere ovvero effettuare spedizioni di rifiuti da e verso uno o più paesi dell'area comunitaria, in mancanza della notifica alle Autorità competenti, ovvero della autorizzazione delle stesse, ovvero in caso di autorizzazioni ottenute fraudolentemente e in tutti gli altri casi costituenti traffico illecito;
- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, effettuando più operazioni ovvero ricorrendo a mezzi e attività continuative organizzate, al fine di conseguire un ingiusto profitto;
- predisporre un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi contenente false indicazioni su natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati ovvero di una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata (quando applicabile).

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

E' fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti, circostanze non regolamentate, mutamenti nell'attività disciplinata, modifica della struttura aziendale e delle Direzioni/Servizi coinvolti, ecc.).

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è necessario che in tutti i casi di:

- violazioni presunte o effettive delle prescrizioni normative ovvero di quelle di cui al presente paragrafo;
- verifiche e ispezioni da parte delle Autorità competenti;
- apertura e chiusura di procedimenti,

venga data immediata e tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società inoltre, al fine di evitare il proprio coinvolgimento in attività suscettibili di concretizzare uno o più reati ambientali, si impegna a svolgere responsabilmente la propria attività secondo modalità che garantiscano il rispetto dell'ambiente, ed in particolare a:

- raccogliere e valutare dati relativi ad eventuali incidenti derivanti dalla gestione delle diverse attività e processi che abbiano avuto o possano avere impatti sull'ambiente;
- pianificare eventuali azioni volte a migliorare le performance di processo, indicando modalità, tempi e soggetti coinvolti;
- attuare idonea politica di formazione ed informazione nei confronti del personale dipendente a vario titolo coinvolto nelle attività rilevanti;
- garantire una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale. A titolo esemplificativo la Società adotta processi e sviluppa attività di controllo volte a:
 - assicurare che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante e siano complete, veritiere e corrette nonché ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero

ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;

- non esibire documenti e dati falsi o alterati;
- evitare condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano impattare sull'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti;
- rispettare quanto stabilito dalla normativa vigente per le emissioni in atmosfera con riferimento ai punti di emissione degli impianti e alle emissioni convogliabili, in base alle migliori tecniche disponibili;
- evitare di impiegare nella produzione nonché di consumare, importare, esportare, detenere e commercializzare sostanze considerate come lesive dell'ozono dalla normativa vigente;
- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, schede di movimentazione SISTRI, certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri; garantire, anche tramite le associazioni imprenditoriali interessate o società di servizi di diretta emanazione delle stesse, la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione, e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione -, e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti ovvero della copia della scheda del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI).

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura, coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati ambientali e che operano per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione stabiliti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati ambientali, i principi del sistema di controllo descritti al paragrafo 5.1 si declinano secondo i seguenti standard specifici.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Definizione e rispetto dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità così come statuiti

dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo, dagli ordini di servizio, dalle procedure e da ulteriori documenti organizzativi che regolamentano:

- la gestione delle attività che generano scarichi idrici industriali;
- la gestione delle attività che generano emissioni in atmosfera;
- la gestione delle attività che possono dare luogo a bonifiche, ovvero all'identificazione degli eventi che potenzialmente possano contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee;
- la gestione delle attività aziendali connesse alla raccolta, al trasporto, al recupero e allo smaltimento dei rifiuti;
- la gestione delle attività aziendali connesse alla cessione, al ricevimento, all'esportazione e all'importazione nonché alla gestione di ingenti quantità di rifiuti;
- la gestione delle attività aziendali connesse all'intermediazione di rifiuti;
- la gestione degli adempimenti connessi alla flotta adibita alla gestione e trasporto dei rifiuti;
- la gestione degli adempimenti connessi al SISTRI;
- le attività connesse alla manutenzione e gestione del patrimonio aziendale;
- attività connesse alla manutenzione e gestione degli impianti aziendali.

Standard di controllo specifici

Riguardo l'ottenimento, la modifica e/o il rinnovo delle autorizzazioni, affinché le attività aziendali siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti, gli standard prevedono di:

- identificare la necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti, nonché al monitoraggio continuo della validità dell'autorizzazione integrata ambientale (AIA);
- monitorare le tempistiche per l'ottenimento delle autorizzazioni o del rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
- predisporre l'idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo e alla formalizzazione delle attività necessarie;
- comunicare l'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, la sua modifica e/o il rinnovo alle figure interessate;
- tracciare l'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati, fino alla comunicazione dell'esito dello stesso.

In riferimento alla gestione degli scarichi idrici industriali gli standard prevedono di:

- identificare e aggiornare i punti di scarico e i punti di campionamento connessi a scarichi di acque reflue industriali;
- identificare i punti di lavaggio degli automezzi e al monitoraggio dell'espletamento delle attività di lavaggio, affinché siano svolte nei luoghi adibiti;
- definire il programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi, in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;

- monitorare i dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati;
- instaurare e monitorare il flusso informativo periodico da parte degli eventuali fornitori, al fine di monitorare che la gestione, verifica o campionamento degli scarichi idrici affidata a terze parti sia effettuata nel rispetto delle norme vigenti e delle prescrizioni autorizzative;
- implementare i sistemi manuali e automatizzati di controllo e di monitoraggio continuo degli scarichi di acque reflue, in modo da garantire che non vengano superati i limiti normativamente individuati, ovvero gli eventuali limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente al momento del rilascio delle autorizzazioni;
- intervenire in caso di valori anomali rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sugli scarichi.

In riferimento alla gestione delle emissioni atmosferiche, gli standard prevedono di:

- identificare e aggiornare i punti di emissione e i punti di campionamento;
- definire il programma dei campionamenti e delle analisi delle emissioni, in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;
- monitorare i dati riguardanti le emissioni, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati;
- definire un flusso informativo periodico da parte degli eventuali fornitori al fine di monitorare che la gestione, verifica o campionamento delle emissioni affidata a terze parti sia effettuata nel rispetto delle norme vigenti e delle prescrizioni autorizzative;
- implementare sistemi manuali e automatizzati di controllo e di monitoraggio continuo delle emissioni in atmosfera, in modo da garantire che non vengano superati i limiti normativamente individuati ovvero gli eventuali limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente al momento del rilascio delle autorizzazioni;
- intervenire in caso di valori anomali rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sui punti di emissione.

In riferimento alla gestione degli adempimenti e delle attività connesse alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee, gli standard prevedono di:

- definire i criteri di identificazione degli elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica;
- comunicare alle Autorità competenti il verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero che abbia contaminato, il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;

- definire e monitorare le attività operative ed amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
- verificare la realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;
- predisporre la documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.

Per quanto riguarda la gestione operativa delle attività di raccolta, trasporto, recupero, cessione, ricevimento, esportazione/importazione o gestione di rifiuti, comprese eventuali attività di intermediazione, gli standard prevedono di:

- adottare criteri predefiniti di caratterizzazione, identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali;
- adottare criteri predefiniti per la scelta/identificazione/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti in conformità alla normativa vigente;
- eseguire le attività di raccolta/intermediazione dei rifiuti per categorie omogenee, identificando preventivamente le tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- avviare le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità prevista e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalle autorizzazioni e dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda la gestione operativa della raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, gli standard prevedono di provvedere:

- alla pianificazione e l'esecuzione di attività di verifica e vigilanza di rifiuti abbandonati o sversati e alla segnalazione alle strutture competenti della presenza di eventuali rifiuti abbandonati o sversati, nonché alla messa in atto delle azioni correttive;
- ad effettuare controlli formali e documentati circa la corretta esecuzione del percorso fornita attraverso la compilazione, da parte dell'autista del mezzo, della "Scheda di autorilevamento" all'interno della quale sono segnati i cassonetti svuotati e quelli che non sono stati svuotati (con l'indicazione dei motivi per cui non è stato possibile procedere alla raccolta). Successivamente, le schede compilate sono inserite da parte degli operatori all'interno di un sistema informatico dedicato;
- al monitoraggio e al controllo, anche attraverso sistemi GPS, del percorso degli automezzi adibiti alla raccolta ed al trasporto dei rifiuti;
- alla chiara identificazione dei soggetti che conferiscono rifiuti in ingresso dei centri di raccolta e alla definizione delle modalità di esecuzione delle verifiche sulle pesate dei rifiuti in ingresso ed in uscita dei centri medesimi;

- all'esecuzione di verifiche documentali sulle targhe dei mezzi usciti dalle autorimesse per i giri di raccolta, al fine di valutare la corrispondenza del numero di mezzi usciti nella giornata rispetto a quanto pianificato.

Ove si faccia ricorso, per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento dei rifiuti, la gestione di depositi temporanei, la cessione, il ricevimento, l'esportazione ed importazione, l'attività di intermediazione, etc., a ditte esterne, gli standard prevedono specifici controlli in merito:

- al possesso dei requisiti tecnico-professionali dei fornitori, ivi incluse le autorizzazioni previste dalla normativa ambientale;
- alla rispondenza di quanto eventualmente richiesto con le specifiche di acquisto e le migliorie tecnologiche disponibili in tema di tutela dell'ambiente;
- all'inserimento di clausole contrattuali standard all'interno dei contratti di fornitura riguardanti il rispetto delle normative ambientali applicabili;
- all'implementazione di un flusso informativo periodico formalizzato da parte della ditta esterna in merito alle attività di stoccaggio dei rifiuti in aree di deposito temporaneo.

Con riferimento alle attività di gestione della flotta, a supporto delle attività di raccolta di rifiuti, esistono criteri predefiniti per l'installazione, gestione e controllo dei dispositivi GPS e "Black Box", installati sugli automezzi al fine di monitorarne il percorso e gestire in modalità elettronica le informazioni relative ai rifiuti trasportati.

Per quanto riguarda la gestione e manutenzione del patrimonio e degli impianti, gli standard prevedono che si provveda:

- all'identificazione e alla valutazione dei rischi e delle criticità ambientali, anche potenziali, associati agli impianti, in occasione di operazioni di vendita/gestione/esercizio/realizzazione a qualsivoglia titolo dello stesso;
- all'identificazione delle misure e attività di prevenzione, protezione e mitigazione da porre in essere al fine di prevenire o mitigare il rischio ambientale connesso ad una operazione sugli impianti e sul patrimonio;
- all'identificazione degli aspetti ambientali e alla valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati, per attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata, in situazioni di emergenza e di incidenti (sulla base, anche, del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni previste nei relativi provvedimenti autorizzativi);
- all'implementazione di un flusso informativo periodico e formalizzato in capo alle terze parti incaricate di attività di gestione e manutenzione degli impianti e del patrimonio, che comprenda anche gli aspetti connessi al monitoraggio delle autorizzazioni dei fornitori;

- alla chiara identificazione delle modalità operative di gestione e manutenzione degli impianti e del patrimonio aziendale;
- alla chiara identificazione delle modalità operative di gestione e manutenzione degli impianti al fine di assicurare la conformità alle normative ambientali, prevedendo e implementando adeguati piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- all'esistenza di criteri predefiniti di identificazione, separazione, trattamento e smaltimento dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali;
- all'esistenza di criteri predefiniti per la scelta/identificazione/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti in conformità alla normativa vigente;
- all'esecuzione delle attività di smaltimento dei rifiuti effettuata per categorie omogenee e all'identificazione preventiva delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- all'esecuzione di un censimento degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e alla definizione del relativo piano di cessazione dell'utilizzo e/o di controlli manutentivi o di dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con conseguenti verifiche periodiche di rispetto del piano ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto.

Per quanto riguarda la gestione degli adempimenti connessi all'attuazione del SISTRI, gli standar prevedono:

- formale designazione dei delegati SISTRI, nonché definizione degli obblighi e delle responsabilità assegnate a tali soggetti, coerentemente alle disposizioni di legge in materia;
- formale definizione di deleghe SISTRI conferite e formale assegnazione dei dispositivi SISTRI su chiavi USB;
- tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte dei soggetti deputati;
- definizione dei criteri e delle modalità di attuazione della formazione specialistica dei delegati SISTRI;
- identificazione dei criteri di verifica dei dati relativi ai rifiuti inseriti a sistema da parte dei delegati SISTRI;
- predisposizione di un flusso informativo verso il referente SISTRI al fine di monitorare cambiamenti organizzativi che rendano necessaria la ridefinizione dei soggetti delegati al SISTRI, anche al fine dell'aggiornamento dei dati inerenti l'iscrizione.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni

In riferimento ai reati ambientali, al fine di garantire un adeguato supporto documentale per ogni operazione, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli che consentano di ricostruire le motivazioni dell'operazione e di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa, gli standard prevedono la

tracciabilità della documentazione relativa:

- agli scarichi idrici industriali;
- alle emissioni;
- alla notifica agli enti competenti delle attività che possono dare luogo a bonifiche, ovvero degli eventi che possano potenzialmente contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee, nonché alla gestione della bonifica;
- alla gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti;
- alla cessione, ricevimento, esportazione e importazione o gestione di ingenti quantità di rifiuti;
- alla gestione delle attività di intermediazione di rifiuti;
- agli adempimenti ambientali connessi alla gestione della flotta aziendale;
- alla gestione degli adempimenti connessi al SISTRI;
- alle attività di gestione e manutenzione degli impianti, ivi incluse le richieste/rinnovi delle relative autorizzazioni.

Segregazione dei compiti

In riferimento ai reati ambientali, per garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, gli standard prevedono che sia prevista la segregazione delle responsabilità:

- dei soggetti che svolgono le attività di gestione degli scarichi idrici (ovvero di scarico delle acque reflue industriali) da quelle dei soggetti che svolgono le attività di controllo e monitoraggio sugli stessi;
- tra i soggetti che svolgono le attività di gestione delle attività che danno luogo ad emissioni e i soggetti che svolgono attività di controllo e di monitoraggio sulle emissioni stesse;
- tra i soggetti che svolgono le attività di identificazione delle aree da bonificare ovvero di eventi che possano anche solo potenzialmente contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee ed i soggetti che gestiscono le attività di notifica agli enti competenti e gli aspetti relativi alla gestione operativa della bonifica;
- tra i soggetti che svolgono le attività di gestione della raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti e coloro che monitorano sul corretto espletamento delle attività predette, il tutto nel rispetto delle prescrizioni e norme vigenti;
- tra i soggetti che svolgono le attività operative connesse alla cessione, al ricevimento, all'esportazione e importazione o gestione di ingenti quantità di rifiuti, da quelle dei soggetti deputati al monitoraggio del corretto espletamento delle stesse nel rispetto delle prescrizioni e norme vigenti;
- tra i soggetti che svolgono le attività operative connesse all'intermediazione dei rifiuti da quelle dei soggetti deputati al monitoraggio del corretto espletamento delle stesse, nel rispetto delle prescrizioni e norme vigenti;

- tra i soggetti che svolgono le attività operative connesse alla gestione della flotta e i soggetti deputati al monitoraggio del corretto espletamento degli adempimenti ambientali connessi alla flotta, nel rispetto delle prescrizioni e norme vigenti;
- tra i soggetti che svolgono le attività operative connesse alla gestione degli adempimenti del SISTRI da quelle in capo ai soggetti deputati al monitoraggio del corretto espletamento degli adempimenti degli stessi;
- tra i soggetti che svolgono le attività operative connesse alla gestione del patrimonio aziendale, da quelle dei soggetti deputati alla manutenzione e al monitoraggio del corretto espletamento delle attività di gestione e manutenzione;
- tra i soggetti che svolgono le attività operative connesse alla gestione e manutenzione degli impianti ed i soggetti deputati al monitoraggio del corretto espletamento delle attività di gestione e manutenzione.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

In riferimento ai reati ambientali, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, gli standard prevedono un sistema di procure che attribuiscono i poteri per impegnare la Società verso l'esterno, in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

5.3.9 Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da AMA S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture

Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare e garantire l'osservanza, all'interno della Società di tutte le norme a tutela del lavoratore ed in materia di immigrazione;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di cui all'art. 25-duodecies.

E' inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l' espresso divieto di:

- favorire e/o promuovere l'impiego, alle dipendenze della Società, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto rispetto al quale non sia stato chiesto, entro i termini di legge, il rinnovo oppure con permesso revocato o annullato;
- ridurre o mantenere i lavoratori in stato di soggezione continuativa;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di sfruttamento, ad esempio esponendoli a situazioni di grave pericolo, in considerazione della prestazione da svolgere e del contesto lavorativo.

E' fatto inoltre divieto di assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell'utilizzo di lavoro irregolare da parte del fornitore o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione.

Tutti gli accordi contrattuali con soggetti terzi devono essere definiti per iscritto e comunque contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/01 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti all'utilizzo di lavoratori stranieri "irregolari") ad esempio clausole risolutive espresse, penali.

Per un'esemplificazione di dette clausole si veda il paragrafo relativo ai reati contro la

Pubblica Amministrazione.

Principi di controllo

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate

Lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture incaricate delle verifiche sulla regolarità dei lavoratori impiegati nelle attività aziendali, sia in riferimento alla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea, che alle condizioni di lavoro.

Standard di controllo specifici

Per prevenire il rischio di instaurare o mantenere rapporti di lavoro con persone sprovviste di un regolare e valido permesso di Soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea, gli standard di controllo, affinché siano effettuati adeguati controlli documentali, prevedono:

- l'acquisizione di una copia del Permesso di Soggiorno e degli altri documenti necessari per la permanenza sul territorio nazionale, prima della finalizzazione dell'assunzione. Tale copia deve essere effettuata solo a seguito della presentazione del documento originale da parte della persona in procinto di essere assunta;
- la predisposizione di un apposito scadenziario dei Permessi di Soggiorno e degli altri documenti necessari per la permanenza sul territorio nazionale. Tale scadenziario deve essere costantemente monitorato al fine di provvedere, con sufficiente anticipo rispetto al termine della validità, alla richiesta di un documento valido, di cui sarà effettuata una copia dell'originale, da archiviare nella cartella personale del dipendente o collaboratore.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Le verifiche sulla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea e alle condizioni di lavoro, devono avere adeguato supporto documentale, su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Segregazione dei compiti

I soggetti incaricati delle verifiche sulla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al

personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea e alle condizioni di lavoro, devono essere differenti da coloro che fanno la richiesta di inserimento in organico (comunicazione del fabbisogno) e che si occupano della gestione operativa delle attività di business.

Esistenza di un sistema di poteri coerente con le responsabilità organizzative assegnate

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

6. VIGILANZA DELL'O.D.V.

All'Organismo di Vigilanza di AMA S.p.A. è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali;
- sull'adeguatezza, sull'applicazione e sull'efficacia del sistema sanzionatorio.

All'Organismo di Vigilanza sono poi affidate sul piano operativo, tutte le attività previste dal capitolo 5 della parte generale, tra cui l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello che trovano la loro puntuale formalizzazione nel Piano di Lavoro dell'attività di controllo.

Membri dell'O.d.V.

La composizione dell'O.d.V. è riportata nell'**allegato 6**.

Lo statuto dell'O.d.V. è riportato nell'**allegato 7**.

7. Allegati

- 7.1 Allegato 1: Approfondimento sui reati**
- 7.2 Allegato 2: Mappatura delle attività e dei processi sensibili**
- 7.3 Allegato 3: Metodologia con cui è stata realizzata la mappatura**
- 7.4 Allegato 4: Codice di comportamento**
- 7.5 Allegato 5: Codice Etico Aziendale**
- 7.6 Allegato. 6: Composizione dell'Organismo di Vigilanza**
- 7.7 Allegato 7: Statuto dell'Organismo di Vigilanza**