

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA AI SENSI
DELLA LEGGE 190/2012**

Periodo 2016-2018

(Parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01)

INDICE

SEZ. I *Piano di prevenzione della corruzione*

1.	LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE	4
2.	PREMESSA	5
3.	QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
3.1	La Legge 190 del 2012	5
3.2	Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D.Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della Corruzione di AMIUPUGLIA SPA	6
4.	OBIETTIVI DEL PIANO	7
5.	RESPONSABILITA' DEL PIANO	8
6.	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E RAPPORTI CON IL MODELLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	9
7.	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
7.1	Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	10
7.2	Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01	10
7.3	I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	10
7.4	Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	11
7.5	Poteri di interlocuzione e controllo	11
7.6	Relazioni con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo	12
7.7	Le risorse a disposizione del Responsabile	12
7.8	Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile	12
8.	SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	13
8.1	Processo generale di implementazione e aggiornamento del Piano	13
8.2	Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi	13
8.3	Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti	14
8.4	Trattamento del rischio	15
9.	ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AMIU PUGLIA S.p.A.	16
10.	IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	16
10.1	Aree di rischio comuni richiamate dal PNA	18
10.2	Altre aree di rischio individuate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e specifiche di AMIU PUGLIA S.p.A	19
11.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE	20
11.1	Il sistema di controllo interno di AMIUPUGLIA S.p.A.	20
11.2	Misure obbligatorie	22
11.2.1	Adempimenti di Trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013	22
11.2.2	Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. 39/2013	22
11.2.3	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. 39/2013	23
11.3	Misure di carattere generale	23

11.3.1	Formazione in tema anti-corrruzione	23
11.3.2	Rotazione del personale	25
11.3.3	Limiti al ricorso all'arbitrato	25
11.3.4	Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito	26
11.4	Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio	27
11.5	Programma delle misure di rafforzamento da implementare	27
11.6	Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento	28
11.7	Coordinamento con le attività di verifica dell'OdV	28
12.	FLUSSI INFORMATIVI AL RPC	29
13.	STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPC	30
14.	SISTEMA DISCIPLINARE	30
15.	PUBBLICITA' DEL PIANO	31
16.	ALLEGATI	31

SEZ. II *Programma triennale per la trasparenza ed integrità*

1.	Premessa	33
2.	Le principali novità normative	34
3.	Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma	36
3.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti in indirizzo	36
3.2	Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder ed i risultati di tale coinvolgimento	36
3.3	I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice	36
4.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	37
4.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	37
4.2	Individuazione dei responsabili della trasmissione della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	37
4.3	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile per la Trasparenza	38
4.4	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi	38
4.5	Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza	38
4.6	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	39
5.	Dati ulteriori	39

1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

Abbreviazione	Descrizione estesa
AMIUPUGLIA o "Società"	AMIUPUGLIA SPA
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
D.Lgs. 231/01 o Decreto	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni"
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
Legge 190/2012 o "Legge" o "Legge Anticorruzione"	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 e adottato da AMIUPUGLIA S.p.A., ivi inclusi i relativi allegati
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C. o "Piano"	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza ed Integrità
RPC o "Responsabile"	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
OdV o "Organismo di Vigilanza"	Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01
Determinazione A.N.A.C. n. 8/2015	Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015	Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"

2. PREMESSA

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" (nel prosieguo, in breve, anche "Legge Anticorruzione" o "Legge").

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, in breve, anche "PNA") e con le indicazioni dei soci Comuni di Bari e Foggia, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione AMIU PUGLIA S.p.A. intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda, tra cui il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati da AMIUPUGLIA al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e si configura come parte del Modello ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, sono state prese in considerazione, ove applicabili, le indicazioni e le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione - ivi inclusi i suoi allegati.

Oltre alle previsioni della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da AMIUPUGLIA recepisce le ulteriori indicazioni fornite da A.N.AC. in merito all'applicazione dei principi anticorruzione applicabili agli Enti controllati dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito:

- della determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015 – recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- della determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 – recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

3. QUADRO DI RIFERIMENTO – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 La Legge 190 del 2012

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, in attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale legge, tra l'altro, ha rafforzato gli strumenti per la prevenzione e la

repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Mediante il provvedimento normativo si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un “sistema organico di prevenzione della corruzione”, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione su due livelli”.

- ad un livello “nazionale”, la Legge ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica predisponesse, sulla base di linee di indirizzo definite da un Comitato interministeriale, un Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione.
- al secondo livello, “decentrato”, ogni amministrazione pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base di quanto previsto dal PNA, riporta l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi, in senso lato, volti a prevenirli.

In particolare, tra gli elementi essenziali del Piano, la Legge 190/2012 definisce:

- l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni dell’ente;
- per le attività individuate al punto precedente, la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- l’individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l’adozione di un Codice Etico per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;
- la regolazione del sistema informativo finalizzata a consentire il monitoraggio dell’implementazione del Piano da parte dell’amministrazione vigilante;
- l’adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- la definizione di procedure per l’aggiornamento del Piano medesimo.

3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D.Lgs. 231/01: il Piano di Prevenzione della Corruzione di AMIU PUGLIA S.p.A.

Secondo quanto riportato nel PNA, 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”.

A tale riguardo si ricorda che il PNA statuisce:

- in termini generali, 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;
- 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 Legge 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012”.

A quanto riportato nel PNA si deve anche aggiungere che la Legge 190/2012 è altresì intervenuta direttamente con riferimento al Codice Penale e al D.Lgs. 231/01, sia riformulando alcune fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle integrazioni all’elenco delle fattispecie c.d. “presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01.

Alla luce di quanto sopra menzionato, AMIU PUGLIA, anche in considerazione delle indicazioni fornite dagli Azionisti Comuni di Bari e Foggia 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 PNA:

- ha ritenuto opportuno sviluppare un approccio d’integrazione tra il Piano e il proprio Modello ai sensi del D. Lgs. 231/01, secondo la metodologia dettagliata nei successivi paragrafi;
- ha conseguentemente provveduto ad adottare il presente 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 PPC e ad approvare gli aggiornamenti al proprio Modello in logica integrata con il presente Piano.

Il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nell’ambito delle determinazioni n. 8/2015 e n. 12/2015, essendo impostato sulla base del rispetto dei criteri di:

- a) trasparenza sul processo di formazione del Piano;
- b) connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure;
- c) centralità delle misure di prevenzione, doveri di comportamento dei dipendenti e responsabilità delle Funzioni aziendali;
- d) monitoraggio sull’effettiva attuazione delle misure e valutazione dell’efficacia delle stesse;
- e) integrazione tra il Piano e il Programma per la trasparenza e l’Integrità.

4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, ad integrazione di quanto già previsto dal Modello, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- b) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- c) adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- d) determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e i suoi Azionisti a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- e) sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- f) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- g) considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- h) prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- i) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- l) definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;

- m) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto ad AMIUPUGLIA applicabili;

- n) monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, con delibera del Consiglio di Amministrazione, secondo il processo descritto nel successivo paragrafo 8.

5. RESPONSABILITÀ NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite agli Amministratori, al Direttore Generale, ai Capi Area, ai Coordinatori, ai Capi Servizio ed a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso AMIU PUGLIA S.p.A..

I dirigenti, i funzionari ed il personale alle dipendenze di AMIU PUGLIA S.p.A. sono tenuti ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO E RAPPORTI CON IL MODELLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

In considerazione delle indicazioni del PNA in merito alla facoltà, per gli Enti come il nostro 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, AMIUPUGLIA ha deciso di sviluppare un approccio integrato di gestione del rischio, aggiornando i profili di rischio compresi nella L. 190/12.

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.

Per quanto attiene alla rilevanza dei reati presi in considerazione per ciascun ambito (c.d. fattispecie presupposto), alla luce del fatto che l'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01 è molto più esteso della L. 190/12, è stato sviluppato uno schema che identifica:

- a) le fattispecie presupposto rilevanti ai soli fini del D. Lgs. 231/01;
- b) le fattispecie presupposto rilevanti ai soli fini della L. 190/12;
- c) le fattispecie presupposto rilevanti sia ai fini della L. 190/12 che ai fini del D. Lgs. 231/01.

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

- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub a) (fattispecie rilevanti ai soli fini ex D. Lgs. 231/01) sono disciplinate nelle diverse parti speciali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub b) (fattispecie rilevanti ai soli fini ex D. Lgs. 190/12) sono disciplinate dal presente Piano;
- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub c) (fattispecie rilevanti sia per il D. Lgs. 231/01 che per la L. 190/12) sono disciplinate sia dalle altre parti speciali del Modello, con particolare riferimento a quella relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che dal presente Piano. 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. 231/2001, 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.

Ai fini del presente Piano, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, 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., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale.

Stante questa accezione 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 AMIUPUGLIA, integrandole con il reato di "Traffico di Influenze illecite", di cui all'art. 346-bis c.p., introdotto dalla stessa L. 190.

7. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

AMIUPUGLIA, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 19 maggio 2015., ha originariamente nominato il proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7. L'incarico è stato successivamente assegnato, con deliberazione n. 5 del 15 gennaio 2016, con decorrenza dal 5 febbraio 2016 al dott. Romolo de Seneen.

7.2 Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01

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 (OdV), come specificato nel successivo paragrafo 11.7.

7.3 I requisiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti in base alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013/D.F.P., per quanto ad AMIUPUGLIA applicabili:

- essere un dirigente o in mancanza un funzionario apicale in una posizione di relativa stabilità;
- non essere un dirigente o funzionario apicale inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- nomina tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti; si ravvisa quindi l'opportunità che la scelta ricada su dirigenti o funzionari titolari di ufficio e non su dirigenti o funzionari con incarico di studio e consulenza;
- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;

- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente o funzionario apicale incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

7.4 Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Ai sensi di quanto statuito nell'allegato 1 al PNA, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali al RPC sono assegnate le seguenti responsabilità:

- a) elaborare, in coordinamento con l'OdV, la proposta di Piano della prevenzione;
- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c) redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'A.N.AC.;
- d) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno semestrali) con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
- g) effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- h) segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al CdA, all'A.N.AC. e alla Direzione Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.

7.5 Poteri di interlocuzione e controllo

Al RPC sono assegnati idonei poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPC. A tal fine di sono garantiti al RPC i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- riferire al CdA, all'A.N.AC. e alla Direzione Generale ed al Capo Area Personale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPC dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPC non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti, RPC potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPC potrà avvalersi:

Del Capo Area Personale ordine ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Piano e del Codice Etico;

Il RPC, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

7.6 Relazioni con gli organi di controllo / vigilanza e le altre funzioni di controllo

Il RPC garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza dovrà segnalare al RPC situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

7.7 Le risorse a disposizione del Responsabile

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, AMIUPUGLIA assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che devono peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

7.8 Misure poste a tutela dell'operato del Responsabile

Il RPC deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) Il RPC può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa;
- b) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

8. SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

8.1 Processo generale di implementazione e aggiornamento del Piano

Il processo di sviluppo e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione in considerazione dell'integrazione del PPC con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ha visto costantemente informato anche l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

8.2 Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi

L'attività di analisi dei rischi è stata condotta dal Gruppo di Lavoro, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, seguendo il processo indicato dall'allegato 1 del PNA.

L'analisi dei rischi è stata poi condivisa con la Direzione Generale e con la Presidenza e successivamente presentata al Consiglio di Amministrazione.

La metodologia integrata di analisi dei rischi è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative ex D. Lgs. 231/01 ed ex L. 190/2012 - PNA, con l'obiettivo di definire una 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, rispetto alla ratio di prevenzione del danno per l'amministrazione propria della L. 190).

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

Le componenti di probabilità ed impatto sono poi state analizzate, secondo un metro di valutazione da 1 a 5.

Si è quindi considerato la valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità ed il valore dell'impatto così come previsto nella tabella della valutazione del rischio (allegato a)

1) - **PROBABILITÀ:**

La stima complessiva della probabilità tiene conto dei seguenti valori:

- a) Discrezionalità del processo;
- b) Rilevanza esterna;
- c) Complessità del processo;
- d) Valore economico;
- e) Frazionabilità del processo;
- f) Controlli.

Ad ogni valore la tabella di cui all'allegato A attribuisce un punteggio in funzione della risposta che si dà in occasione della mappatura del rischio esaminato.

Dalla somma complessivo dei punteggi conseguiti dalle risposte diviso per il numero dei valori (n. 6) si determina il valore finale della probabilità (media aritmetica arrotondata per eccesso o difetto).

VALORE FINALE DELLA PROBABILITA' POTRA' ESSERE:

0= nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2= poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile;

2) - IMPATTO:

L'impatto si misura in termini di:

- a) impatto organizzativo;
- b) impatto economico;
- c) impatto reputazionale;
- d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni valore la tabella di cui all'allegato A attribuisce un punteggio in funzione della risposta che si dà in occasione della mappatura del rischio.

Dalla somma complessivo dei punteggi conseguiti dalle risposte diviso per il numero dei valori (n. 4) si determina il valore finale dell'impatto (media aritmetica arrotondata per eccesso o difetto).

VALORE FINALE DELL'IMPATTO POTRA' ESSERE:

0=nessun impatto; 1= marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile;

Il valore finale della probabilità ed il valore finale dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il rischio del processo.

8.3 Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti

Ponderazione del rischio : consiste nel considerare il rischio alla luce delle analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità ed urgenza del trattamento

Valore da 1 a 5 : rischio basso

Valore da 6 a 15: rischio medio

Valore da 16 a 25: rischio alto

A seguito dell'analisi del rischio, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, è stata definita la ponderazione dei rischi che, come definito nell'allegato 1 al PNA, consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento".

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad indentificare le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

A seguito della ponderazione sono state considerate "aree di rischio" tutte quelle attività/processi con un rischio in mappatura superiore a BASSO.

8.4. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di introdurre apposite misure di prevenzione e contrasto idonee a neutralizzare e mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Società.

Le misure sono individuabili nel paragrafo 11 e possono consistere in attività di monitoraggio posto in essere dalle Aree, nonché in adozioni di misure più significative in quanto dichiarate tramite Report al RPC ovvero al C.d.A.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata effettuata congiuntamente dal Capo Area di competenza e dal R.P.C.

Si allegano le tabelle mappatura processi AMIU PUGLIA (allegato B).

Tali mappature sono state verificate dalla Direzione e dai Capi Area.

Il RPC ha trasmesso in bozza al Presidente del C.d.A. , alla Direttore Generale ed ai Capi Area la mappatura concedendo il termine di 7 (sette) giorni per eventuali osservazioni.

Non essendo pervenute osservazioni da parte dei soggetti indirizzo la mappatura è risultata condivisa.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

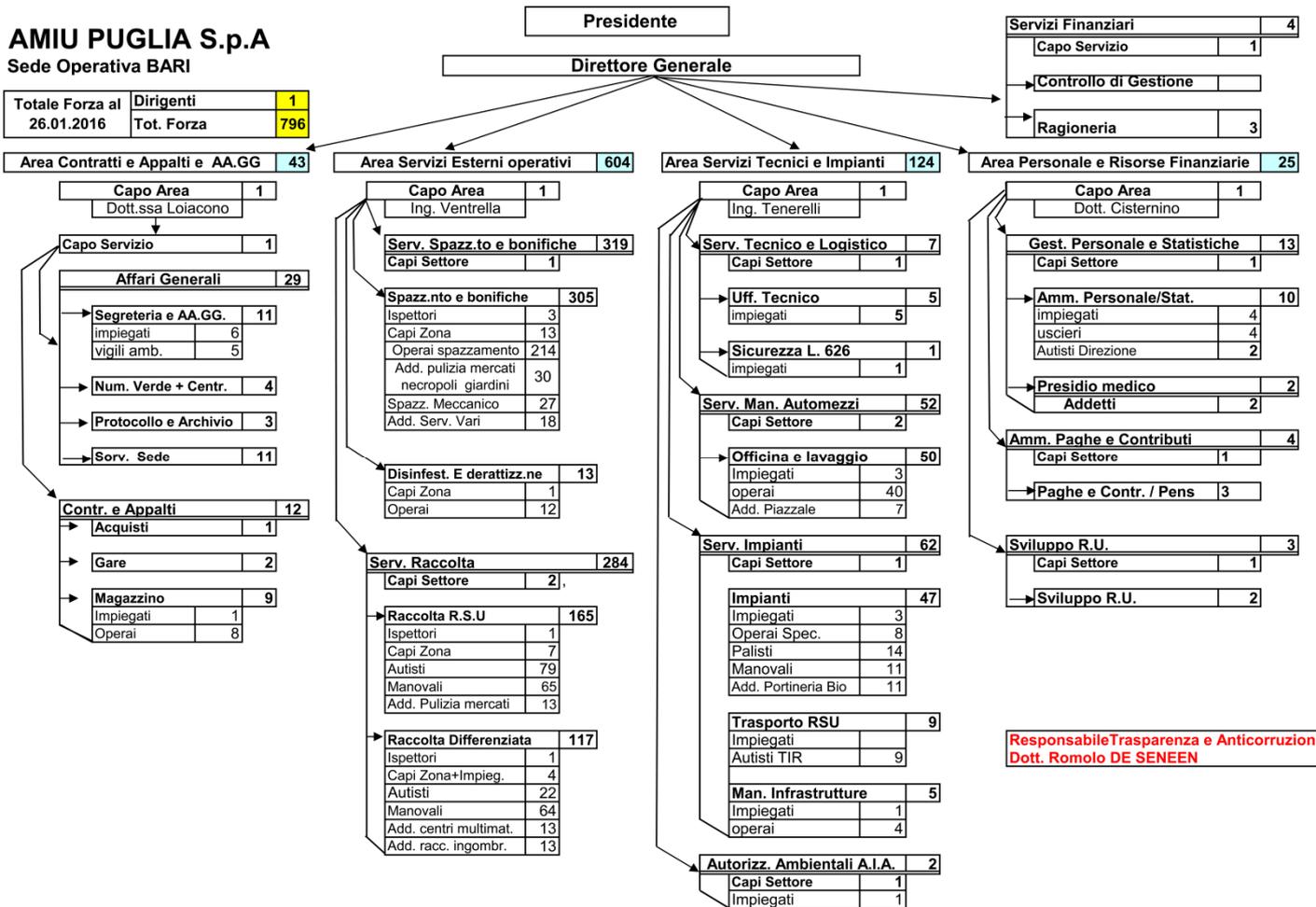
Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

9. ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AMIUPUGLIA S.P.A

Nell'ambito della società è presente un ORGANIGRAMMA FUNZIONALE a livello minimo di singolo ufficio, atto a consentire una visione realistica e sintetica della struttura organizzativa e delle responsabilità per ciascun livello. Tale organigramma è stato da ultimo formalizzato nell'ambito del "sistema qualità" adottato da AMIUPUGLIA SPA secondo gli standard ISO 9001_2000 e ISO 14001_2004 e si riporta nella seguente tabella:

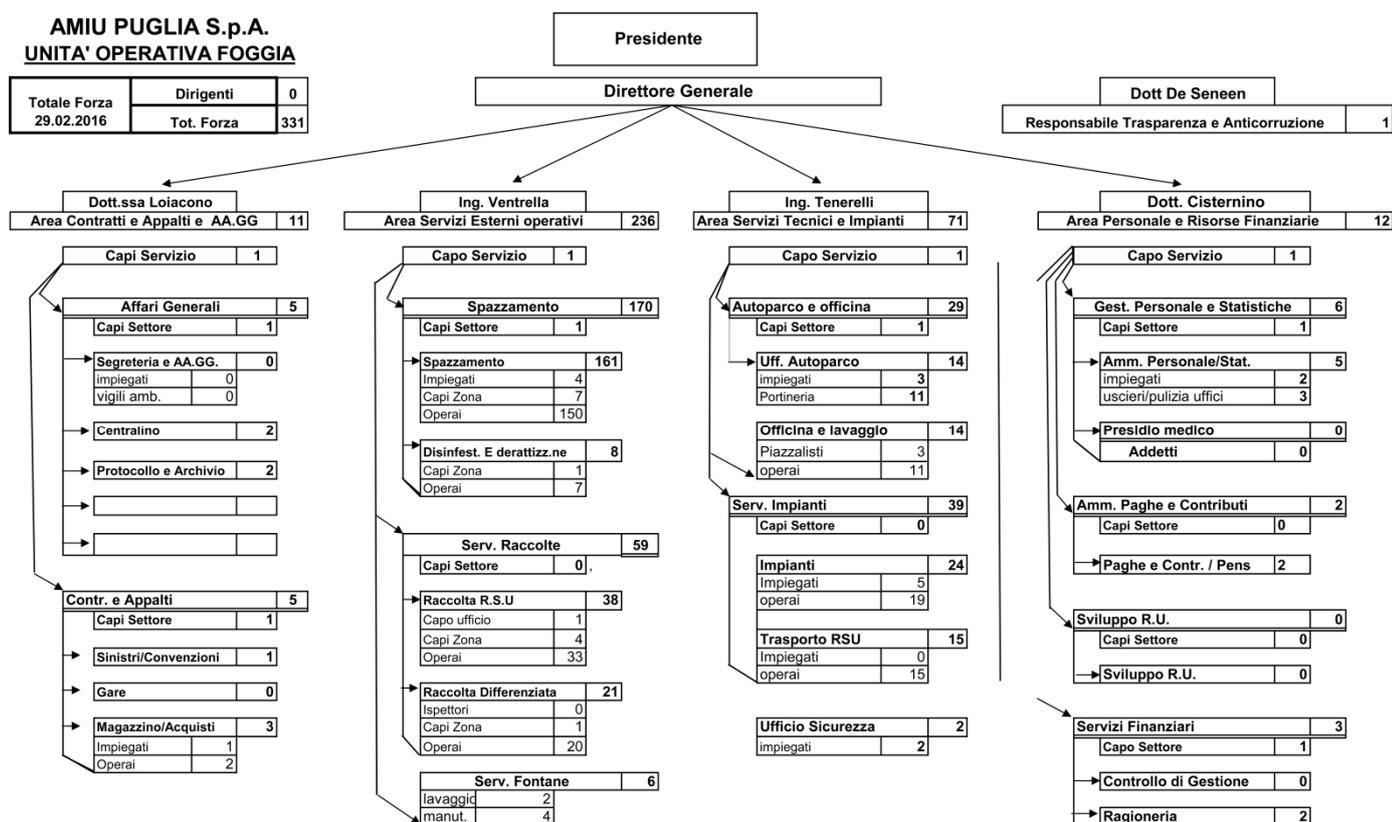
AMIU PUGLIA S.p.A Sede Operativa BARI

Totale Forza al 26.01.2016	Dirigenti	1
	Tot. Forza	796



AMIU PUGLIA S.p.A.
UNITA' OPERATIVA FOGGIA

Totale Forza 29.02.2016	Dirigenti	0
	Tot. Forza	331



10. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

A seguito delle attività di valutazione del rischio, sviluppate in logica integrata anche ai fini del Modello ex D.Lgs. 231/01, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal PNA, sono state identificate come aree a rischio le aree proposte dalla normativa ovvero:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- le aree proposte nella Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015;
- ulteriori aree di rischio specifiche dell'operatività di AMIU PUGLIA S.p.A.

La mappatura analitica di tutti i profili di rischio è riportata in allegato B).

Tale mappatura include tutti i profili di rischio, inclusi quelli con qualificazione del rischio a livello "BASSO".

Rimandando a tale mappatura per i dettagli propri di ogni profilo, nel seguito si riporta una sintesi delle "aree di rischio", ossia dei profili che, come specificato nel precedente paragrafo 10, presentano in mappatura un livello di rischio superiore a BASSO (rischio MEDIO o ALTO).

Si sottolinea che, nel seguente schema è riportato, per semplicità d'analisi, il livello massimo di rischio riscontrato in mappatura.

10.1 Aree di rischio comuni richiamate dal PNA

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Acquisizione e progressione del personale	ALTO
Attività / processi	
Selezione del personale; Composizione degli organi interni di valutazione; Progressioni economiche o di carriera; Gestione delle assunzioni agevolate, dei processi di stabilizzazione del personale e della cessazione dei rapporti di lavoro.	

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Contratti Pubblici (procedure ex D. Lgs. 50/16)	ALTO
Attività / processi	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento; Definizione del capitolato tecnico; Definizione dei requisiti di qualificazione; Definizione dei requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Revoca del bando; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Subappalto; Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/collaudo, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami; Contabilizzazione e pagamento.	

10.2 Altre aree di rischio individuate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e specifiche di AMIUPUGLIA S.p.A.

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuale	MEDIO
Attività / processi	
Definizione dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale; Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per la prestazione d'opera intellettuale; Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami;	

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	MEDIO
Attività / processi	
Manutenzione dei veicoli; Utilizzo dei veicoli e gestione delle autoparco.	

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti	MEDIO
Attività / processi	
Attività di monitoraggio e vigilanza ambientale.	

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	MEDIO
Attività / processi	
Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi; Gestione delle spese di rappresentanza dell'Azienda.	

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività	MEDIO
Attività / processi	
Gestione dei procedimenti.	

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività	MEDIO
Attività / processi	
Ricezione di Omaggi da parte di soggetti terzi.	

Attività / Processo	Massimo livello di esposizione al rischio in mappatura
Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria	ALTO
Attività / processi	
Gestione dei pagamenti	

11. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

11.1 Il sistema di controllo interno di AMIU PUGLIA S.p.A.

Il sistema di controllo interno di AMIUPUGLIA 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, AMIUPUGLIA ha adottato e aggiorna:

- il Codice Etico, che esprime i principi di “deontologia aziendale”, ai quali AMIU PUGLIA S.p.A. attribuisce un valore etico, i quali indirizzano l’attività aziendale in un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che ha come obiettivo quello di rappresentare in modo organico e strutturato principi atti a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- il Programma per la Trasparenza ed Integrità;
- Regolamenti assunzioni;
- Regolamento per le spese , le gare ed i contratti;
- Regolamento dei servizi per lo smaltimento di rsu – Comune di Bari;
- Regolamento per la gestione ed il funzionamento piattaforma stoccaggio e centri raccolta del Comune di Bari;
- Regolamento dei servizi per lo smaltimento di rsu – Comune di Foggia
- 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.

I principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza nella Società sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale e Società di Revisione;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nominato da AMIU PUGLIA ai sensi della Legge 190/12;

In tale contesto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve relazionarsi con i suddetti attori, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- confronto con gli organi di controllo, con particolare ma non esclusivo riferimento all’Organismo di Vigilanza, in merito all’efficacia del Sistema di Controllo Interno e, nello specifico, delle prescrizioni di cui al presente Piano, e alle eventuali necessità di miglioramento/aggiornamento identificate;
- valutazione, per le aree a rischio, delle necessità di aggiornamento delle procedure aziendali rilevanti, al fine di integrare le misure di prevenzione della corruzione disciplinate nel presente Piano.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si avvale, inoltre, della collaborazione e del supporto della Direzione, Aree e Servizi aziendali, nella fase di verifica periodica del corretto recepimento delle indicazioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Stante l’articolazione del Sistema di Controllo Interno di AMIUPUGLIA , nel prosieguo sono dettagliate le misure specifiche e ulteriori rispetto a quelle già definite nel Codice Etico e nel Modello ex D. Lgs. 231/01, a prevenzione dei rischi ex Legge 190/12, distinte in:

- **misure obbligatorie** (misure la cui applicazione è obbligatoria ex lege);

- **misure di carattere generale** che la Società ha deciso di implementare, sulla base delle indicazioni del PNA, aventi natura generale e trasversale;
- **misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio.**

Tali misure sono definite in base ai criteri di classificazione e priorità di trattamento del rischio di cui ai precedenti paragrafi 10.1 e 10.2. Sono attuate sotto il coordinamento del RPC e si concentrano sulle aree di rischio. Le misure sono specifiche per ogni area che presenti profili di rischio MEDI o ALTI.

11.2 Misure obbligatorie

11.2.1 Adempimenti di Trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013

Con riferimento alla trasparenza, la Legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, prevedendo una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quelle da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo. Con l'approvazione del D.Lgs. n. 33 del 2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il Legislatore ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

AMIU PUGLIA S.p.A., destinataria degli obblighi di trasparenza previsti dallo stesso D.Lgs. 33 del 2013, limitatamente alle disposizioni applicabili alle Società partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni, nonché consapevole che la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attua le misure di trasparenza previste dalla normativa attraverso il proprio "Programma per la trasparenza e l'integrità" previsto nella sezione II, cui si rimanda, pubblicando le informazioni richieste dalla stessa normativa sul proprio sito istituzionale.

11.2.2 Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. 39/2013

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto (si vedano, in particolare, i casi previsti dai capi II, III e IV del Decreto, ove applicabili ad AMIU PUGLIA S.p.A.).

AMIU PUGLIA S.p.A., anche in funzione delle indicazioni fornite dai Soci Comune di Bari e Foggia, introduce e aggiorna le iniziative finalizzate a verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità.

La Direzione e l'Area Risorse Umane, che gestisce il processo di selezione e assunzione del personale, acquisisce da tutti i candidati per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D. Lgs.

39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste da D. Lgs. 39/2013.

Il RPC ha la responsabilità di accertare il rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili ad AMIU PUGLIA S.p.A..

Pertanto, la Direzione e l'Area Risorse Umane comunica al RPC l'apertura del processo di selezione di figure dirigenziali e trasmette allo stesso la documentazione acquisita in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità, affinché lo stesso possa effettuare, anche con il supporto dell'Area Risorse Umane, tutti i controlli ritenuti opportuni.

Nel caso in cui sussistano cause di inconferibilità il RPC, in coordinamento con l'Area Risorse Umane, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D. Lgs. 39/2013. In particolare, il RPC segnala i casi in cui ravvisa possibili cause di inconferibilità all'A.N.A.C. e alle Autorità indicate all'art. 15 dello stesso D.Lgs. 39/2013.

11.2.3 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. 39/2013

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, con cadenza annuale, acquisisce da ogni dirigente la sottoscrizione di una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 e la trasmette al RPC.

Il RPC ha la responsabilità di accertare l'assenza di incompatibilità previste dal Decreto suddetto, in quanto applicabili ad AMIU PUGLIA S.p.A., e può, pertanto, eseguire controlli a campione su tali dichiarazioni.

Nell'eventualità in cui emergano situazioni di incompatibilità il RPC, in coordinamento con l'Area Risorse Umane e informato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, contesta all'interessato, nel rispetto dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013, l'insorgere della causa di incompatibilità.

Il RPC segnala i casi di possibili violazioni di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 all'A.N.A.C. e alle autorità indicate dall'art. 15 dello stesso Decreto.

11.3 Misure di carattere generale

11.3.1 Formazione in tema anti-corrruzione

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società sui temi anti-corrruzione.

Il RPC determina il programma di formazione ai fini anti-corrruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello ex D. Lgs. 231/01 e determinando i criteri con cui individuare il personale e i dirigenti da destinare a sessioni di formazione specifica.

In termini generali, il Programma deve essere articolato su due livelli:

- livello generale per i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, per il RPC, Dirigenti, Capi Area e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti: riguarda i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

In considerazione:

- della complessità organizzativa e dell'elevato numero di dipendenti di AMIUPUGLIA (diverse centinaia e territorialmente distribuiti in località diverse);
- del fatto che non tutti i dipendenti operano in aree di elevata sensibilità rispetto ai rischi trattati nel presente Piano;
- della necessità di implementare un approccio formativo “a cascata” , secondo il quale l'adeguata sensibilità sui temi anti- corruzione deve essere trasmessa, in primis, dai soggetti apicali;

il programma di formazione anti-corruzione:

- può essere strutturato sia con modalità d'aula;
- può essere differenziato in funzione dei destinatari (livello organizzativo e operatività in aree che presentano profili di rischio più o meno elevati);
- deve prevedere, in termini prioritari (anche rispetto alla programmazione pluri-annuale), sessioni formative per i seguenti soggetti:
 - a) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
 - b) Direttore Generale e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano profili di rischio maggiormente rilevanti.

Nello sviluppo del Programma, il RPC cura, in collaborazione con l'Area Personale, l'identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.

Il Programma può prevedere sessioni diversificate per soggetti apicali o non apicali (distinguendo ulteriormente tra la generalità di tali soggetti e coloro che operano in specifiche aree a rischio).

Il programma di formazione, che può essere integrato sia in relazione al D. Lgs. 231/01 che alla L. 190/12, è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle disposizioni previste dalle normative, dei principi previsti dal Modello, dal Codice Etico, dal presente Piano, delle sanzioni previste in caso di violazione di tali regolamenti, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento, del sistema di reporting, ecc.

Il programma di formazione è caratterizzato:

- dall'obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione.

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

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello e del Piano, derivanti sia da modifiche organizzative o aggiornamenti normativi, il programma di formazione è aggiornato introducendo moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Il programma di formazione comprende, in ultimo, specifiche modalità formative per i neoassunti destinati ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio.

Il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta all'Area Risorse Umane in collaborazione con il RPC.

11.3.2 Rotazione del personale

Sebbene il Piano Nazionale Anticorruzione consideri la rotazione del personale come misura non obbligatoria per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, AMIU PUGLIA S.p.A è comunque consapevole del fatto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, riduce i rischi di fenomeni corruttivi.

Pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e tenendo in considerazione i vincoli derivanti:

- dalla necessità di conservare competenze tecniche specifiche in ambiti e funzioni di particolare rilevanza strategica;
- dall'opportunità di rafforzare il know-how specialistico nelle diverse articolazioni dell'operatività aziendale;
- dalla distribuzione delle unità organizzative a livello territoriale.

la Società favorisce la mobilità interna del personale cui ogni Capo Area è tenuto a contribuire, evidenziando opportunità di mobilità interna al Direttore Generale ed all'Area Risorse Umane.

Pertanto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione supporta la Direzione Generale ed i Capo Area Personale nell'identificazione e nello sviluppo di misure volte a favorire la mobilità.

Per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, anche nel rispetto dei criteri stabiliti ai precedenti paragrafi 11.2.2-11-4:

- supporta la Direzione Generale nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni nominate ai sensi del D. Lgs. 163/06 o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;
- supporta la Direzione Generale e il Capo Area Personale nello sviluppo di ulteriori misure d'opportunità di rotazione, in Funzioni particolarmente delicate .

Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., le misure disciplinari applicabili ai sensi di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico, il RPC si attiva con il Capo Area Personale , informata la Direzione Generale , per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi ed eventuale assegnazione ad altro incarico per i dirigenti, o assegnazione ad altra unità organizzativa aziendale per il personale non dirigenziale.

11.3.3 Limiti al ricorso all'arbitrato

La Legge 190/2012 all'art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrali da parte di pubbliche amministrazioni, di società a partecipazione pubblica, nonché di società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile.

Tale disciplina si riferisce esclusivamente alle controversie deferite ad arbitri aventi ad oggetto diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture,

concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario.

Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata da parte dell'organo amministrativo. Parimenti tale autorizzazione è necessaria per l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito.

In difetto di autorizzazione il ricorso all'arbitrato e la clausola compromissoria sono nulli. In virtù di dette disposizioni:

- L'Area interessata assicura che i limiti al ricorso all'arbitrato siano comunicati a tutte le Funzioni aziendali rilevanti e che gli standard di contratto/bando/invito siano conseguentemente aggiornati;
- L'Area interessata monitora la corretta applicazione di tali prescrizioni in ogni contratto/bando/invito; nei casi eventuali in cui si ipotizzi il ricorso all'arbitrato, il Servizio ne informa tempestivamente il RPC, il quale presenta la richiesta all'Organo Amministrativo, che valuta la richiesta e concede l'eventuale autorizzazione.

Nell'eventuale caso di nomina di arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, si opera nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 163/2006.

11.3.4 Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (whistleblowing) e tutela del dipendente che segnala l'illecito

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato da AMIUPUGLIA , di cui il Piano costituisce parte, prevede un canale di segnalazione delle violazioni (c.d. whistleblowing) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni. L'Organismo di Vigilanza può infatti essere destinatario di 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.

Lo stesso canale si applica in riferimento al presente Piano per evitare inutili ridondanze nei flussi di whistleblowing o difficoltà del segnalante nell'identificare il soggetto cui indirizzare la comunicazione. Le segnalazioni che, in base a quanto previsto dal Modello devono essere effettuate in forma scritta, anche mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica specificato nell'intranet aziendale, sono indirizzate in forma riservata, oltre che all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 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, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, 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;
- conservano le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

11.4 Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio

In aggiunta:

- alle misure obbligatorie;
- alle misure di carattere generale;
- alle prescrizioni del Codice Etico;
- alle prescrizioni dei Regolamenti interni adottati;
- alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di cui il presente Piano costituisce parte), con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle indicate nella parte speciale del Modello riferita ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- alle ulteriori misure specifiche indicate nel successivo paragrafo 11.5;

AMIU PUGLIA S.p.A. ha ritenuto opportuno introdurre misure di rafforzamento ulteriori per tutte le aree che presentano profili di rischio MEDIO e ALTO, di cui al paragrafo 10 “aree di rischio”.

11.5 Programma delle misure di rafforzamento da implementare

Per ogni misura di rafforzamento è stato definito dal RPC il seguente programma di implementazione, che identifica:

- le Funzioni aziendali coinvolte;
- la crono-pianificazione della misura come obiettivo per il triennio successivo a quello dell’aggiornamento del Piano.

Nell’ambito del programma saranno favoriti, quando possibili, anche interventi di ulteriore rafforzamento delle misure già implementate d’informatizzazione dei processi e di accesso telematico ai dati.

Il programma delle misure di rafforzamento da implementare sono le seguenti:

- a) Pubblicazione sul sito dell’avviso di selezione, delle cause di incompatibilità e degli iter di selezione;
- b) Archiviazione formalizzata delle candidature e tracciabilità della valutazione delle Commissioni (schede analitiche, verbali di valutazione ecc.) con maggior ricorso dove possibile a prove scritte;
- c) Formazione di criteri di pianificazione delle assunzioni e delle progressioni in carriera;
- d) Sorteggio o comunque rotazione dei membri degli organi incaricati delle valutazioni in caso di assunzione o progressione di carriera;
- e) Progressione di carriera: approvazione degli incrementi retributivi di natura discrezionale da parte del C.d.A.,
- f) Ricorrere in via preferenziale a procedure aperte;
- g) Limitare il più possibile le voci che comportano valutazioni ampiamente discrezionale della Commissione Giudicatrice;
- h) Motivare adeguatamente le determinazioni a contrarre che prevedono il ricorso a procedure negoziate, specificando le ragioni per cui si è ritenuto di non porcedere ad una gara aperta;
- i) Ridurre allo stretto indispensabile l’indicazione di prodotti o servizi coperti da privativa industriale, predisponendo una relazione esplicativa;
- j) Per i contratti di forniture e servizi, monitoraggio del ricorso in via preferenziale alla formula – MEPA- ACCORDO QUADRO – CONVENZIONE – tutte le volte che sia possibile, sempre in conformità delle vigenti normative;

- k) Effettivo rafforzamento dei controlli previsti in procedura, sulla valutazione della congruità delle offerte;
- l) Rafforzamento delle logiche della tenuta ed aggiornamento dell'Albo Fornitori, nel rispetto della misura strettamente indispensabile degli affidamenti diretti, ricorrendo a gara informale con inviti riservati ad operatori economici iscritti in appositi elenchi;
- m) Rafforzamento delle misure di ottimizzazione volte ad assicurare la stipula del contratto entro i termini di legge e sul collaudo nei termini previsiti;
- n) Rafforzare le logiche di rotazione dell'incarico di R.U.P.;
- o) Archiviazione formalizzata dei D.D.T. e dei verbali di collaudo;
- p) Per gli incarichi professionali e prestazioni d'opera: valutazione comparativa di almeno 3 professionisti e formalizzazione preventiva dei requisiti per prestazioni d'opera ed incarichi professionali;
- q) Rafforzare i controlli sugli interventi manutentivi,
- r) Per le Tasferte: Rafforzare i controlli attraverso la riconciliazione con i giustificativi di spesa.

11.6 Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento

Tutte le Funzioni aziendali (Direzioni, Aree, Servizi) e tutto il personale in esse operante hanno la responsabilità generale, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare attivamente all'implementazione delle misure di rafforzamento.

Responsabilità particolari sono assegnate ai Responsabili delle stesse aree, indicate nel programma di cui al precedente paragrafo 11.5, che devono:

- implementare le misure con la dovuta tempestività, negli ambiti di rispettiva competenza;
- riferire al RPC in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

Il monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento è di competenza del RPC e si inserisce nel più ampio monitoraggio della corretta attuazione del Piano.

L'avanzamento delle misure di rafforzamento deve essere verificato su base periodica dal RPC, che si avvale della collaborazione di tutte le Aree aziendali.

I risultati conseguiti o non conseguiti nel programma delle misure di rafforzamento sono tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

11.7 Coordinamento con le attività di verifica dell'OdV

Nel rispetto delle differenti responsabilità assegnate e della reciproca autonomia operativa, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli.

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

- può decidere di invitare il RPC, anche in forma permanente, alle adunanze dell'OdV 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.

12. FLUSSI INFORMATIVI AL RPC

In termini generali devono essere trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con cadenza semestrale i seguenti flussi informativi afferenti alle misure previste dal presente Piano:

Area responsabile invio del flusso a RPC	Elementi informativi su:
Area Personale	Processo di selezione di figure dirigenziali e dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
Area Personale Area Contratti e Appalti Altre Direzioni / Servizi coinvolti nei processi	Formazione di Commissioni, altri casi previsti dal par. 3.1.10 del PNA
Tutte le Aree / Servizi	Informazioni relative agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza (si veda "Programma per la trasparenza e l'integrità")
Area Personale	Elenco invitati alla partecipazione alle sessioni formative in tema di anti-corruzione ed esiti degli interventi di monitoraggio sull'efficacia dell'azione formativa (test)
Tutte le Direzioni / Servizi	Elementi endogeni o esogeni che possano comportare variazioni nella mappatura dei rischi oggetti del presente Piano
Tutte le Direzioni / Servizi	Possibili ritardi/criticità nella realizzazione delle misure da implementare e motivazioni relative
Area Personale	Eventuali segnalazioni relative alla violazione del codice di comportamento
Area Personale	Eventuali segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi
Area Personale	Eventuali procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico del personale dipendente

In termini particolari, il RPC può richiedere, attraverso propria comunicazione, l'acquisizione di ulteriori flussi informativi con riferimento ad ogni attività o processo che possa avere rilevanza rispetto agli elementi di prevenzione e monitoraggio oggetto del presente Piano.

13. STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL RPC

Il RPC stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- confronti periodici di monitoraggio con le Direzioni;
- riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre che con l'OdV, il RPC può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- Soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- Soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- Altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- Capi Area e Capi Servizio, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali;

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano.

La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

14. SISTEMA DISCIPLINARE

La condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal codice etico costituisce un illecito disciplinare che può importare 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.

15. PUBBLICITA' DEL PIANO

Il presente piano, dopo la sua approvazione del Consiglio di Amministrazione è stato immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito aziendale.

Il Piano è stato trasmesso ai Comuni di Bari e Foggia , quali Enti di Vigilanza.

I successivi aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

16. ALLEGATI

Fanno parte del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, i seguenti allegati:

- a) Tabella valutazione del rischio;
- b) Mappatura del rischio ai fini del Presente Piano ex L. 190/12/PNA;
- c) Codice Etico;
- d) Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D.LGS. 231/01.

SEZ. II

1. PREMESSA

La normativa vigente, con particolare riferimento al D.lgs. n. 150/2009, alla L. 190/2012, al D.lgs n. 33/2013 e al D.lgs n. 39/2013, definisce la trasparenza dell'Amministrazione pubblica come "accessibilità totale" a tutte quelle informazioni che sono ritenute necessarie per "favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità" dell'Amministrazione stessa.

La normativa, peraltro, sottolinea che la trasparenza "costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. M) della Costituzione" (artt. 11 D.lgs. 150/2009).

Attraverso l'attuazione dei principi e degli strumenti per la trasparenza si creano le condizioni per un controllo diffuso sull'operato dell'Amministrazione, consentendo alle altre Istituzioni e ai cittadini di verificare il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Obiettivi generali della trasparenza, pertanto, sono:

- a) Responsabilizzare gli amministratori pubblici;
- b) Ridurre corruzione, illeciti e conflitti di interesse,
- c) Ottimizzare la gestione delle risorse pubbliche;
- d) Migliorare la performance delle amministrazioni;

Una delle principali modalità di attuazione di questa nozione di trasparenza è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati individuati non solo da precisi obblighi normativi, ma eventualmente anche in forma autonoma dalla singola Amministrazione:

Tutti questi dati devono trovare posto in una apposita sezione del sito, denominata "Amministrazione trasparente" per fornire alla cittadinanza un punto di accesso informativo chiaro ed esauriente sulle azioni e le strategie di miglioramento dell'Amministrazione ai fini, come si è già detto, del perseguimento degli obiettivi di legalità e buona gestione delle risorse pubbliche.

L'art. 24 bis del decreto legge 90/2014 convertito nella Legge 114/2014 modifica l'art. 11 del D.lgs. n. 33/2013 sull'ambito soggettivo di applicazione estendendo la disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Per quanto riguarda l'applicabilità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società controllate, a quelle partecipate e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché agli enti pubblici economici, le modifiche normative sopra citate, unitamente alla disorganicità delle disposizioni della L. 190/2012 e dei decreti delegati che si riferiscono a detti enti e società, hanno indotto l'A.N.A.C. e il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) ad avviare una riflessione comune, finalizzata all'elaborazione di indicazioni condivise sull'applicazione della normativa anticorruzione e della nuova disciplina in materia di trasparenza.

Nel giugno 2015 A.N.A.C. ha adottato la determinazione n. 8 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici

economici” che mirano a orientare la società e gli enti nell’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le linee guida integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione in materia di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

La determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all’interno del PPC come specifica sezione, circostanza prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 comma 2 del D.lgs n. 33/2013).

Con il presente documento, che è sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione periodo 2016-2018, intende:

- a) assicurare la massima circolazione delle informazioni all’interno e all’esterno della Società;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell’operato della Società, a tutela della legalità, della cultura dell’integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un’ottica di “miglioramento continuo”.

2. LE PRINCIPALI NOVITA' NORMATIVE

A livello nazionale il Programma per la trasparenza e l’integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

L’articolo 10 del D.Lgs 33/2013 dispone che “Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma per la trasparenza ed l’integrità da aggiornare annualmente”.

Tale programma ha l’obiettivo di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

La determinazione A.N.A.C. 8/2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, indica che le società controllate adottano un Programma per la trasparenza e l’integrità, che costituisce di norma una sezione del PPC, in cui viene definito il modello organizzativo che esse intendono adottare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza.

Nel Programma , pertanto, sono specificate le modalità , i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

L’allegato 1 alla determinazione indica i principali adattamenti relativi agli obblighi di trasparenza che le società controllate alle pubbliche amministrazioni sono tenute ad osservare.

Alle Società in house che pur rientrano nell’ambito dell’applicazione delle Linee guida si applicano gli obblighi di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento.

Dette Società essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

Le Società controllate sono tenute a costituire sul proprio sito web un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente" su cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

AMIU PUGLIA S.p.A. adotta il Programma per la trasparenza ed integrità, quale sezione del PPC al fine di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento.

Il Programma è predisposto dal Responsabile della Trasparenza.

I principali compiti del Responsabile per la Trasparenza sono:

- a) verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati;
- b) provvedere all'aggiornamento del Programma per la trasparenza ed integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il PPC;
- c) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- d) segnalare, in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o di inadempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente alla Direzione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- e) segnalare gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nella delibera A.N.A.C. 8/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici " si afferma che tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, ciascuna società individua, all'interno degli stessi un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, comma 4 lettera g) del D.lgs n. 150/2009.

I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati nella sezione del sito web "Società Trasparente" e nel Programma triennale per la trasparenza ed l' integrità.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti in indirizzo

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e derivano dal pieno e puntuale adempimento degli obblighi di legge e delle direttive impartite dai Comuni di Bari e di Foggia.

AMIU PUGLIA S.p.A. ha provveduto ad individuare nel Servizio Segreteria ed Affari Generali la struttura incaricata di assicurare il supporto al Vertice Aziendale nella realizzazione della funzione di governo aziendale nell'applicazione delle procedure di trasparenza ed anticorruzione.

AMIU PUGLIA S.p.A. intende garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

AMIU PUGLIA S.p.A. provvede a considerare, nella valutazione delle performance, i compiti, le responsabilità e gli obiettivi che sono parte del Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui il presente Programma costituisce parte integrante, come elementi collegati alla valutazione delle performance collettive ed individuali.

3.2 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder ed i risultati di tale coinvolgimento

AMIU PUGLIA S.p.A. si è impegnata nell'adeguamento della Sezione del sito web aziendale Amministrazione trasparente ai dettami normativi che hanno esteso la disciplina della trasparenza limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, pertanto non è stato possibile un effettivo coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse) che potesse produrre dei risultati di interesse per il Programma.

3.3 I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il presente Programma per la trasparenza e l'integrità è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMIU PUGLIA S.p.A. con deliberazione n..... del 28 aprile 2016.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Successivamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- a) trasmissione ai Comuni di Bari e Foggia;
- b) pubblicazione sul sito internet della Società all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- c) comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01.

Al fine di sensibilizzare le strutture aziendali e diffondere la cultura della trasparenza, è stato svolto nel 2015, nell'ambito della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione, un ciclo di sessioni formative rivolto al personale dipendente che opera in aree sottoposte a maggiore rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione.

Tale attività proseguirà anche nel 2016 con lo scopo di ampliare il numero delle risorse formate alla cultura della trasparenza e dell'integrità.

AMIUUGLIA SPA si impegna a partecipare alle iniziative sul tema della trasparenza che verranno organizzate dai Comuni di Bari e Foggia.

4.2 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Alla corretta attuazione del programma per la trasparenza ed integrità, come già indicato nella delibera CIVIT n. 2/2012, concorrono, oltre al Responsabile per la Trasparenza, tutte le strutture aziendali con i relativi Capi Area e la Direzione Generale.

Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1 comma 2, del D.lgs n. 33/2013 e, in particolare della disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4, secondo la quale "nei casi in cui norme di legge e regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di diffusione di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

I Capi Area, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono soggetti responsabili oltre che dell'elaborazione anche dell'aggiornamento e trasmissione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.

I dati oggetto di pubblicazione vengono trasmessi al Servizio Segreteria e AA.GG. che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale ed al Responsabile per la trasparenza che svolge la funzione di controllo e monitoraggio in merito agli assolvimenti degli obblighi.

In ciascuna delle sezioni di Società trasparente verrà indicata la Struttura responsabile dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati.

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati nella Sezione trasparente.

I Capi Area , ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono soggetti Referenti per la trasparenza.

Per le materie di competenza, ogni Capo Area ha , in qualità di referente , obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al Programma per la trasparenza, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e di tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi al suddetto Programma.

In particolare ogni Referente effettua, con cadenza trimestrale, una ricognizione di dati e delle informazioni pubblicate sul link "Società Trasparente" , verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti dandone un riscontro al Responsabile per la Trasparenza.

I Referenti per la trasparenza, ai fini di indirizzare e coordinare gli adempimenti sulla trasparenza e ferma restando la loro responsabilità, possono nominare per ogni struttura, uno o più dipendenti, in qualità di collaboratori per la trasparenza per coadiuvarli nella raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati.

I nominativi dei suddetti collaboratori devono essere trasmessi al Responsabile per la Trasparenza.

I collaboratori per la trasparenza partecipano ad incontri formativi per gli aspetti teorici di interpretazione delle norme e di individuazione delle norme e di individuazione dei dati da pubblicare.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Le misure del Programma per la Trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione , del quale, di norma il Programma costituisce una sezione.

AMIU PUGLIA SPA , per il tramite del Responsabile per la Trasparenza e dei Referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e , laddove non sia presente , una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

L'aggiornamento e trasmissione dei dati vanno effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'adozione del provvedimento, la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 15 giorni successivi alla trasmissione dei dati.

4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi della trasparenza.

L'attività consiste nella verifica trimestrale del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il monitoraggio delle informazioni presenti in Amministrazione Trasparente è effettuato con gradualità operativa, secondo le indicazioni del responsabile della Trasparenza, in modo da garantire, nel corso dell'anno, il costante e continuo controllo.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'attività di monitoraggio svolta dai Capi Area , attraverso le griglie di rilevazione trasmesse trimestralmente.

Il controllo sui dati pubblicati è altresì garantito:

1. per mezzo dei report dei controlli successivi di legittimità;
2. in relazione al diritto di accesso civico ex art. 5 del D.lgs. n. 33/2013;
3. su segnalazioni da parte dell'A.N.A.C. , dell'O.d.V. o di altro soggetto qualificato;
4. nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale della Corruzione con riferimento al rispetto dei tempi procedurali ed alla pubblicazione dei risultati del relativo monitoraggio.

4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza.

AMIUPUGLIA SPA ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i seguenti strumenti:

- a) posta elettronica all'indirizzo e-mail: accesso.civico@amiupuglia.it
- b) posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo : accesso.civico.amiupuglia@legalmail.it
- c) servizio postale all'indirizzo: Responsabile per la Trasparenza di AMIUPUGLIA SPA – Via F. Fuzio ingegnere sn – zona industriale – 70132 BARI

Il Responsabile per la Trasparenza si pronuncia entro 30 giorni in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo e di pubblicazione, assicura entro 15 giorni la pubblicazione e la trasmissione dei dati richiesti.

Il titolare del potere sostitutivo dell'AMIUPUGLIA SPA , ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 , è il Direttore Generale, ing. Antonio Di Biase – tel n. 080.5310202.

L'indirizzo e – mail a cui segnalare la mancata risposta è il seguente: a.dibiase@amiupuglia.it

5. DATI ULTERIORI

AMIU PUGLIA S.p.A. ai sensi dell'art. 4 , comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013 , individuerà eventuali ulteriori dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

Allegato A

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	

<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p> Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5 </p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	

Allegato B

**MAPPATURA DEL RISCHIO AI FINI DEL
PRESENTE PIANO EX LEGGE 190/2012 E PNA**

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Acquisizione e progressione del Personale	Selezione del personale	<p>Manipolazione del processo di selezione del personale, ovvero mancata applicazione delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, nonché previsione di requisiti di accesso troppo vincolanti o predisposizione di un iter di selezione senza sufficienti meccanismi di verifica dei requisiti, allo scopo di reclutare candidati particolari. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte illecite potrebbero trovare realizzazione anche mediante comunicazione anticipata della prova di selezione ad un candidato, al fine di favorire lo stesso. (L. 190/12)</p> <p>Le fattispecie descritte potrebbero anche configurare il reato di corruzione, nel caso in cui il soggetto che commette l'illecito riceva, anche mediante induzione indebita, denaro o altra utilità, al fine di agevolare indebitamente un particolare candidato, ovvero il reato di concussione, nel caso in cui, abusando della propria posizione gerarchica, il soggetto costringa l'incaricato della selezione a favorire il candidato. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	MEDIO
Acquisizione e progressione del Personale	Composizione dell'organo interno di valutazione	<p>Nomina, o influenza sulla nomina, dei membri che compongono gli organi interni di valutazione di un processo di selezione al fine di ottenere l'assunzione di particolari candidati. (L. 190/12)</p> <p>La fattispecie descritta potrebbe configurare anche il reato di corruzione o concussione nel caso in cui il soggetto incaricato della nomina dei membri degli organi di valutazione riceva, anche mediante induzione indebita o costrizione, denaro o altra utilità al fine di nominare illecitamente o influenzare un particolare membro della commissione. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	ALTO
Acquisizione e progressione del Personale	Progressioni economiche o di carriera	<p>Riconoscimento di progressioni economiche o di carriera, accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari (es. avanzamenti di carriera avvenuti in tempi impropriamente rapidi, inosservanza delle procedure di progressione di carriera, alterazione degli iter di valutazione per gli aumenti/avanzamenti di carriera). (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Acquisizione e progressione del Personale	Gestione delle assunzioni agevolate, dei processi di stabilizzazione del personale e della cessazione dei rapporti di lavoro	Abuso nei processi di assunzione agevolata, stabilizzazione del personale ovvero nel caso di riconoscimento di incentivi per la cessazione del rapporto di lavoro, finalizzato al riconoscimento di vantaggi a particolari soggetti. (L. 190/12) Ricezione di denaro o altra utilità, anche mediante induzione verso soggetti interessati a processi di assunzione agevolata o di stabilizzazione del rapporto di lavoro, ovvero ad eventuali incentivi per la cessazione del rapporto di lavoro, finalizzata al riconoscimento di vantaggi a particolari soggetti. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO
Acquisizione e progressione del Personale	Politiche retributive ed eventuali premi/bonus	Riconoscimento di premi/bonus e/o benefit ai dirigenti, senza una preventiva definizione di un piano di incentivi. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12	BASSO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D.Lgs. 50/16 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, in violazione di quanto stabilito dal D. Lgs 50/16, al fine di favorire un'impresa, anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	ALTO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D. Lgs. 50/16 - Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento	Illecita individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento al fine di favorire indebitamente un'impresa, anche attraverso l'utilizzo di una procedura impropria e/o l'abuso dell'affidamento diretto, qualora non ricorrano i presupposti stabiliti dagli art. 57, 122 e 125 del D. Lgs. 50/16. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12) Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	ALTO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D. Lgs. 50/16 - Definizione del capitolato tecnico	Irregolare definizione degli aspetti tecnici finalizzata alla individuazione di una specifica impresa; suddivisione in lotti non coerente con l'oggetto dell'appalto. L'eccessiva/irregolare lottizzazione potrebbe inoltre favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti al procedimento. (L.190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	ALTO

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 - Definizione dei requisiti di qualificazione	<p>Indebita definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, ad esempio tramite l'apposizione di condizioni eccessivamente restrittive nei bandi, al fine di favorire indebitamente un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	ALTO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 - Definizione dei requisiti di aggiudicazione	<p>Indebita definizione dei requisiti d'aggiudicazione, con particolare riferimento ai criteri di valutazione delle offerte, tali da favorire un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	ALTO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex D. Lgs 50/16 - Valutazione delle offerte	<p>Manipolazione nella definizione e nomina della Commissione di Gara ovvero manipolazione del processo di valutazione delle offerte da parte di uno o più membri della commissione di gara, attraverso un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero attraverso la comunicazione, delle offerte e/o dei dettagli delle offerte pervenute dagli altri partecipanti, al fine di favorire indebitamente un'impresa. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. Rilevano, rispetto a tali rischi, anche ipotesi di fornitura indebita di informazioni riservate o altre condotte illecite realizzate, ad esempio, al fine di favorire accordi collusivi tra più fornitori. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio - ex L. 190/12</p>	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 - Revoca del bando	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di favorire un'impresa che è risultata quale aggiudicataria dell'appalto. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	MEDIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Abusi nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per garantire indebita utilità all'appaltatore. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	ALTO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 - Subappalto	<p>Favoreggiamento, anche attraverso l'omesso controllo o la mancata applicazione di clausole che prevedano il divieto di subappalto (quanto previste da norme di legge o consigliate per la criticità degli affidamenti), di accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara che, utilizzando il meccanismo del subappalto, illecitamente, distribuiscono i vantaggi derivanti dall'affidamento. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p>	<p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	ALTO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure ex. D. Lgs 50/16 - Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/collaudato, attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami	<p>Validazione, da parte del soggetto incaricato della verifica, di stati di avanzamento lavori ovvero dell'attestazione di avvenuta prestazione non corrispondenti al reale avanzamento dei lavori o alla prestazione di un servizio o fornitura effettivamente erogata, al fine di consentire al fornitore/appaltatore di ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri anche a fronte del riconoscimento o della promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, , tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)</p> <p>Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	ALTO

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contabilizzazione e pagamento	Validazione di una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità dell'Azienda. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO
Gestione dei rapporti con: i Soci, Comuni di Bari e Foggia ed i terzi convenzionati per il servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti, le autorizzazioni ambientali, ecc. Gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.)	Servizio di igiene urbana: contratto di servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti urbani - predisposizione e presentazione del budget annuale e della reportistica / rendicontazione periodica ai Comuni di Bari e Foggia ed i terzi convenzionati.	Produzione di documentazione non veritiera o l'omessa comunicazione di informazioni dovute. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12	BASSO
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Definizione dell'oggetto della prestazione intellettuale	Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, al fine di favorire un determinato soggetto anche a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12) Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per la prestazione intellettuale	Indebita definizione dei requisiti e/o del compenso per la prestazione (ad esempio corrispettivi non allineati col valore di mercato) al fine di favorire un determinato terzo. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12) Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami	Validazione, da parte del soggetto incaricato della verifica, dell'attestazione di avvenuta prestazione non corrispondente alla prestazione effettivamente erogata, al fine di consentire al fornitore di ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri anche a fronte del riconoscimento o della promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12) Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Contabilizzazione e pagamento	Validazione di una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità dell'Azienda. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO
Altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni	Occasioni di relazione con funzionari pubblici in caso di incontri o interlocuzioni di carattere istituzionale	Sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, al fine di farsi dare o promettere denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. (L. 190/12)	Traffico di influenze illecite - ex L.190/12	BASSO
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	Manutenzione dei veicoli	Scorretta gestione degli interventi di manutenzione sul parco veicoli (es. attivazione di interventi non necessari, ovvero esternalizzazione di interventi che potrebbero essere gestiti internamente), al fine di ricevere denaro o altra utilità (es. dai fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione). (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO
Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli	Utilizzo dei veicoli e gestione dell'autoparco	Appropriazione indebita del carburante, da parte di un soggetto con mansioni di coordinamento e controllo. (L. 190/12) Segnalazione di malfunzionamenti inesistenti da parte del dipendente a cui è stato attribuito un veicolo, che possano comportare la sospensione del servizio pubblico o di pubblica necessità. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Peculato - ex L. 190/12 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Erogazione altri servizi (derattizzazione disinfestazione, gestione dei rifiuti nell'ambito di manifestazioni ed eventi, attività di pronto intervento ecc.)	Manifestazioni ed eventi, di attività di pronto intervento, di attività di disinfestazione e / o di derattizzazione, commissionati dai Comuni di Bari e Foggia, dalla Provincia o altro ente locale	Comportamenti dolosi che possono compromettere la regolarità del servizio, quali ad esempio, l'assenza ingiustificata e ripetuta dal luogo di lavoro, o altre gravi irregolarità nell'erogazione del servizio. (L. 190/12)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	BASSO
Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti	Attività di monitoraggio e vigilanza ambientale	Conversione in proprio profitto di denaro consegnato dal trasgressore. (L. 190/12) Mancata e/o irregolare erogazione della sanzione a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. (L. 190/12) Comportamenti dolosi che possono compromettere la regolarità del servizio, quali ad esempio, l'assenza ingiustificata e ripetuta dal luogo di lavoro, o altre gravi irregolarità nell'erogazione del servizio. (L. 190/12)	Abuso di ufficio - ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Peculato - ex L. 190/12 Peculato mediante profitto dell'errore altrui - ex L. 190/12 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità - ex L. 190/12	MEDIO
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi	Inserimento all'interno del prospetto di nota spese, di importi di propria pertinenza o personali. (L. 190/12)	Peculato - ex L. 190/12 Peculato mediante profitto dell'errore altrui - ex L. 190/12	MEDIO
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Gestione delle spese di rappresentanza dell'Azienda	Utilizzo improprio della carta di credito aziendale da parte del dipendente che indebitamente esegue pagamenti a fronte di spese di sua pertinenza o personali, o in ogni caso non inerenti all'attività lavorativa. (L. 190/12)	Peculato - ex L. 190/12	MEDIO
Gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività	Gestione del procedimenti	Induzione del Dirigente/dipendente della Società, da parte di soggetti terzi a rendere false deposizioni realizzata anche attraverso il riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. (L. 190/12)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Concussione (art. 317 c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO
Omaggi, donazioni sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali	Ricezione di Omaggi da parte di soggetti terzi	Ricezione di omaggi caratterizzati dall'assenza di modico valore effettuati dai terzi, al fine di conseguire utilità indebite. (L. 190/12)	Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12	MEDIO

MAPPATURA DEL RISCHIO - EX LEGGE 190/2012

Attività sensibile	Possibile occasione di realizzazione del reato	Descrizione potenziale profilo di rischio	Reati potenzialmente rilevanti	Valut. Finale Rischio
Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti)	<p>Selezione indebita dei fornitori a cui dare priorità nel pagamento delle fatture, attraverso l'autorizzazione al pagamento. (L. 190/12)</p> <p>La fattispecie descritta potrebbe configurare il reato di corruzione, nel caso in cui il soggetto responsabile dell'autorizzazione ai pagamenti ricevesse, anche mediante induzione indebita, denaro o altra utilità dalla ditta appaltatrice al fine di concedere il pagamento in via prioritaria. (L. 190/12).</p>	<p>Abuso di ufficio - ex L. 190/12</p> <p>Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322 bis c.p.) - Istigazione alla corruzione (artt. 322, 322 bis c.p.) - (o concorso nel reato) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - ex D.Lgs. 231/01; ex L. 190/12</p>	ALTO

Allegato C
CODICE ETICO

DECRETO LEGISLATIVO 231/2001:

AMIU PUGLIA SPA

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito, anche “**Codice**”) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da AMIU PUGLIA S.p.A. (di seguito, anche “**AMIU**” o “**Società**” o “**Azienda**”). Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che AMIU assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in AMIU i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001 (di seguito anche la “**Legge**” o il “**Decreto**”).

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo ai fini del citato Decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art. 1456 cod. civ.

AMIU è società controllata dai Comuni di Bari e Foggia e in quanto tale si è impegnata a conformarsi alle indicazioni di tale Ente nelle materie disciplinate dal presente Codice.

DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con AMIU (di seguito, anche “**Destinatari**”).

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.

I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo.

I NOSTRI VALORI

Mission

La mission aziendale di AMIU è quella di garantire servizi qualitativamente ed economicamente validi e di svolgere la propria attività perseguendo quei valori di responsabilità sociale, attenzione all'ambiente e di efficienza economica che ne costituiscono il fondamento, contando continuamente sull'apporto dei suoi dipendenti e sul dialogo partecipativo con tutti gli stakeholders.

L'Azienda ha quindi scelto un percorso strategico ed uno stile gestionale costantemente orientati al miglioramento continuo dell'intera organizzazione e del servizio dalla stessa fornito.

Le linee guida che l'AMIU intende perseguire nel processo di miglioramento continuo sono le seguenti:

1. porre il cliente/utente al centro degli obiettivi dell'Azienda;
2. progettare ed erogare servizi come adeguata risposta agli strumenti di regolazione del settore (contratti di Servizio e carta dei Servizi) adeguandoli alle necessità ed aspettative degli utenti e del mercato nel rispetto degli obiettivi di budget;
3. operare nel rispetto della legislazione ambientale applicabile e della sua evoluzione, degli accordi e degli impegni sottoscritti;
4. individuare le modalità operative impegnandosi sia sul fronte del recupero delle risorse materiali ed energetiche che su quello della minimizzazione degli impatti negativi diretti ed indiretti sull'ambiente utilizzando tutte le tecnologie disponibili ed applicabili;
5. tendere ad acquisire le parti mancanti nell'intero processo della gestione dei rifiuti applicando le migliori tecnologie disponibili nel proprio settore;
6. destinare adeguate risorse umane e finanziarie per il perseguimento della propria politica aziendale attraverso la realizzazione degli obiettivi delineati.

Impegno verso i portatori di interesse

AMIU aspira a mantenere e sviluppare rapporti etici positivi con i suoi portatori di interesse, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che godono di qualsivoglia legittimo interesse o diritti gravitanti attorno all'Azienda.

Sono portatori di interesse le pubbliche amministrazioni ed i cittadini, i clienti, i dipendenti e collaboratori di AMIU, i Soci Comune di Bari e Comune di Foggia, coloro che compiono investimenti connessi alle attività dell'azienda, le Rappresentanze Sindacali, le Associazioni dei Consumatori, i fornitori ed i partner di affari e la collettività in generale.

In considerazione del carattere di pubblica utilità ed essenzialità dei servizi erogati, la correttezza, la trasparenza e l'onestà dei rapporti sono elementi che favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle persone che lavorano in azienda e la correttezza e affidabilità dei fornitori e per questo costituiscono la ragion d'essere di AMIU.

PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine di AMIU. Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a AMIU.

Rispetto della persona

AMIU si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso gli azionisti, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge ed il Codice Etico.

Equità (imparzialità e solidarietà)

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la Collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni agli azionisti, nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, AMIU evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

AMIU si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.

Onestà e correttezza

AMIU è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti, i dipendenti e i

collaboratori di AMIU sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Efficacia ed efficienza

AMIU si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione ed alla chiarezza della comunicazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni di AMIU si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (Authority, mercato, utenti) che all'interno dell'Azienda.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

Riservatezza

AMIU assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Legge n. 196/03). Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni di AMIU è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale dell'Azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un patrimonio da salvaguardare.

AMIU sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati dall'attività dell'Azienda.

A tale fine AMIU si impegna:

- al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- ad adottare sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- a sensibilizzare il management e i collaboratori sulle tematiche di natura ambientale;
- a gestire le attività produttive minimizzando gli impatti ambientali diretti e indiretti;

- ad adottare un approccio precauzionale in tema di impatti ambientali;
- a promuovere lo sviluppo e la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
- a definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- a sensibilizzare e formare il personale, affinché sia consapevole degli aspetti ed impatti ambientali connessi alle proprie attività e si impegni ad operare nel rispetto dell'ambiente, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- a fornire alle autorità locali tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività dell'Impresa.

I principi sopra richiamati costituiscono i riferimenti per la redazione del Bilancio Sociale ed Ambientale di AMIU che sarà pubblicato annualmente dall'Azienda.

AMIU opera attraverso un dialogo aperto alle aspettative legittime di tutti gli interlocutori. In particolare, promuove un dialogo partecipativo con tutti gli Enti Locali, le Istituzioni e le Associazioni dei Cittadini per collaborare al miglioramento della qualità della vita dei Cittadini e alla salvaguardia del patrimonio naturale dei territori in cui opera.

AMIU adotta un modello di gestione aziendale orientato a garantire e promuovere, comportamenti sociali ed ecologici sostenibili; in coerenza con il proprio impegno strategico orientato allo sviluppo sostenibile e ai principi contenuti nella propria politica di gestione della Qualità e Ambiente.

REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali AMIU si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO GLI AZIONISTI

Tutela degli azionisti

AMIU, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal Comune di Bari e dal Comune di Foggia, soci unici, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

Trasparenza verso il mercato

AMIU persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza – comunicazione corretta ed esauriente – verso l'esterno delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione. Pertanto, offre un'informazione completa, corretta, simmetrica, e tempestiva affinché le decisioni

degli azionisti e degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali e sull'andamento della gestione.

Le comunicazioni in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per AMIU.

Considerato che un'informazione parziale o diffusa per vie irregolari è nemica della trasparenza, gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni sono tenuti alla riservatezza di tutte le informazioni riguardanti AMIU.

Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti dell'Azienda, della proprietà e dei terzi.

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di esempio di quanti operano nella Società.

Gli Amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Ciascun amministratore è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

Collegio sindacale

I membri del Collegio Sindacale in carica adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo contabile ed un monitoraggio costante della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda, nonché la conformità e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

Revisione Contabile e certificazione del Bilancio

AMIU assoggetta il Bilancio di Esercizio a revisione contabile e a certificazione volontaria da parte di Società di revisione, mentre il controllo contabile ex art. 2409 cod. civ. è affidato per scelta statutaria al Collegio Sindacale.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI

Condotta corretta e trasparente

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza di AMIU) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di AMIU. Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei Soci, degli Amministratori, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali, dei revisori contabili e delle autorità di vigilanza.

Selezione, valorizzazione e formazione del personale

AMIU riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in

un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, AMIU effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

La Società nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, in caso di selezione del personale non bandite in base ai principi del concorso pubblico qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di parentela affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. La Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali, a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi, l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche, etc.

La Società consegna a tutti dipendenti tutta la documentazione necessaria a formare il personale sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro

AMIU considera la tutela della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di pari dignità rispetto alla produzione. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare, oltre agli aspetti della produzione, anche quelli della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione ed intensità.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro.

Obiettivi primari della Società sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle stesse attività, oltreché la riduzione dell'impatto ambientale e ciò anche al fine di preservare l'ambiente in cui AMIU opera.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale. AMIU si impegna affinché ciascun dipendente sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio.

Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti e collaboratori;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente al Responsabile Risorse Umane ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

Uso dei beni aziendali

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando

comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni di AMIU che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di AMIU.

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* adottate dalla Società in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio della Società. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al CdA ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli "stakeholders" è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Pratiche concorrenziali

Per AMIU è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

AMIU è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

Eventuali forme di collaborazione con concorrenti di AMIU relativamente a prezzi, *marketing*, elenchi e sviluppo di prodotti e servizi, aree e obiettivi di vendita, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva della Società o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente.

E' pertanto proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti non preventivamente approvati dal proprio superiore e previo parere positivo dell'Organismo di Vigilanza.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi clienti o fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. La Società, inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a) non è in alcun caso consentita l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
 - preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
 - espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
 - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi di AMIU:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;

- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

Controlli interni

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura al socio unico, al collegio sindacale, alla società di revisione contabile e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Sistemi informatici

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto – comunque – nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori assimilati della Società:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- c) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati della Società che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure interne aziendali;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

Trasparenza e correttezza delle informazioni.

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

AMIU condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, agli azionisti, al pubblico, alle Autorità di controllo, al collegio sindacale e ai revisori contabili.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare i componenti del Consiglio di Amministrazione e l'alta direzione di AMIU, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

AMIU, tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al

rapporto con le società di revisione.

Riservatezza delle informazioni.

AMIU garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata inerente AMIU di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

Tutela dei dati personali.

AMIU, nell'espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e di terzi, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI/UTENTI E QUALITÀ' DEL SERVIZIO

AMIU considera la soddisfazione dei clienti/utenti come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni delle comunità servite, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

La politica di qualità di AMIU è tesa a garantire adeguati standard ai servizi offerti, sulla base di livelli minimi pubblicati nella "Carta dei Servizi" e/o delineate nel contratto di servizio con il Comune di Bari.

Ogni dipendente e collaboratore esterno di AMIU si impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio.

AMIU si impegna a comunicare con i clienti/utenti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico ad AMIU, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti/utenti.

Tutto il personale operativo sul territorio, a seconda dei casi dipendenti o collaboratori esterni di AMIU, sono tenuti a rapportarsi con i clienti/utenti in modo onesto, corretto, cortese e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI DI BENI E SERVIZI***Rapporti di collaborazione***

AMIU definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Obiettiva valutazione

Le procedure di selezione dei fornitori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità

tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

Partner

AMIU, per fronteggiare la crescente complessità del *business*, può promuovere iniziative, come *joint ventures* o partecipazioni in società, congiuntamente a *partner* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i *partner* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Correttezza e onestà

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, AMIU ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate da AMIU di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile della funzione coinvolta, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con AMIU, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente

Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

AMIU si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

AMIU intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

Contributi e sponsorizzazioni

AMIU è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per AMIU.

Mass-Media

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche di AMIU. Le informazioni afferenti a AMIU e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

Il Codice Etico è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di AMIU in data 13 maggio 2016.

Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito www.amiupuglia.it unitamente ad un estratto del Modello di Organizzazione e Gestione. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo è distribuita ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con AMIU.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Compiti e responsabilità dell'Organo di Vigilanza sono definiti nel documento denominato "Statuto dell'Organo di Vigilanza".

Violazione del Codice Etico e Sanzioni

In caso di violazioni del Codice Etico, AMIU adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura, salvo più rilevanti violazioni di legge.

I soggetti interessati possono segnalare all'Organismo di Vigilanza per iscritto, in forma non anonima, all'indirizzo e-mail organismo.vigilanza@amiupuglia.it ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico; l'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

AMIU tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

DISPOSIZIONI FINALI

Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Allegato D

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS. 231/01**

AMIU PUGLIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE A

SISTEMA DISCIPLINARE

1. PRINCIPI GENERALI

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Codice Etico e del Modello a prevenire i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, è necessario che vengano individuati e sanzionati i comportamenti che possono favorire la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero, più in generale, la violazione del Codice Etico e/o del Modello. Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) D. Lgs. 231/2001, infatti, la Società ha l'onere di *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello”*

Tale sistema deve rivolgersi non solamente ai soggetti interni alla Società, ma anche ai terzi che operano per conto della Società stessa, prevedendo sanzioni di carattere disciplinare nell'un caso e di carattere negoziale nell'altro (ad esempio: clausola risolutiva espressa).

Si è, pertanto, creato un sistema disciplinare che sanzioni le infrazioni al Modello secondo criteri di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione al comportamento rilevato.

Lo scopo di prevenzione perseguito con l'adozione del Modello ed i principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare a prescindere dall'avvio e dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico del soggetto responsabile e/o dell'Ente: la violazione dei principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico deve, quindi, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'attivazione del procedimento disciplinare per le violazioni dei principi di comportamento contenuti nel Modello spetta agli organi sociali e alle funzioni aziendali competenti secondo quanto previsto dal vigente sistema disciplinare.

2. SOGGETTI DESTINATARI

2.1 Amministratori e sindaci.

Le prescrizioni contenute nel Modello devono essere rispettate, primariamente, dai soggetti che rivestono, all'interno dell'organizzazione societaria, una posizione cd. “apicale”.

Tali soggetti sono definiti dall'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 come coloro *“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 come coloro che *“esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo”* dell'Ente.

A norma dell'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, in tale definizione rientrano, dunque, i componenti degli organi di amministrazione e controllo di AMIU S.p.A., come tali passibili delle sanzioni previste nel presente sistema disciplinare.

2.2 Gli altri soggetti in posizione Apicale

Sono soggetti in posizione “*apicale*”, a norma dell’art. 5 citato, il Presidente, i Direttori Esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché gli eventuali preposti a sedi secondarie o stabilimenti, i dirigenti (i “*Dirigenti*”).

I predetti soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (es.: mandato, agenzia, ecc.).

2.3 I dipendenti non dirigenti

L’art. 7, quarto comma, del D. Lgs. 231/2001 impone l’adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto “*apicale*”.

La norma si riferisce, in particolare, a tutti i dipendenti di AMIU S.p.A., legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall’inquadramento aziendale riconosciuti.

2.4 Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il presente sistema disciplinare trova applicazione anche nei confronti di tutti quei soggetti che, pur essendo esterni, sono funzionalmente soggetti alla direzione e vigilanza di un soggetto “*apicale*” ovvero operano direttamente o indirettamente per AMIU S.p.A. e come tali sono tenuti al rispetto del Modello proprio in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società.

Tali soggetti terzi sono, in particolare: a) tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (es.: collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati); b) collaboratori a qualsivoglia titolo; c) procuratori, agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società; d) fornitori di beni e servizi e partner.

3. LE CONDOTTE RILEVANTI

Si premette che sono parte integrante del Modello anche tutte le procedure ed i protocolli adottati dalla Società, così come le comunicazioni impartite al personale.

A norma del presente sistema disciplinare costituiscono condotte passibili di sanzione non solamente le azioni ed i comportamenti (commissivi e /o omissivi) posti in essere in violazione del Modello e/o del Codice Etico, bensì anche quelle condotte, finanche omissive, contrarie alle indicazioni e/o prescrizioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza.

La gravità della violazione commessa andrà valutata, ai fini della irrogazione della sanzione secondo i principi costituzionali di legalità e proporzionalità, sulla base dei seguenti criteri:

- a) rilevanza degli obblighi violati;
- b) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, grave o lieve, quest’ultima per negligenza, imprudenza o imperizia);
- c) danno potenziale o effettivo derivante o derivato alla Società, anche in relazione alla eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) livello di responsabilità e autonomia gerarchica o tecnica dell’autore;

- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ai casi di recidiva ed ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio di analoga natura, così come alla condotta tenuta per rimuovere le conseguenze negative dei comportamenti sanzionati.

Di seguito, si individua un elenco esemplificativo di possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1. Inosservanza non grave del Modello e/o del Codice Etico in relazione ad attività che non rientrano nelle “attività/processi a rischio” ovvero connesse, in qualunque modo, ad attività/processi cd. “strumentali”;
2. Inosservanza non grave del Modello e/o del Codice Etico in relazione ad attività connesse, in qualunque modo, ai “processi a rischio”; ovvero grave inosservanza del Modello e/o del Codice Etico in relazione alle attività indicate sub 1) sempre che non si rientri in una delle ipotesi previste dai successivi punti 3 e 4;
3. Inosservanza del Modello e/o del Codice Etico, qualora la violazione sia diretta in modo non equivoco al compimento di un reato-presupposto di cui al Decreto;
4. Grave inosservanza del Modello e/o del Codice Etico, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare una delle fattispecie previste dai reati-presupposto di cui al Decreto, tale da comportare l'esposizione della Società al rischio di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

Le omissioni relative ad obblighi di controllo e/o di informativa (quest'ultima anche nei confronti dell'Organismo di Vigilanza) costituiscono altrettante violazioni rilevanti del Modello e/o del Codice Etico, di gravità corrispondente a quella della infrazione sulla quale si omette il controllo o l'informativa (da valutarsi secondo la graduazione di cui sopra).

4. LE SANZIONI APPLICABILI

Si individuano di seguito le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni indicate nel precedente paragrafo 3.

Le sanzioni sono applicate nel pieno rispetto delle procedure previste al paragrafo 5, nonché delle norme di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta l'applicazione della sanzione più grave rispetto a quella precedentemente comminata.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica, in ogni caso, il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di ottenere il risarcimento dei danni patiti in conseguenza della condotta accertata.

4.1 Sanzioni applicabili agli Amministratori e Sindaci

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di un Amministratore o di un Sindaco, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- richiamo scritto;
- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio;
- revoca dell'incarico.

A titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto, ovvero quella della diffida al rispetto delle previsioni del Modello;
- b) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello, ovvero la sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio;
- c) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 50% degli emolumenti di un esercizio, ovvero, in casi di particolare gravità della violazione, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la revoca dell'incarico;
- d) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, verranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti Apicali o per i dipendenti. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, si dovrà disporre anche la revoca dell'amministratore dall'incarico.

4.2 Sanzioni applicabili agli altri soggetti in posizione Apicale

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di un Dirigente (cfr. paragrafo 2.2), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3):

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa, nella misura massima prevista dal contratto collettivo applicabile nel caso concreto;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino alla misura massima prevista dal contratto collettivo applicabile nel caso concreto;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del richiamo verbale, ovvero quella del richiamo scritto, in caso di maggiore gravità della violazione;
- b) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto ovvero, in caso di maggiore gravità della violazione, quella della multa;
- c) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero: in caso di maggiore gravità della violazione, quella del licenziamento con preavviso; in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso;
- d) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Qualora la violazione sia contestata nei confronti di un Soggetto in posizione Apicale, diverso dai Dirigenti e quindi non legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, verranno applicate le sanzioni previste per gli amministratori, sindaci e revisore, ovvero quelle diverse eventualmente specificamente previste con il conferimento dell'incarico.

4.3 Sanzioni applicabili ai Dipendenti – non Dirigenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare tiene conto delle prescrizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970), nonché della specifica disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale di settore ed aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio. I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice Etico e nel Modello sono definiti, appunto, "illeciti disciplinari".

Il Codice Disciplinare deve essere esposto, così come previsto dall'art. 7 comma 1 Legge 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*".

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Dipendente non Dirigente (cfr. paragrafo 2.3), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3):

- biasimo scritto;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione giornaliera;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3 sarà applicata la sanzione del biasimo scritto;
- b) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della multa non eccedente l'importo di 4 ore di retribuzione, ovvero, in caso di maggiore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;

c) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero, in caso di minore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni; solo in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

d) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

4.4 Sanzioni applicabili ai Terzi Destinatari

Qualsivoglia comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato - presupposto di cui al Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti/lettere di incarico, la risoluzione del rapporto, la revoca dell'incarico, l'applicazione di una penale, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento danni qualora dalla violazione la Società subisca un danno, anche di immagine, economicamente apprezzabile, anche in conseguenza dell'irrogazione di misure sanzionatorie.

A tal fine, viene previsto l'inserimento nei contratti/incarichi di specifiche clausole nelle quali l'interessato dichiara di conoscere i principi di comportamento di cui al Modello ed al Codice Etico e si impegna al loro rispetto, prevedendosi, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate¹.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori esterni e professionisti, proponendo i necessari adeguamenti o modifiche.

A titolo esemplificativo per il caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Terzo Destinatario, potrà essere prevista l'applicazione delle misure qui di seguito indicate, da adottare secondo parametri di proporzionalità rispetto alla gravità della violazione:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, pena la risoluzione del rapporto;
- risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la società/revoca dell'incarico;
- eventuale applicazioni di penali.

¹ Si riporta, di seguito, a titolo esemplificativo, una possibile formulazione della clausola da inserire nei contratti con collaboratori esterni e professionisti, in particolare in quei contratti con soggetti che svolgono attività sensibili o hanno contatti con la P.A.: "AMIUPUGLIA S.p.A. dichiara di avere approvato il Codice Etico ed adottato il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (MOG) e, quindi, richiede alla Xxx di conformare i propri comportamenti alla suddetta normativa ed ai precetti di comportamento enucleati nel Codice Etico e nel MOG, che Xxx dichiara di conoscere e di approvare.

Xxx si obbliga, di conseguenza, nell'espletamento dell'attività oggetto del presente contratto, a uniformarsi al rispetto dei precetti di comportamento e delle prescrizioni di cui al Codice Etico ed al MOG adottati da AMIU S.p.A., nonché alle prescrizioni normative di cui al D. Lgs. 231/01, la cui violazione costituirà inadempimento al presente contratto.

Pertanto, si conviene espressamente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., che AMIUPUGLIA S.p.A. ha facoltà di dichiarare automaticamente risolto il presente contratto per l'inadempimento di Xxx agli impegni di cui sopra.

A tal fine, AMIUPUGLIA S.p.A. dovrà comunicare a XXXX, con lettera raccomandata a.r., l'intenzione motivata di avvalersi della clausola risolutiva.

Rimangono ferme ed impregiudicate le conseguenze della responsabilità per inadempimento imputabile a Xxx e quindi il diritto di AMIUPUGLIA S.p.A. di agire per ottenere il risarcimento dei danni subiti, ai sensi di legge."

Si precisa che tale formulazione è meramente esemplificativa, ed il suo inserimento dovrà essere valutato concretamente in ogni singolo contratto con soggetti esterni.

5. IL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di contestazione della violazione prende avvio per iniziativa degli organi sociali competenti, ovvero del Responsabile delle Risorse Umane.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, qualora riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nell'espletamento della propria funzione, elementi sintomatici di una possibile violazione del Modello e/o del Codice Etico, ha l'onere di attivarsi al fine di porre in essere tutti gli accertamenti ed i controlli necessari ed opportuni.

Terminata l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza provvede alla concreta valutazione degli elementi in suo possesso, al fine di accertare con ragionevole fondamento l'esistenza di una violazione del Modello. In caso positivo, segnala i risultati delle verifiche effettuate agli organi e funzioni aziendali competenti.

Qualora l'autore della possibile violazione sia un dipendente della Società, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare tempestiva segnalazione al Responsabile delle Risorse Umane degli elementi in suo possesso, allo scopo di assicurare il rispetto degli oneri di tempestiva contestazione all'interessato, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

5.1 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti degli Amministratori e Sindaci

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri una condotta rilevante da parte di un soggetto che rivesta la carica di amministratore non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di amministrazione convoca il soggetto indicato dall'Organismo di Vigilanza per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve essere: i) effettuata per iscritto; ii) contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione; iii) comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con il contestuale avviso relativo alla facoltà di formulare osservazione, sia scritte sia orali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente oppure da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede a convocare l'Assemblea dei Soci per le opportune deliberazioni.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'interessato e all'Organismo di Vigilanza, affinché vengano svolte le opportune verifiche.

Tale procedimento si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge all'uopo applicabili.

Nell'ipotesi in cui sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un amministratore legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, si applicherà il procedimento previsto per i Dirigenti Apicali.

5.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dirigenti e degli altri Soggetti Apicali

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Dirigente, trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed al Responsabile Risorse Umane una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione convoca il dirigente interessato ad un'adunanza del Consiglio, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente: i) l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione; ii) l'avviso della data dell'adunanza, nonché della facoltà dell'interessato di formulare, anche in tale sede, eventuali osservazioni, sia scritte sia orali.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione del dirigente interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

A seguito dell'eventuale audizione dell'interessato, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Il provvedimento di comminazione della sanzione deve essere comunicato per iscritto all'interessato, a cura del Presidente Consiglio di Amministrazione, entro 10 giorni dall'invio della contestazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione unitamente al Responsabile Risorse Umane, e l'Organismo di Vigilanza verifica la sua applicazione.

Tale procedimento si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un Altro Soggetto Apicale, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge a lui applicabile.

5.3 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti – non Dirigenti

L'Organismo di Vigilanza, ogniqualvolta abbia evidenza di un comportamento (omissivo o commissivo) da parte di un dipendente, idoneo a costituire violazione del Modello e/o del Codice Etico, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile Risorse Umane allo scopo di assicurare, una volta accertata l'esistenza della violazione, il rispetto degli oneri di tempestiva comunicazione al dipendente interessato, di cui alle prescrizioni previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed al Responsabile Risorse Umane una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

A seguito delle eventuali osservazioni del dipendente interessato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, su parere del Responsabile Risorse Umane, si pronuncia in ordine alla determinazione ed applicazione della sanzione, motivando per iscritto il suo eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile Risorse Umane cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva di settore ed aziendale.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione del provvedimento.

5.4 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Terzo Destinatario, trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed al Responsabile Esecutivo (delegato alla gestione del rapporto contrattuale con il soggetto esterno) una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Esecutivo competente si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile Esecutivo invia, quindi, al terzo interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle disposizioni del Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio applicabile contrattualmente previsto.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione viene comunicato per iscritto al terzo interessato, a cura del Responsabile Esecutivo, che provvede all'effettiva applicazione della sanzione medesima.

L'Organismo di Vigilanza, cui è inviata la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

AMIU PUGLIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE “B”

ARTICOLAZIONE DEI POTERI

E

SISTEMA DELLE DELEGHE

Il presente documento espone l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe attribuite al Consiglio di Amministrazione e ai Dirigenti della Società AMIUPUGLIA S.p.A.

1. DELEGHE E POTERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Consiglio di Amministrazione

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

Si pone in evidenza che il C.d.A. è il soggetto apicale per eccellenza della struttura organizzativa aziendale e in quanto tale è il soggetto che deve definire il sistema di corporate governance nel cui ambito si inserisce il sistema dei controlli interni (e quindi anche dei controlli finalizzati alla prevenzione dei reati).

Di seguito si forniscono i poteri attribuiti dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione di AMIUPUGLIA S.p.A.:

- Atti di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società con conferimento di tutte le facoltà per l'attuazione dell'oggetto sociale, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione dell'Assemblea nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal Codice di Corporate Governance;
- Tutti i poteri e le attribuzioni relativi alle materie di cui all'art 2381, comma 4 c.c.

2. DELEGHE E POTERI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Per espressa previsione statutaria sono delegabili al Presidente i soli poteri di ordinaria amministrazione.

Con delibera del 6.2.2008 al Presidente sono state conferite le seguenti deleghe:

- a) corresponsione di contributi per sponsorizzazioni nei limiti di € 30.000 su base annua
- b) amministrazione del personale per le seguenti attività:
 - ✓ collocamento a riposo e licenziamenti ex art 41 CCNL
 - ✓ nomina di avvocati in materia giuslavoristica
 - ✓ sottoscrizione di conciliazioni stragiudiziali
 - ✓ autorizzazione di indizione di selezioni interne
 - ✓ adozione di provvedimenti disciplinari di gravità superiore all'erogazione della multa di 4 ore
 - ✓ adempimenti in materia di collocamento obbligatorio
- c) rappresentare l'azienda nelle sedi giudiziali e stragiudiziali nei contenziosi di lavoro
- d) conferire procure speciali in materia di contenzioso del lavoro e di pignoramento presso terzi.

3. DELEGHE E POTERI DEL DIRETTORE GENERALE

Per espressa previsione statutaria il Direttore ha la responsabilità gestionale e la rappresentanza negoziale della società, ed, in particolare, deve:

- a) eseguire le deliberazioni del consiglio di amministrazione;
- b) sovrintendere all'attività tecnica, amministrativa ed economica della società;
- c) adottare i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;
- d) formulare proposte al consiglio di amministrazione, in particolare in merito alle assunzioni e all'organizzazione del personale;
- e) sottoporre al consiglio di amministrazione lo schema del bilancio preventivo annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio;
- g) stipulare i contratti deliberati dal consiglio di amministrazione;
- h) firmare la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del presidente;
- i) dirigere il personale e curare le relazioni con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze aziendali;
- l) formulare proposte per i provvedimenti di sospensione e licenziamento;
- m) presentare semestralmente al consiglio di amministrazione una relazione sull'andamento dell'azienda;
- n) esercitare tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge e dal presente statuto e dal consiglio di amministrazione;
- o) sovrintendere all'espletamento di concorsi, gare di appalto, affidamento di incarichi, presiedendo, di norma, le relative Commissioni giudicatrici.

3. TABELLA RIEPILOGATIVA SOGGETTI APICALI

SOGGETTO	RUOLO	POTERI
Grandaliano Gianfranco	Presidente CDA	Rappresentanza legale e firma sociale. Poteri di firma per ordinaria amministrazione
Di Biase Antonio	Direttore Generale	Responsabilità gestionale.

AMIU PUGLIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE “C”

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. PREMESSA

In relazione alla possibile commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Modello per "Pubblica Amministrazione" si intendono tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio. Tale categoria di reati comporta necessariamente un contatto o un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che possono essere distinti in pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Il pubblico ufficiale è colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Per "funzione pubblica" si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, U.E.-, membri delle *Authorities*, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo, cioè quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

In sostanza, il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio, dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i Giudici, gli Ufficiali Giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di un pubblico servizio è invece colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma

caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Per "pubblico servizio" si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione.

L'incaricato di pubblico servizio quindi svolge attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto.

Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico, come nel caso dei dipendenti di AMIUPUGLIA spa.

2. LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per quanto riguarda il presente capitolo, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati completati negli artt. 24 e 25 della Legge:

Malversazione a danno dello Stato (articolo 316-bis del codice penale)

Questo delitto consiste nell'effettuare un mutamento di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europee, per il fine di impiegarli nella realizzazione di opere o nello svolgimento di attività di pubblico interesse.

Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi viene distratta ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

La condotta criminosa prescinde dal modo in cui sono stati ottenuti i fondi e si realizza solo in un momento successivo all'ottenimento dei fondi stessi.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (articolo 316-ter del codice penale)

La fattispecie di delitto si realizza qualora l'ente - tramite chiunque (anche esterno all'ente stesso) - consegua per sé o per altri erogazioni dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante una condotta consistente in qualsiasi tipo di utilizzo (ad es. presentazione) di dichiarazioni (scritte o orali), o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa ovvero attraverso l'omissione di informazioni dovute.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Questa fattispecie costituisce una "ipotesi speciale" rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640-*bis* c.p. Si applicherà la norma qui in esame (e cioè l'art. 316-*ter* c.p.) tutte le volte che ne ricorrano i requisiti specifici da essa contemplati; ricadendosi invece nell'ipotesi della fattispecie più generale (e più grave) solo qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell'art. 316-*ter* ma comunque riconducibili alla nozione di "artifici o raggiri" richiamata dall'art. 640-*bis*.

Il reato qui in esame (art. 316-*ter* c.p.) si configura come ipotesi speciale anche nei confronti dell'art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (truffa aggravata in danno dello Stato), rispetto al quale l'elemento "specializzante" è dato non più dal tipo di artificio o raggiro impiegato, bensì dal tipo di profitto conseguito ai danni dell'ente pubblico ingannato.

Profitto che nella fattispecie più generale, testé richiamata, non consiste nell'ottenimento di una erogazione ma in un generico vantaggio di qualsiasi altra natura.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (articolo 640, comma 2, n. 1 del codice penale)

Si tratta della normale ipotesi di truffa (articolo 640 del codice penale), aggravata dal fatto che il danno economico derivante dall'attività ingannatoria del reo ricade sullo Stato o su altro ente pubblico.

La condotta consiste, sostanzialmente, in qualsiasi tipo di menzogna (compreso l'indebito silenzio su circostanze che devono essere rese note) tramite la quale si ottiene che taluno cada in errore su

qualcosa e compia, di conseguenza, un atto di disposizione che non avrebbe compiuto se avesse conosciuto la verità. Per la consumazione del reato occorre che sussista, oltre a tale condotta, il conseguente profitto di qualcuno (chiunque esso sia, anche diversodall'ingannatore) e il danno dello Stato o dell'ente pubblico.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (articolo 640-bis del codice penale)

La fattispecie si realizza se il fatto previsto dall'art. 640 del codice penale (ossia la truffa) riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati daparte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (articolo 640-ter del codice penale)

Questa fattispecie delittuosa si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Il reato presenta elementi costitutivi pressoché identici a quelli della truffa, salvo il fatto che l'attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico attraverso la sua manipolazione.

Pene di maggior rilievo sono previste se il reato di frode informatica è commesso con sostituzione dell'identità digitale.

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri di ufficio (articoli 318, 319 e 319-bis del codice penale)

La fattispecie prevista dall'articolo 318 del codice penale (corruzione per un atto d'ufficio) si realizza quando il pubblico ufficiale per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa. La nozione di pubblico ufficiale è quella definita dall'art. 357 del codice penale.

Qui, come è chiaro, si tratta di atti che non contrastano con i doveri d'ufficio. Il reato può essere integrato anche quando il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto.

La fattispecie prevista dall'articolo 319 del codice penale si realizza, invece, quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Si ha circostanza aggravante se il fatto di cui all'articolo 319 del codice penale ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene (articolo 319-bis del codice penale).

L'attività delittuosa del funzionario pubblico può, dunque, estrinsecarsi sia in un atto conforme ai doveri d'ufficio (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia, e soprattutto, in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Corruzione in atti giudiziari (articolo 319-ter del codice penale)

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 del codice penale siano commessi

dal pubblico ufficiale per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, senza distinzione, a tutti i pubblici ufficiali e non soltanto ai magistrati.

In via esemplificativa potrà rispondere del reato in esame la società che, coinvolta in un processo il cui esito negativo potrebbe causarle un grave danno patrimoniale, decida di corrompere il giudice per ottenere un risultato favorevole.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater del codice penale)

Tale fattispecie si realizza qualora un pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (articolo 320 del codice penale)

Le disposizioni dell'articolo 319 del codice penale si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 del codice penale si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'articolo 358 del codice penale, ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Pene per il corruttore (articolo 321 del codice penale)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 del codice penale in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

Istigazione alla corruzione (articolo 322 del codice penale).

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato dal sopra illustrato articolo 321 del codice penale (e cioè svolge attività corruttiva), ma il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli.

Concussione (articolo 317 del codice penale)

Tale fattispecie si realizza quando “*il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio [...] abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità*”.

La differenza tra la concussione e corruzione risiede nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (articolo 322-bis del codice penale)

Le disposizioni degli articoli da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, del codice penale, si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee, nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e alle persone comandate presso la Comunità con

particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati.

Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

Ciò premesso, va detto che l'articolo 322-*bis* del codice penale incrimina altresì – e questo è d'interesse per i privati che abbiano a che fare con i soggetti sopra elencati – tutti coloro che compiano le attività colpite dagli articoli 321 e 322 del codice penale (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione.

Inoltre, l'art. 322-*bis* del codice penale incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità *“a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali”* (art. 322-*bis*).

In merito ai reati richiamati dall'art. 25 del D. Lgs. 231/2001, le aree aziendali a rischio sono quelle che per qualsiasi motivo entrano in contatto con esponenti della pubblica amministrazione, sia per la concessione di contributi pubblici; sia per le operazioni che vedono la pubblica amministrazione come parte contraente; sia per il rilascio di certificati, licenze, concessioni o altro; sia in caso di ispezioni o verifiche da parte delle pubbliche amministrazioni o degli organi di vigilanza (per esempio: uffici amministrativi, contabili, addetti alle segnalazioni di vigilanza, direzioni e segreterie generali).

Al fine di prevenire l'eventuale compimento di simili reati, oltre all'adozione di adeguate procedure interne relative all'istruttoria in operazioni che vedono la pubblica amministrazione come parte contraente, è necessario che la società promuova al proprio interno la cultura della piena legalità e della correttezza nelle relazioni di affari con la pubblica amministrazione, attribuendo il massimo disvalore a qualsiasi comportamento diretto ad ottenere favori o aiuti di qualunque tipo da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di un pubblico servizio, sia nazionali che comunitari (ovvero da parte di persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati esteri, diversi da quelli dell'Unione Europea, o organizzazioni pubbliche internazionali).

3. AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO (“ATTIVITA' SENSIBILI”)

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e lo svolgimento di attività concretanti una pubblica funzione o un pubblico servizio.

Tenuto conto, peraltro, della molteplicità dei rapporti che AMIUPUGLIA S.P.A. intrattiene con Amministrazioni Pubbliche, con soggetti che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio, le seguenti aree di attività sono state ritenute più specificatamente a rischio a conclusione dell'attività di autovalutazione condotta internamente; di seguito sono elencate le attività sensibili mappate durante la fase di diagnosi:

1. *Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici* (ad es. l'utilizzo di crediti d'imposta per le assunzioni di personale dipendente).

Il rischio teorico è connesso alla possibilità di influenzare indebitamente le assegnazioni di finanziamenti mediante rapporti indebiti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione erogante, ovvero mediante false dichiarazioni o attestazioni di requisiti necessari per il finanziamento. E' inoltre possibile che finanziamenti o contributi, finalizzati alla realizzazione di determinati progetti vengano indebitamente utilizzati dalla Società per scopi diversi.

2. *Gestione delle attività concernenti la richiesta, il rilascio e il rinnovo di autorizzazioni* (ad es. autorizzazioni all'esercizio dell'attività, per l'apertura di nuovi impianti di lavorazione dei rifiuti, per lo stoccaggio dei rifiuti, per il trasporto dei rifiuti, per l'apertura di distributori di carburante) *e di concessioni* (ad es. licenze edilizie per la costruzione o l'ampliamento degli immobili aziendali), *anche tramite consulenti esterni*.

Il rischio teorico è rappresentato dalla possibile produzione e presentazione alla Pubblica Amministrazione di documentazione e di certificazioni non rispondenti al vero (ad es. possesso dei requisiti definiti in norme di legge e regolamentari per l'iscrizione dell'azienda e i relativi rinnovi periodici nell'Albo Nazionale Gestori Ambientali).

3. *Gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio* (ad es. ASL, Guardia di Finanza, NOE, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, ecc.) *al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività di raccolta, trasporto e trattamento dei rifiuti*

Il rischio teorico è legato alla presenza continua di contatti tra i Dipendenti e i Collaboratori della Società ed i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e quindi alla possibilità che si creino o vengano indotti rapporti privilegiati tali da creare un vantaggio per la Società.

4. *Gestione delle gare pubbliche in qualità di stazione appaltante*

Viene rilevato il rischio astratto di commissione dei reati di corruzione e concussione in quanto taluni esponenti aziendali potrebbero indirizzare illecitamente gli esiti delle gare d'appalto, costringendo alcuni concorrenti a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute, ovvero ad accettare denaro o altre utilità dai concorrenti alla gara con le stesse finalità; quantunque si tratti di ipotesi di reato commesse, generalmente, ad esclusivo vantaggio del singolo esponente aziendale, non può escludersi a priori che, in alcune circostanze, anche l'Ente possa trarre un'utilità da tale condotta illecita.

5. *Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni*

Viene rilevato il rischio astratto di commissione dei reati di corruzione e concussione in quanto la Società o soggetti ad essa appartenenti, al fine di ottenere un trattamento preferenziale in sede di ispezione da parte ad es. dell'INPS o dell'Ispettorato del lavoro, potrebbero intrattenere rapporti confidenziali con pubblici dipendenti erogando loro denaro o altre utilità.

6. *Gestione delle ispezioni in materia tributaria e in materia previdenziale da parte di Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INPS, Ispettorato del lavoro, ecc.*

Il rischio teorico è legato alla possibile commissione di reati di corruzione e concussione attraverso dazioni di danaro o altre utilità ai soggetti pubblici incaricati delle ispezioni al fine di indirizzare indebitamente gli esiti delle stesse.

7. *Gestione degli adempimenti di legge in materia tributaria, previdenziale ed assistenziale (ad esempio: predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi e contributi in genere)*

Il rischio teorico è costituito dall'inadempimento ovvero dall'adempimento mendace di oneri ed incombenze previsti dalla normativa fiscale, amministrativa, previdenziale al fine di ottenere un ingiusto vantaggio per la società.

8. *Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali*

Il rischio teorico è legato alla possibile commissione di reati di concussione e di corruzione in atti giudiziari attraverso dazioni di danaro o altre utilità a magistrati, cancellieri e altri funzionari pubblici al fine di indirizzare indebitamente gli esiti dei contenziosi giudiziari in cui la Società è parte in causa.

9. *Processi indirettamente esposti al rischio di commissione di reati in danno della Pubblica Amministrazione*

Si tratta di processi che, seppur non direttamente connessi alla potenziale commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, sono ad essi strumentali in quanto potenzialmente finalizzati alla creazione di fondi di danaro occulti o di altre utilità da destinare a fini corruttivi:

- a) Assegnazione e gestione anche indiretta di incarichi o di consulenze esterne: il rischio teorico incidente sul processo di assegnazione di incarichi o consulenze consiste nella possibilità che esso sia strumento per veicolare danaro o altre utilità verso soggetti pubblici o soggetti in grado di influenzare le scelte di soggetti pubblici, con il fine unico o prevalente di apportare vantaggi alla Società.
- b) Acquisto di beni e servizi: tale attività è strumentalmente connessa al rischio di commissione di reati in danno della P.A. in quanto è potenziale fonte di creazione di fondi di danaro occulti mediante operazioni di fatturazione/pagamento per forniture inesistenti; ovvero, mediante l'acquisto di beni o servizi presso fornitori che abbiano rapporti preferenziali con soggetti appartenenti alla P.A. è possibile ottenere, indirettamente, vantaggi per la società.
- c) Selezione, assunzione e gestione del personale: sussiste il rischio di commissione di condotte corruttive mediante l'assunzione, la promozione, la retribuzione di personale avente rapporti diretti con soggetti appartenenti alla P.A.
- d) Gestione dei flussi finanziari: sussiste il rischio di creazione, mediante artifici contabili e finanziari, di fondi di danaro occulti da destinare a fini illeciti.
- e) Gestione delle sponsorizzazioni: sussiste il rischio che iniziative di sponsorizzazione siano veicolo per una condotta volta alla corruzione/concussione, anche indiretta, di soggetti appartenenti alla P.A..

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio o "attività sensibili" potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione della Società, previo concerto con l'Organismo di Vigilanza, al quale è dato mandato di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

4. DESTINATARI

Il presente Capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti “Esponenti Aziendali” di AMIU nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e Partner, già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti denominati “Destinatari”).

Obiettivo del presente Capitolo è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nella Legge.

REGOLAMENTO PER LE SPESE, LE GARE ED I CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il presente Capitolo prevede **l'espresso obbligo**, a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta, e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partner, di:

1. stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e piano di prevenzione della corruzione che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.
4. Stretta osservanza del “regolamento per le spese, le gare ed i contratti sotto soglia comunitaria” nell'attività negoziale dell'Azienda

Il presente Capitolo prevede, conseguentemente, **l'espresso divieto** a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner tramite apposite clausole contrattuali, di :

- a. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate ;

- b. comportamenti espressamente vietati dal piano di prevenzione della corruzione
- c. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- d. qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- 1. tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo il funzionigramma della Società, ordini di servizio o eventuali deleghe;
- 2. offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- 3. distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera omaggi o regali;
- 4. presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- 5. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali e/o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 6. ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- 7. versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- 8. alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati;
- 9. effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- 10. riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito

locale.

6. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, la Società, oltre ad aver adottato un piano di prevenzione della corruzione, cui si rimanda, definisce dei principi di attuazione dei comportamenti prescritti all'interno delle attività sensibili, come individuate nel paragrafo 3 del presente capitolo, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei protocolli di prevenzione.

I principi di attuazione dei comportamenti prescritti sono qui di seguito riportati:

(I) Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione

I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o dai soggetti delegati per iscritto.

(II) Rapporti con consulenti e collaboratori

Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità. I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.

I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:

- a) una apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
- b) dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
- c) una apposita clausola risolutiva espressa che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

(III) Gestione delle erogazioni pubbliche

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli enti pubblici o dalle Unione Europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

(IV) Rapporti con organi ispettivi

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D. Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, NOE, ASL, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.

Il responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il responsabile della funzione interessata deve informare immediatamente con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza in merito all'avvio dell'ispezione e agli eventuali profili critici emersi nel corso della stessa.

(V) Gestione del personale

La Direzione del Personale deve garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

(VI) Gestione delle risorse finanziarie

Per le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- a. siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- b. le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- c. nessun pagamento possa essere effettuato in contanti, salvo che via espressa autorizzazione da parte del Presidente del C.d.A. e comunque per un importo non superiore ad euro 500,00;
- d. la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- e. siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa.

7. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

La Società adotta un sistema di controlli interno volto a prevenire la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

AMIU PUGLIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE “D”

REATI SOCIETARI

1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL DECRETO)

Per quanto concerne il presente capitolo, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nell'art. 25 ter della Legge, che si possono raggruppare nelle seguenti tipologie.

Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621 bis e 2622 c.c.)

Stabilisce l'art 2621 cc così come novellato dalla L 69/2015 che qualora, fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per se' o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione e' imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della societa' o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsita' o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla societa' per conto di terzi

L'art 2621 bis cc, introdotto dalla novella del 2015 prevede l'ipotesi, sanzionata in misura inferiore, per i casi di condotte rientranti nell'art 2621 cc di lieve entità, da valutarsi in relazione alla natura ed alle dimensioni della societa', nonché delle modalita' o degli effetti della condotta, al comma 2 viene inoltre previsto che lì dove si tratti di società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n.267. In tale caso, il delitto e' procedibile a querela della societa', dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

L'art 2622 cc così come novellato nel maggio del 2015 prevede, stabilendo pene più severe, l'ipotesi che le false comunicazione sociali siano poste in essere da società quotate in borsa.

A queste ultime sono equiparate:

- 1) le societa' emittenti strumenti finanziari per i quali e' stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
- 2) le societa' emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;
- 3) le societa' che controllano societa' emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;

4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

La legge 28 dicembre 2005 n. 262 ha abrogato la precedente fattispecie di cui all'art. 2623 c.c. e contestualmente ha inserito il reato di "falso in prospetto" all'interno del D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (art. 173-bis).

In seguito alla citata traslazione, il reato non è più compreso nel novero delle fattispecie autonomamente rilevanti ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 231/01.

Le falsità nei prospetti informativi e negli altri documenti richiamati dall'abrogato art. 2623 c.c. possono, peraltro, ora assumere rilevanza quali "false comunicazioni sociali" di cui agli art. 2621 e 2622 c.c., qualora ne ricorrano tutti i presupposti richiesti da tali articoli.

Le relazioni.

Il termine "relazione" è usato nella disciplina civilistica delle società di capitali per indicare dei particolari rapporti informativi dei soggetti qualificati caratterizzati dalla forma scritta ed obbligatori al ricorrere di situazioni normativamente stabilite.

In particolare, sono previste: la relazione degli amministratori (art. 2428 c.c.) e quella dei sindaci (art. 2429 c.c.) che accompagnano il bilancio ordinario d'esercizio; la relazione semestrale degli amministratori sull'andamento della gestione delle società con azioni quotate in borsa (art. 2428, III comma, c.c.); la relazione degli amministratori necessaria nel procedimento previsto per la distribuzione di acconti sui dividendi (art. 2433 bis, V comma, c.c.); la relazione degli amministratori con la quale deve essere illustrata la proposta di aumento di capitale con esclusione o limitazione del diritto di opzione (art. 2441, VI comma, c.c.); la relazione degli amministratori e le osservazioni del collegio sindacale sulla situazione patrimoniale per la riduzione di capitale in seguito a perdite (art. 2446 c.c.); la relazione dei sindaci al bilancio finale di liquidazione (art. 2453, II comma, c.c.); la relazione degli amministratori al progetto di fusione o di scissione (art. 2501 quater c.c. e 2504 novies c.c.).

L'elencazione che precede non è fine a se stessa, bensì volta a sottolineare come la lettura del termine "relazioni" debba essere restrittiva; in buona sostanza, sta ad indicare le sole "relazioni tipiche" (ad es. i rapporti scritti relativi ad attività sociali espressamente previsti dalla legge).

I bilanci.

Quanto alla categoria dei "bilanci", essa è sicuramente comprensiva del bilancio d'esercizio o ordinario (artt. 2423 e seg. c.c.) "inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, cioè di un'impresa caratterizzata dalla continuità operativa".

Devono in linea generale considerarsi in tale categoria e fungere da possibile contenitore di falsità espresse dall'art. 2621 n. 1 c.c. anche il bilancio consolidato (ossia il documento contabile destinato a fornire un quadro della situazione economica e finanziaria del gruppo unitamente considerato) e tutti i bilanci la cui natura è straordinaria, tra i quali possono generalmente annoverarsi quei prospetti contabili che servono a esprimere la situazione patrimoniale della società in occasione di eventi diversi dalla chiusura del normale esercizio sociale od in occasione di particolari vicende giudiziarie od amministrative. Costituiscono, ad esempio, bilanci straordinari il prospetto contabile richiesto (ex art. 2433 bis, V comma, c.c.) ai fini della distribuzione di acconti sui dividendi; il bilancio finale di liquidazione di cui agli artt. 2311 e 2453 c.c., la situazione patrimoniale redatta con l'osservanza della normativa sul bilancio d'esercizio (art. 2501 ter, I comma, c.c.) che deve accompagnare il progetto di fusione (art. 2501 terzo c.) o di scissione (art. 2504 novies c.c.); il bilancio che deve essere depositato unitamente all'istanza di fallimento della società (art.14 L. fall.).

Le altre comunicazioni sociali.

Si tenga presente che, in linea di principio, al fine di individuare quali debbano essere considerate comunicazioni sociali si devono tenere presenti tre requisiti. Il primo, relativo al soggetto dell'atto: "l'ufficialità"; il secondo, determinato dalla sua relazione con l'oggetto: "l'inerenza all'oggetto sociale"; il terzo, concernente i suoi destinatari: "la direzionalità pubblica".

Quanto al primo, la dottrina ed una giurisprudenza ormai consolidata sono concordi nel ritenere requisito imprescindibile della comunicazione (penalmente rilevante) il carattere dell'ufficialità, integrato ogni qualvolta la stessa sia emessa dai soggetti qualificati nell'esercizio ed in virtù delle funzioni specifiche loro attribuite nell'ambito di una società già costituita o costituenda.

Prive del requisito dell'ufficialità sono quindi le c.d. informazioni confidenziali o private la cui falsità non potrà integrare gli estremi del delitto in esame, ma potrà, nel concorso dei relativi estremi, essere causa di responsabilità penale a titolo di truffa o di aggio di aggio societario.

Il secondo requisito, ossia l'inerenza della comunicazione all'oggetto sociale, riguarda il contenuto della dichiarazione e postula che l'attributo sociale possa attribuirsi a quelle comunicazioni che hanno una "generica attinenza all'esistenza ad egli affari della società" e così, ad esempio, non potrà ritenersi "sociale" la dichiarazione dei competenti organi dell'ente sociale destinata ad informare sull'andamento della borsa nel Paese o all'estero, o quella con la quale si comunica che è stata conferita una procura ad un determinato soggetto.

Con il terzo requisito si vuole infine attribuire rilevanza penale soltanto a quelle informazioni, ufficiali ed inerenti all'oggetto sociale, che siano potenzialmente riferite ad una pluralità di destinatari; detto in altro modo, il carattere della discrezionalità pubblica sarebbe "la rilevanza esterna" che si concretizzerebbe ogni qualvolta la comunicazione è destinata ad un numero indeterminato di soggetti ovvero ai soci, creditori sociali e terzi (potenziali soci o creditori) tutelati

non come singoli, ma come "categorie aperte".

Relativamente alla forma, anche se in termini teorici potrebbe risultare contestabile, si deve tenere presente che anche la forma solamente verbale potrebbe configurare una ipotesi di comunicazione falsa da tenere presente.

Si pensi, ad esempio, alle false dichiarazioni rese dagli amministratori o dai sindaci all'assemblea dei soci o degli obbligazionisti, ovvero dai promotori dell'assemblea dei sottoscrittori.

Così, non saranno propriamente "sociali" né le comunicazioni che i singoli membri di organi collegiali (consiglio di amministrazione e collegio sindacale) compiono nei confronti degli organi stessi, né quelle rese dagli amministratori all'organo di controllo interno.

Il falso nelle scritture contabili e nei libri sociali.

In termini generali, deve considerarsi che anche eventuali alterazioni dei libri sociali, che si caratterizzano per essere "istituiti come un mezzo di informazione per i soci e gli eventuali terzi" possono concretizzare delle violazioni di falso ai sensi dei reati di cui sopra.

Soggetti attivi dei reati di false comunicazioni sociali sono: gli amministratori, il direttore generale, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (ove previsto), i sindaci e i liquidatori della società, ovvero coloro che ricoprono di fatto taluna delle suddette funzioni o, ancora, coloro che sono sottoposti alla vigilanza delle persone suddette, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti la loro carica.

Come rimarcato dalle Linee Guida Confindustria va, però, tenuto presente che, spesso, il Consiglio di Amministrazione non ha né il tempo né gli strumenti per approfondire nei minimi dettagli la correttezza del gran numero di valori e note esplicative che il bilancio contiene e si affida all'operato di quello (o quelli), tra i suoi componenti, con deleghe operative. Inoltre, va sottolineato che è possibile che tali reati siano posti in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali. Ancora, è altresì possibile che reati di questo genere siano commessi da "sottoposti" dei responsabili di funzione, dotati di un certo potere discrezionale ancorché circoscritto.

In tali casi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dai soggetti "qualificati" (amministratori, ecc.) che nel recepire il dato falso lo fanno proprio inserendolo nella comunicazione sociale. Se non vi è tale partecipazione cosciente e volontaria da parte dei soggetti "qualificati" non solo tali soggetti non potranno essere ritenuti responsabili, ma, altresì, il reato non sarà configurabile. Infatti, trattandosi di reati "propri" è indispensabile quantomeno la partecipazione di un soggetto provvisto della qualifica soggettiva voluta dalla legge.

Peraltro l'esperienza insegna che le falsità commesse dai "subalterni" vengono realizzate

nell'interesse esclusivo degli stessi (per esempio per coprire un ammanco di cassa) e ben difficilmente nell'interesse dell'Ente. Ciò esclude, come è noto, ogni responsabilità ai sensi della legge di cui ci occupiamo. Nel caso, invece, di falsità realizzata dal subordinato su indicazione, ad esempio, dell'amministratore e realizzate nell'interesse della società, la responsabilità dell'ente non potrà escludersi.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, al fine di conseguire per sé o per gli altri un ingiusto profitto. La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo di AMIUPUGLIA S.P.A. e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. Nel caso di controllo contabile esercitato dal collegio sindacale ai sensi dell'art. 2409-bis c.c., nonostante il riferimento esplicito della norma alle "società di revisione", questi soggetti potrebbero comunque rispondere direttamente della condotta sanzionata.

Tutela penale del capitale sociale

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La condotta tipica consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, in maniera palese o simulata, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio). Resta, tuttavia, la possibilità del concorso dei soci, che possono aver svolto un'attività di istigazione, di determinazione o di ausilio nei confronti degli amministratori.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

La condotta criminosa di tale reato, di natura contravvenzionale, consiste nel ripartire gli utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. La ricostituzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio).

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali della società controllante che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili

per legge.

Il reato è estinto se il capitale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta. Nell'ipotesi in cui le operazioni illecite fossero effettuate sulle azioni della società controllante, soggetti attivi del reato sono gli amministratori della controllata, e una responsabilità degli amministratori della controllante è configurabile solo a titolo di concorso. Anche i soci possono rispondere allo stesso titolo.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato è integrato dalle seguenti condotte:

- a. fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;
- b. sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- c. sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti. Non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci della valutazione dei conferimenti in natura (ai sensi dell'art. 343, 3° comma, c.c.) contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

Tutela penale del regolare funzionamento della società

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

L'illecito può essere commesso dagli amministratori.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per se o per gli altri, un ingiusto profitto (dolo specifico).

Il reato è costruito come un reato comune, quindi può essere commesso da chiunque, anche da soggetti estranei all'Azienda.

2. AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

In relazione a ciascuna delle tipologie di reati sopra descritte può delinearsi una specifica area astrattamente a rischio. A seguito dell'attività di autovalutazione condotta internamente ad AMIUPUGLIA S.P.A. sono state individuate le seguenti attività a rischio:

- 1) *Gestione della Contabilità Generale e predisposizione del Bilancio d'esercizio, anche tramite consulenti esterni.* Il rischio potenziale è insito nell'ipotetica alterazione o falsificazione dei dati registrati, così da fornire una rappresentazione contabile difforme da quella reale.
- 2) *Rapporti con soggetti ai quali la legge attribuisce attività di controllo e revisione (socio unico e collegio sindacale).* Il rischio potenziale è insito nella non corretta e/o non tempestiva e/o non esaustiva gestione degli stessi.
- 3) *Predisposizione della relazione previsionale annuale e della relazione gestionale trimestrale destinata al Socio Unico.* Si tratta di una specifica attività inquadrabile nella più ampia gestione dei rapporti con il socio unico di cui al punto precedente. Anche in questo caso il rischio potenziale è insito nella non corretta e/o non tempestiva e/o non esaustiva gestione degli stessi.
- 4) *Gestione dei flussi monetari e finanziari.* In quanto processo strumentale alla commissione di altri reati (in particolare contro la PA), vi è il rischio potenziale che illeciti commessi nell'ambito di tale processo si riverberino sull'attendibilità dei dati esposti in bilancio e nelle altre

comunicazioni sociali (artifici contabili e finanziari finalizzati alla creazione di fondi “neri”).

La segnalazione di particolare rischiosità di altra area potrà essere eventualmente integrata dal Presidente, previa informativa all’Organismo di Vigilanza. Nel presente capitolo, oltre agli specifici principi di comportamento e di attuazione relativi alle aree di rischio sopra indicate, sono comunque indicati:

- i principi di comportamento che AMIUPUGLIA S.P.A. intende porre a base dell’azione della Società in relazione a tutti i comportamenti che possano integrare i reati societari previsti e sanzionati ai sensi della Legge;
- le misure integrative di prevenzione e controllo, in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da CONFINDUSTRIA, in relazione a tutte le attività astrattamente a rischio.

Saranno infine definiti i compiti di verifica dell’Organismo di Vigilanza e le attività di diffusione del Modello e di formazione sui principi giuridici relativi alla commissione dei reati descritti.

3. DESTINATARI

Destinatari del presente capitolo sono i soggetti di volta in volta individuati dalla fattispecie incriminatrice, amministratori, direttori generali, sindaci, soci, dipendenti, liquidatori etc. “soggetti apicali” di AMIU, nonché i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio (qui di seguito tutti denominati “Destinatari”).

Per quanto concerne gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori, la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni “di fatto”. Infatti, ai sensi dell’art. 2639 c.c., dei reati societari previsti dal codice civile risponde sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Obiettivo del presente Capitolo è che al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti dalla Legge tutti i Destinatari come sopra individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e adottino quindi regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il presente capitolo prevede l’espesso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare

le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter della Legge);

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Si prevede, conseguentemente, l'espreso obbligo a carico dei Destinatari di:

1. 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 e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- con riferimento al precedente punto 1:

1.a. rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle Società;

1.b. omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

- Con riferimento al precedente punto 2:

2.a. restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;

2.b. ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

2.c. acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;

2.d. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

2.e. procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

2.f. distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

– Con riferimento al precedente punto 3:

3.a. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;

3.b. 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.

5. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORAMENTI PRESCRITTI

Sono qui di seguito descritti i principi e le modalità di attuazione dei comportamenti di cui sopra in relazione alle diverse tipologie dei reati societari, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei protocolli di prevenzione.

Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

(I) Redazione di bilanci, scritture contabili, relazioni ed altri documenti di impresa

Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente dal Responsabile del Controllo di Gestione, sotto la supervisione del Direttore Generale ed elaborati da soggetti da questo delegati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni, devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite di un sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema. I profili di accesso a tale sistema sono identificati dall'Amministratore di Sistema, nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni e di coerenza dei livelli autorizzativi.

Il Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile Controllo di Gestione, cura che la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, siano completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

La redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata sulla base dei principi contabili nazionali statuiti dal OIC e, ove mancanti, in conformità ai principi internazionali (IAS). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure, devono essere tempestivamente segnalate al Collegio Sindacale, al revisore legale ed all'Organismo di Vigilanza.

(II) Operazioni sul capitale

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto, del Codice Etico e delle procedure aziendali all'uopo predisposte.

(III) Operazioni con parti correlate

Le operazioni con parti correlate devono essere effettuate nel rispetto delle norme vigenti e del Codice Etico.

(IV) Rapporti con i Sindaci e con la Società di Revisione

Il responsabile del Controllo di Gestione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa.

Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e della Società di Revisione, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione.

Il Responsabile del Controllo di Gestione assicura che tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

Il conferimento dell'incarico ai Sindaci deve avvenire sulla base di regole formalizzate in conformità a quanto previsto nel Codice Etico e nel Codice di Corporate Governance della Società e nel rispetto delle regole generali adottate dalla Società nei rapporti con i consulenti e collaboratori.

(V) Interessi degli amministratori nelle operazioni della Società

Nel rispetto della norma di cui all'art. 2391 cod. civ., gli amministratori devono dare notizia al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. In conformità a quanto previsto nel Codice Etico della Società, gli amministratori devono astenersi dal votare tale operazione o transazione.

Le segnalazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento.

6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

La Società adotta un sistema di controlli interno volto a prevenire la commissione dei reati societari.

Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

AMIU PUGLIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE “E”

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO,
IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA’
DI PROVENIENZA ILLECITA**

1. TIPOLOGIE DEI REATI E AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO (“ATTIVITA' SENSIBILI”)

Come illustrato nella Parte Generale, capitolo 3 del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale svolta dalla Società.

Le fattispecie di cui all'art. 25- *octies* del Decreto sono le seguenti:

1) Ricettazione (art. 648 c.p.);

costituita dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

2) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

~~3)~~ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Formattato: Rientro: Sinistro: 0 cm

~~4)~~ Autoriciclaggio (art 648 ter 1)

costituito dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Delle suddette fattispecie si considerano astrattamente rilevante per AMIU quella delineata al precedente punto 3 e 4.

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono stati poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che implicano rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto e con *partner* allo scopo di creare strutture quali, ad esempio, nuove società o *joint ventures*, sono individuate presso la Società le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui all'articolo 25-octies del Decreto:

- 1) selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni o di prestazione di servizi (ad es. appalti per la costruzione o l'ampliamento di immobili aziendali, conferimento di rifiuti presso discariche gestite da privati).

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 3.3 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo capitolo 3, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

3. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORAMENTI PRESCRITTI

Tutti i Destinatari del Modello, nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, devono agire nel rispetto, oltre che delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, delle procedure aziendali adottate dalla Società in relazione alle attività sensibili indicate al precedente capitolo 1 al fine di prevenire la commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro di provenienza delittuosa.

In generale, per tutte le operazioni che concernono le attività sensibili sopra individuate, la Società stabilisce i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Modello e del Codice Etico;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- le fasi di formazione ed i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dipendente; la conoscenza del sistema di deleghe e dei poteri di firma, anche da parte dei soggetti esterni alla Società, è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale deve essere congruente con le posizioni di responsabilità, il grado di preparazione tecnico-professionale raggiunto con riferimento alla specifica attività da porre in essere, i profili di rilevanza patrimoniale, economica e/o di immagine, nonché di criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

- i sistemi di remunerazione premianti devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni assegnate, l'attività svolta e le responsabilità assegnate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, ai Revisori e all'Organismo di Vigilanza-

Formattato: Struttura + Livello:1 +
Stile numerazione: Punto elenco +
Allinea a: 0,63 cm + Tabulazione dopo:
0 cm + Rientra di: 1,27 cm

4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel capitolo 1 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

- 1) Per quanto concerne tutte le operazioni di selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori, ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni e/o servizi, i protocolli di prevenzione stabiliscono che:
 - la scelta dei fornitori avviene sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizza anche i criteri in base ai quali i fornitori possono essere cancellati dalla lista-fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalla lista tenuta dalla Società non possono essere determinate da una sola persona e vanno sempre motivate;
 - la scelta degli enti finanziatori avviene sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;

- la Società determina i criteri di valutazione dei fornitori, tali da consentire un giudizio preventivo di affidabilità degli stessi sulla base di riscontri, cumulativi fra loro, di tipo:
 - a) soggettivo (es. loro storia istituzionale desumibile da elementi quali casellario giudiziale e visura camerale);
 - b) oggettivo (es. attività usualmente svolta dal fornitore, coerenza fra la stessa ed il tipo di operazione richiesta alla Società, coerenza dei mezzi di pagamento utilizzati in rapporto alla natura ed all'ammontare dell'operazione);

- i criteri di valutazione sopra indicati sono desunti da una serie di indicatori di anomalia per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente adattabili in base al tipo di operazione e di fornitore individuati nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard facenti riferimento ai seguenti parametri:
 - profilo soggettivo del fornitore (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso fornitore in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - comportamento del fornitore (es. il fornitore rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione; il fornitore rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il fornitore si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il fornitore insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
 - profilo economico – patrimoniale dell'operazione richiesta dal fornitore (es. questi, in assenza di plausibili giustificazioni, richiede lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale della sua professione o attività; il fornitore richiede l'esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al proprio profilo economico-patrimoniale, ovvero richiede l'esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie);

- dislocazione territoriale del fornitore (es. questi ha sede in un Paese non usuale per il tipo di operazione posta in essere, ovvero in un Paese straniero noto come centro *off - shore* o caratterizzato da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi antiriciclaggio);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (l'operazione appare non economicamente conveniente per il fornitore; l'operazione appare eccessivamente complessa o insolita per lo scopo dichiarato; l'affare viene posto in essere attraverso singole consegne scaglionate in un breve lasso di tempo al fine di dissimulare l'entità dell'importo complessivo; operazioni con configurazione illogica, soprattutto se economicamente e finanziariamente svantaggiose per il fornitore);
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
 - l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
 - gli incassi della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente;
 - i contratti che regolano i rapporti con i fornitori devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello e del Codice Etico. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto di fornitura prevede altresì l'obbligo in capo al fornitore di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della funzione Appalti e Contratti.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione sopra indicate per prevenire i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro.

L'OdV verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'OdV, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

AMIU PUGLIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE “F”

REATI CONTRO LA PERSONA

**REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI
COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON
VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E
SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

1. PREMESSA

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (artt. 589, comma 2 e 590, comma 3, codice penale), ai fini del presente Modello per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita (totale) di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima. Non assume alcuna rilevanza ai nostri fini la lesione lieve o lievissima. Si configura, invece, un "omicidio" nel momento in cui una condotta violenta produce la morte di un individuo, ossia la definitiva perdita di vitalità dello stesso.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti dovranno essere realizzati mediante colpa.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva perpetrata dall'agente deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro.

La responsabilità prevista dal D. Lgs. n. 231/2001 è configurabile solo se dal fatto illecito ne sia derivato un vantaggio per l'Ente, che, nel caso di specie, potrebbe essere rinvenuto in un risparmio di costi o di tempi. A titolo esemplificativo, l'Ente non attua la formazione obbligatoria prevista dal D. Lgs. 81/2008 al fine di conseguire un risparmio di danaro.

Si specifica che, in attuazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, il modello di organizzazione aziendale è definito conformemente agli standard riconosciuti per i sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

2. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Tenendo conto delle attività di rilevazione e valutazione dei rischi, dei sistemi di controllo previsti dalla legge, dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai fini di tutelare i dipendenti e garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, tale processo ha portato all'individuazione di

alcune attività (c.d. attività sensibili), che, per la loro natura o per l'organizzazione nel cui contesto sono svolte, potrebbero in concreto comportare il rischio di configurazione di fattispecie di reati quali l'omicidio o le lesioni colposi.

Elemento fondamentale per l'individuazione dei rischi relativi al compimento dei reati di cui alla presente sezione è il cosiddetto "Documento di valutazione dei rischi", indicato dal Decreto legislativo 81/2008, nel quale vengono indicati i rischi eventuali in relazione alle norme infortunistiche ed alla tutela nei luoghi di lavoro.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata dalla Società, in ragione delle prescrizioni del Decreto legislativo 81/2008 e della normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società stessa, sono stati, quindi, individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 3, 4 e 5 della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, l'omissione di presidi alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro e la conseguente commissione della descritta tipologia di reati.

Sulla base di quanto analizzato e indicato dal documento di valutazione dei rischi - che qui si intende integralmente richiamato - predisposto ed aggiornato dal datore di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dalla legge e a cui si rinvia per una esaustiva mappatura e analisi, sono individuate presso la Società le attività sensibili in relazione all'art. 25-opties del Decreto.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel capitolo 3 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, nel Decreto legislativo 81/2008 e, in generale, nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, al fine di prevenire il verificarsi di reati quali l'omicidio e le lesioni colposi.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo capitolo 4, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato e la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure ed il manuale di gestione delle emergenze e, nel caso di cantieri, anche i piani generali di sicurezza e di coordinamento).

4. PRINCIPI GENERALI DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal Decreto Legislativo 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore

di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, i protocolli di prevenzione attuano i seguenti principi, in specifico riferimento alla normativa citata nel presente capitolo:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- le deleghe devono individuare in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni ed i compiti assegnati;
- ove previsto, sono effettuate le necessarie comunicazioni alle autorità competenti;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità, il livello di preparazione tecnica e/o professionale, l'esperienza maturata in quella specifica attività;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- l'attività di documentazione e di certificazione obbligatoria è effettuata nei casi e modi previsti dalla legge;

- la scelta di eventuali consulenti esterni e dei soggetti previsti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (tra cui, il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, eventuale personale tecnico, etc.) avviene sulla base di requisiti di professionalità e competenza, anche in riferimento a quanto previsto dalla legge (in particolare dal D.Lgs. 81/2008 e relative norme collegate e di attuazione) e, in riferimento a essi, la scelta è motivata per iscritto;
- in caso di presenza di personale esterno (appalti, subappalti e altri casi simili) viene rispettato quanto previsto dalla normativa vigente;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- la valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, svolta dalla Società in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, deve essere effettuata nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, anche sulla scorta di criteri predeterminati dalla Società al momento dell'approvazione del presente Modello;
- la valutazione dei rischi deve essere costante e periodicamente revisionata ed aggiornata; le verifiche ai fini di eventuali revisioni devono avvenire almeno annualmente e, in ogni caso, ogni qualvolta si verificano dei mutamenti significativi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- in linea con le previsioni dettate dalla normativa vigente, la valutazione dei rischi viene svolta dal datore di lavoro, il quale si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi, e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società;
- le misure di prevenzione e protezione dai rischi devono essere adeguate, aggiornate ed effettivamente attuate;
- le procedure e i manuali di gestione delle emergenze, così come richiesti dalla normativa vigente, devono essere adeguati ed effettivamente attuati;
- i piani di sicurezza e di coordinamento in caso di presenza di cantieri devono essere adeguati ed effettivamente attuati;
- gli infortuni sul lavoro e le relative cause devono essere registrati, monitorati ed analizzati al fine di ridurre l'incidenza;
- i lavoratori e i componenti delle squadre di gestione delle emergenze devono ricevere adeguata formazione ed informazione;

- i soggetti preposti e nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro devono avere competenze adeguate ed effettive in materia;
- è previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- tutte le attività e le procedure contemplate nel presente Modello debbono essere identificabili e ricostruibili sulla base di idonei sistemi di registrazione.

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e dalla tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della stessa.

In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- a) conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- b) rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- c) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- e) segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- f) intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze, possibilità nonché nel rispetto delle procedure aziendali;
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- h) partecipare attivamente agli interventi formativi previsti.

5. ELEMENTI ESSENZIALI DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

I protocolli di prevenzione intendono strutturare in forma organica modelli di vigilanza e controllo allo scopo di assicurare, al massimo livello possibile, che tutti i soggetti preposti alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro adempiano correttamente alle previsioni di legge.

In particolare, i protocolli non si sostituiscono alle indicazioni e ai presidi previsti dalla legislazione in materia né tanto meno ne introducono di nuovi, ma sono unicamente volti a monitorare l'effettiva attuazione delle prescrizioni normative senza intromissione alcuna nell'autonomia decisionale e gestionale dei singoli soggetti competenti per legge.

- 1) Per le attività di gestione della sicurezza e salute dei lavoratori, i protocolli di prevenzione prevedono che:
 - il datore di lavoro redige il documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione, nei casi e nei modi previsti dalla legge;
 - il datore di lavoro si assicura e controlla, anche eventualmente nominando consulenti *ad hoc*, che tutti i soggetti nominati in ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro esercitino effettivamente, efficacemente ed opportunamente i propri compiti, nel rispetto degli obblighi imposti dalla legge e dalle autorità competenti;
 - il datore di lavoro verifica periodicamente, a tal proposito, la congruità e l'effettività dei poteri delegati ai responsabili dei singoli luoghi di lavoro;
 - il datore di lavoro, avuta notizia del mancato intervento da parte dei soggetti delegati, impartisce adeguate istruzioni affinché siano adottate le opportune misure a protezione dei lavoratori nel caso in cui sussista un grave rischio in merito al quale non sono state attuate le necessarie misure di prevenzione e protezione e sia urgente e improrogabile porre in essere le stesse;
 - i soggetti nominati in ottemperanza alla normativa vigente sulla sicurezza devono redigere con cadenza almeno annuale una relazione sull'attività svolta dagli stessi in merito a quanto di loro competenza, segnalando alla Società eventuali inadempimenti, inadeguatezze o carenze, da inviare al datore di lavoro.

- 2) Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, i protocolli di prevenzione prevedono che:
 - l'Organismo di Vigilanza può ricevere dal personale, dai rappresentanti sindacali aziendali, dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dal medico competente, dai Responsabili del servizio di prevenzione e protezione e dal datore di lavoro, informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- i responsabili del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente devono comunicare al datore di lavoro e all'Organismo di Vigilanza ogni impedimento all'esercizio delle loro funzioni affinché siano adottate le decisioni conseguenti;
 - il datore di lavoro e l'Organismo di Vigilanza si assicurano che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che dispongano delle competenze e qualità necessarie e che siano effettivamente esercitati i compiti assegnati;
 - l'Organismo di Vigilanza, dovrà esprimere un parere in merito all'effettiva competenza e adeguatezza dei profili prescelti a ricoprire gli incarichi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e di medico competente, dovendogli a tal fine essere inviato il *curriculum* di ogni candidato;
 - l'Organismo di vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni può domandare l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.
- 3) Per la definizione di un ambiente di lavoro idoneo a garantire il rispetto delle disposizioni a tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro dei soggetti, i protocolli di prevenzione prevedono che:
- è prevista periodica, costante e adeguata formazione ed informazione del personale (e di ogni collaboratore che operi sul luogo di lavoro), se del caso anche attraverso esercitazioni pratiche, in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro mediante adeguata programmazione;
 - il personale (e ogni collaboratore esterno che eventualmente operi all'interno dell'azienda o del cantiere) è costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione (ivi compresi i dispositivi di prevenzione individuale) poste in essere ed è pienamente consapevole degli obblighi che è chiamato a rispettare a protezione dell'incolumità e della salute propria, dei colleghi e di terzi;
 - è efficacemente e costantemente svolta attività di controllo sul luogo di lavoro, ove necessario anche a campione, a verifica della necessaria implementazione degli obblighi e dei presidi previsti dalla normativa di settore;
 - è fornita adeguata conoscenza dei presidi e delle regole di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro al personale riconducibile a soggetti terzi che si reca presso i locali della Società, in primo luogo dando piena attuazione a quanto previsto dalle disposizioni del Decreto legislativo 81/2008;
 - è assicurata la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori che si recano presso unità produttive di terzi non direttamente ricollegabili alla Società.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi ed alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione saranno costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

AMIU PUGLIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE “G”

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

(REATI INFORMATICI)

PREMESSA

Il D. Lgs. 231/01 ha recepito con la Legge n. 48, art. 7, del 18 marzo 2008, pubblicata in G.U. n. 80 del 4 aprile 2008, la **Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica**, redatta a Budapest il 23 novembre 2001.

La Convenzione costituisce il primo accordo internazionale riguardante i crimini commessi attraverso internet o altre reti informatiche, e' entrata in vigore il primo luglio 2004 e la ratifica è aperta a tutti gli Stati anche non facenti parte del Consiglio d'Europa.

La Convenzione estende la portata del reato informatico includendo tutti i reati in qualunque modo commessi mediante un sistema informatico, anche nel caso in cui la prova del reato sia sotto forma elettronica.

A seguito della ratifica ed esecuzione della Convenzione suddetta dopo l'art. 24 del D.Lgs. 231/01 è stato inserito l'art. 24-bis "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*".

Il recepimento della convenzione ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai seguenti reati informatici:

- ✓ accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.);
- ✓ intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.);
- ✓ installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);
- ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici¹ (art. 635bis c.p.);
- ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.);
- ✓ danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- ✓ danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.);

con previsione di sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote e sanzioni interdittive previste

¹ L'art. 1 della Convenzione di Budapest chiarisce che per "sistema informatico" si considera "qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati".

Si tratta di una definizione molto generale che permette di includere qualsiasi strumento elettronico, informatico o telematico, in rete (gruppo di dispositivi) o anche in grado di lavorare in completa autonomia. In questa definizione rientrano anche dispositivi elettronici che siano dotati di un software che permette il loro funzionamento elaborando delle informazioni (o comandi).

Nel medesimo articolo è contenuta la definizione di "dato informatico", che descrive il concetto derivandolo dall'uso: "qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione".

dall'art. 9 comma 2 lettere a), b) ed e).

- ✓ detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.);
- ✓ diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.);

con previsione di sanzione pecuniaria sino a trecento quote e sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2 lettere b) ed e).

- ✓ falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.);
- ✓ frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.).

con previsione di sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote e sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2 lettere c), d) ed e).

1. TIPOLOGIE DEI REATI E AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO ("ATTIVITA' SENSIBILI")

Come illustrato nella Parte Generale, capitolo 3 del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura relativo ai rischi insiti nelle attività svolte dalla Società.

In considerazione della tipologia di attività svolta dalla Società, è astrattamente ipotizzabile la commissione dei seguenti reati:

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.)

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;*
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;*
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.*

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Il delitto di accesso abusivo ad un sistema informatico, che è reato di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico e, quindi, con l'introduzione in un sistema costituito da un complesso di apparecchiature che utilizzano tecnologie informatiche, senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare la riservatezza dei legittimi utenti e che si verifichi un'effettiva lesione alla stessa.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635bis c.p.)

Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Antecedentemente all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 1993 n. 547 (in tema di criminalità informatica), che ha introdotto in materia una speciale ipotesi criminosa, la condotta consistente nella cancellazione di dati dalla memoria di un computer, in modo tale da renderne necessaria la creazione di nuovi, configurava un'ipotesi di danneggiamento ai sensi dell'art. 635 cod. pen. in quanto, mediante la distruzione di un bene immateriale, produceva l'effetto di rendere inservibile l'elaboratore².

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'art. 635 c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è la reclusione da due a sette anni.

² Nell'affermare detto principio, la Corte ha precisato che tra il delitto di cui all'art. 635 cod. pen. e l'analoga speciale fattispecie criminosa prevista dall'art. 9 della legge n. 547 del 1993 - che ha introdotto l'art. 635-bis cod. pen. sul danneggiamento di sistemi informatici e telematici - esiste un rapporto di successione di leggi nel tempo, disciplinato dall'art. 2 cod. pen.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.)

Se il fatto di cui all'art. 635quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolare gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 1 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, hanno come fattore comune il "danneggiamento informatico": si parla di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.)

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

La norma tutela la fede pubblica informatica e sanziona i comportamenti illeciti finalizzati alla violazione delle regole tecniche sulla disciplina delle firme elettroniche.

In tale ambito è penalmente rilevante ogni dichiarazione o attestazione falsa sull'identità o sulle altre qualifiche personali, tra cui le informazioni indicate nell'art. 28 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. (dati anagrafici, codice fiscale, qualifiche professionali, ecc.).

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche e la loro realizzazione potrebbe configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente se ne deriva un vantaggio o interesse per l'Ente stesso (anche in via non esclusiva).

A conclusione dell'attività di autovalutazione condotta internamente, di seguito sono elencate le attività sensibili mappate durante la fase di diagnosi e ritenute più specificatamente a rischio:

1. *Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, nell'ambito della quale sono ricomprese le attività di:*
 - gestione del profilo utente e del processo di autenticazione
 - gestione e protezione della postazione di lavoro
 - gestione degli accessi verso l'esterno
 - gestione e protezione delle reti
 - gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione

- Sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.)

Il rischio teorico è rappresentato dal possibile accesso ai sistemi informatici commesso da parte di soggetti esterni all'ente ovvero da soggetti interni non autorizzati, nonché dalla possibile alterazione dei dati aziendali (ad es. inserimento di costi o ricavi inesistenti nel software di contabilità o manipolazione dei dati trattati dal software di gestione dei rifiuti).

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono stati poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 3.4 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, c.d. reati informatici.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3 i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, di astenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reato sopra descritti (art. 24-bis del decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni.

3. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI

Tutti i Destinatari del Modello, nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, devono agire nel rispetto, oltre che delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, delle procedure aziendali adottate dalla Società in relazione alle attività sensibili indicate al precedente paragrafo 1 al fine di prevenire la commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Società, gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori, i dirigenti ed i dipendenti della Società devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare è fatto obbligo:

- all'Amministratore del Sistema di denunciare alla Direzione Amministrazione e Finanza eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di hacker;
- ai dipendenti, dirigenti ed amministratori di attenersi alle procedure interne per l'Utilizzo del Sistema Informatico relativo a:
 - utilizzo del personal computer;
 - utilizzo della rete della Società;
 - gestione delle password;
 - utilizzo dei supporti magnetici;
 - utilizzo dei pc portatili;
 - uso della posta elettronica;
 - uso della rete Internet e dei relativi servizi;
 - policy in materia di privacy e riservatezza del know-how.

Pertanto, è nello specifico fatto divieto:

- ai dipendenti, dirigenti ed amministratori di installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale;
- ai dipendenti, dirigenti ed amministratori di installare nella rete aziendale un proprio software che possa impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali

ovvero l'intero sistema informatico aziendale.

E', comunque, necessario:

- che sia garantito il rispetto del Codice Etico;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza.

Nel **Documento Programmatico sulla Sicurezza** sono analizzate le situazioni aziendali ed organizzate le procedure a garanzia della sicurezza nei trattamenti dei dati.

In particolare, per quel che riguarda il rischio analizzato nel presente capitolo, è volta l'analisi:

- dei server;
- delle misure di sicurezza per i trattamenti informatici;
- degli strumenti antivirus;
- dei sistemi anti-intrusione;
- dei firewall;
- dei piani di Disaster Recovery.

4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Sono considerati Responsabili per ogni singola operazione a rischio all'interno delle aree sopra individuate i Responsabili delle Funzioni all'interno delle quali vengono svolti i processi a rischio, i Consiglieri di Amministrazione ed i Dirigenti.

E' compito dei Responsabili di Funzione, con particolare riferimento al Responsabile della Sicurezza dei Sistemi Informativi, portare a conoscenza dell'OdV, tramite appositi moduli:

- a) la piena conoscenza da parte dei vari Responsabili e dei sottoposti del processo da seguire e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione, con dichiarazione di conformità al D.Lgs 231/01;
- b) l'elencazione dei principali adempimenti effettuati nell'espletamento dell'attività di controllo e verifica.

5. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV

L'OdV verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.

In particolare, i compiti di vigilanza dell' OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati informatici ex ar. 24-bis sono i seguenti:

- a) emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento alla totalità delle operazioni interne ed esterne riflesse nel bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'OdV provvede all'espletamento del monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati informatici.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'OdV, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

AMIU PUGLIA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE “H”

REATI AMBIENTALI

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 recante “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni” ha previsto, attraverso l'inserimento nel Decreto dell'articolo 25-undecies, l'estensione delle responsabilità amministrativa delle società e degli enti ad una serie di reati ambientali, peraltro recentemente novellato dalla legge sui c.d. Ecoreati.

Preliminarmente alla elencazione dei reati ambientali appare opportuno indicare una serie di definizioni al fine di meglio chiarire la portata ed il dettato della normativa in esame:

Commerciante di Rifiuti: qualsiasi impresa che agisce in qualità di committente al fine di acquistare e successivamente vendere Rifiuti, compresi i commercianti che non prendono materialmente possesso dei Rifiuti.

CER: codice di identificazione dei Rifiuti sulla base del catalogo europeo dei rifiuti di cui alla Direttiva del Ministero dell'Ambiente del 9 aprile 2002 e successive modifiche e integrazioni.

CSC: concentrazioni soglia di contaminazione.

CSR: concentrazioni soglia di rischio.

Deposito Temporaneo: il raggruppamento dei Rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, nel rispetto dei limiti quantitativi ovvero temporali previsti dalla normativa applicabile, anche in ragione della tipologia dei Rifiuti oggetto del deposito.

Detentore di Rifiuti: il Produttore di Rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso.

Discarica: area adibita a smaltimento dei Rifiuti mediante operazioni di deposito sul suolo o nel suolo, compresa la zona interna al luogo di produzione dei Rifiuti adibita allo smaltimento dei medesimi da parte del produttore degli stessi, nonché qualsiasi area ove i Rifiuti sono sottoposti a deposito temporaneo per più di un anno. Sono esclusi da tale definizione gli impianti in cui i Rifiuti sono scaricati al fine di essere preparati per il successivo trasporto in un impianto di recupero, trattamento o smaltimento, e lo stoccaggio di Rifiuti in attesa di recupero o trattamento per un periodo inferiore a tre anni come 4 norma generale, o lo stoccaggio di Rifiuti in attesa di smaltimento per un periodo inferiore a un anno (definizione di cui all'art. 2 comma 1 lett. g) del Decreto Legislativo 13 gennaio 2003 n. 36 recante “Attuazione della direttiva 1999/31/CE relativa

alle discariche di rifiuti” richiamato dall’art. 182 D.lgs 152/06).

Gestione di Rifiuti: le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei Rifiuti, compresi il controllo di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di Commerciante o Intermediario. Intermediario: qualsiasi impresa che dispone il recupero o lo smaltimento dei Rifiuti per conto di terzi, compresi gli intermediari che non acquisiscono la materiale disponibilità dei Rifiuti.

Miscelazione di Rifiuti: unione di Rifiuti tale da rendere estremamente difficoltosa, se non impossibile, la successiva separazione o differenziazione.

Produttore di Rifiuti: il soggetto la cui attività produce Rifiuti (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti Rifiuti. Reati Ambientali: i reati ambientali di cui all’art. 25 undecies del Decreto.

Rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l’intenzione o abbia l’obbligo di disfarsi.

Rifiuto Pericoloso: rifiuto che presenta uno o più caratteristiche di cui all’Allegato I della Parte IV del D.lgs 152/06.

SISTRI: il sistema di controllo della tracciabilità dei Rifiuti, di cui all’art. 188 bis comma 2, lett. a) del D.lgs 152/06, istituito ai sensi dell’articolo 14 bis del decreto-legge n. 78 del 2009 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 102 del 2009) e del Decreto del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare in data 17 dicembre 2009.

Come innanzi detto il Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai seguenti reati ambientali:

Inquinamento ambientale.

Articolo 452 bis del Codice penale, che punisce con la reclusione da 2 a 6 anni e con la multa da 10.000 a 100.000 euro chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento “significativi e misurabili” dello stato preesistente “delle acque o dell’aria, o di porzioni estese o significative del suolo e del sottosuolo” o “di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Aggravanti: da 2 anni e 6 mesi a 7 anni se dall’inquinamento ambientale deriva a una persona una lesione personale; reclusione da 3 a 8 anni se ne derivi una lesione grave; reclusione da 4 a 9 anni se ne derivi una lesione gravissima reclusione da 5 a 12 anni in caso di morte della persona. In caso di reiterazione o di reato plurimo, la pena massima verrà aumentata di tre volte.

Disastro ambientale.

Questa fattispecie (**Art. 452-quater cp**) connota un'alterazione irreversibile dell'ecosistema, oppure dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulta particolarmente onerosa, o ancora l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi. Reclusione da 5 a 15 anni, con aggravante prevista se il danno è procurato in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico.

Delitti colposi contro l'ambiente

La fattispecie di cui all'art. 452 quinquies cp i fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater li dove commessi per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo alla metà.

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività

Art 425 sexies cp – Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. Art. 452-sexies. - (Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività). – Identico. La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

Circostanze aggravanti

Art. 452-octies. Quando l'associazione di cui all'articolo 416 cp è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 cp sono aumentate.

Quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero le pene previste dal medesimo articolo 416-bis sono aumentate.

Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (727-bis c.p.)

“Chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.”;

(Ai fini dell'applicazione dell'articolo 727-bis del codice penale per specie animali o vegetali selvatiche protette si

intendono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE)

Danneggiamento di habitat (733-bis c.p.)

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro.”.

(Ai fini dell'applicazione dell'articolo 733-bis del codice penale per 'habitat all'interno di un sito protetto' si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'articolo 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 79/409/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'articolo 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CE)

Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152:

- Esercizio di una delle attività di cui all'allegato VIII del Codice dell'Ambiente (ad es. attività energetiche, produzione e trasformazione dei metalli) senza autorizzazione integrata ambientale o a seguito della sospensione o revoca della stessa (art. 29-quattordices);
- Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali, in assenza di autorizzazione, o mantenimento di detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata (art. 137);
- Gestione di rifiuti non autorizzata, ovvero: raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione (art. 256);
- Bonifica dei siti, ovvero: inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni della soglia di rischio (art. 257);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art.258);
- Traffico illecito di rifiuti ovvero: spedizione di rifiuti speciali pericolosi (tra cui rifiuti di metalli e loro leghe, rifiuti provenienti da operazioni minerarie, etc. come indicati nella lista “verde” di cui all'allegato 2 del regolamento CEE 1° febbraio 1993, n. 259) costituente traffico illecito (art. 259 primo comma);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ovvero: cessione, ricevimento, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative ed organizzate, di ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto (art 260);
 - Omessa iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) (art 260-bis);
 - Installazione o messa in esercizio di uno stabilimento, in assenza della prescritta autorizzazione o continuazione dell'esercizio con autorizzazione scaduta, decaduta, sospesa o revocata (art. 279).

Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (L. 7 febbraio 1992, n. 150)

Importazione, esportazione, sotto qualsiasi regime doganale, vendita, esposizione per la vendita, detenzione per la vendita, vendita, trasporto, anche per conto terzi, o comunque detenzione di esemplari di specie protette o di parti di esse o di prodotti derivati;

Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n.549)

Produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive di cui quelli contenenti cloruro di metile e altri idrocarburi, come da tabella B allegata alla legge stessa.

I reati di inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi (artt. 8 e 9 del D. Lgs. 6 novembre 2007, n. 202.)

Navi che, senza alcuna discriminazione di nazionalità, versano in mare le sostanze inquinanti (di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b)) o causano lo sversamento di dette sostanze.

Si evidenzia che, oltre alle sanzioni pecuniarie, art. 25-undecies prevede, nei casi più gravi, le misure interdittive, che possono prevedere il blocco delle attività e la sospensione delle licenze o autorizzazioni per una durata non superiore a 6 mesi, fatta eccezione per il caso di aziende create con l'unico scopo di infrangere le norme sul traffico dei rifiuti, nel qual caso è prevista l'interdizione definitiva.

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono stati poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

2. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ/PROCESSI SENSIBILI

Alla luce del processo di Risk Assessment svolto da AMIU PUGLIA S.p.a. ai fini dell'adozione del Modello, si sono individuate le attività e i processi entro i quali si ritiene configurabile astrattamente il rischio della commissione dei reati di cui all'art. 25 *undecies*:

- Processo produttivo dell'impianto di biostabilizzazione
- Gestione dei rifiuti (*raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento rifiuti, individuazione dei soggetti terzi a cui vengono affidate le attività di gestione rifiuti, gestione e verifica delle autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni, prescrizioni di legge per le attività di gestione rifiuti, gestione del SISTRI, gestione e verifica delle attività di bonifica conseguente ad un evento inquinante*)
- Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o acque sotterranee
- Emissioni in atmosfera
- Cessazione impiego di sostanze lesive
- Gestione emissioni sonore
- Scarichi di reflui idrici

3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel capitolo 3 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, nella Politica Aziendale e, in generale, nella normativa vigente in materia di salvaguardia dell'ambiente.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo capitolo, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato e la documentazione contenuta e richiamata nel SGA oltre che le procedure, istruzioni, protocolli e prassi e disposizioni redatte dalla Direzione Generale AMIU PUGLIA S.p.a., al fine di espletare le attività di AMIU PUGLIA S.p.a. nel rispetto dei principi di salvaguardia e tutela ambientale.

4 PRINCIPI GENERALI DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

AMIU PUGLIA S.p.a. si è dotata di un Sistema di Gestione Aziendale (ultimo aggiornamento 16/1/2015) conforme ai requisiti degli standard internazionali UNI EN ISO 9001:2008- "Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti"- e UNI EN ISO 14001:2004 -"Sistemi di Gestione Ambientale. Requisiti e guida all'uso"- certificato da Organismo di Certificazione accreditato Accredia (certificato n. 8731 del 3/7/2006 con scadenza il 27/6/2015).

La documentazione del SGA si compone di un manuale, di procedure operative e gestionali, istruzioni e apposita modulistica per le registrazioni mediante le quali l'organizzazione monitora e gestisce gli aspetti ambientali connessi alle proprie attività.

Al fine di gestire i propri aspetti ambientali e gli impatti da questi derivanti, AMIU PUGLIA S.p.a. ha provveduto a:

- Individuare gli aspetti e valutare la significatività degli impatti (*PGA 4.1- Individuazione degli aspetti e valutazione degli impatti ambientali*);
- Redigere e aggiornare, quando necessario, procedure e istruzioni operative per la gestione degli aspetti ambientali significativi;
- Analizzare tutti i processi aziendali relativamente ai reati ambientali definendo, per ciascun processo, le procedure e le istruzioni operative;
- Attuare una periodica verifica di conformità legislativa e aggiornamento delle norme applicabili. AMIU PUGLIA S.p.a. dispone di un *Elenco delle norme e delle leggi di riferimento* la cui necessità di aggiornamento viene valutata sulla base della consultazione di siti internet e riviste del settore;
- Dotarsi di uno scadenziario in cui sono inseriti tutti gli adempimenti prescritti nelle autorizzazioni in possesso di AMIU PUGLIA S.p.a. e dalla normativa vigente del settore;
- Definire ed attuare piani di manutenzione programmata di tutti gli impianti e presidi ambientali;
- Definire modalità operative e relative responsabilità per sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche di attività e operazioni che possono determinare un impatto significativo sull'ambiente. Nel manuale del SGA è riportato un cruscotto di indicatori ritenuti rappresentativi per la valutazione dell'andamento delle performance dell'Organizzazione. Tali indicatori vengono valutati annualmente in occasione del Riesame della Direzione e, ove necessario, si procede alla loro riformulazione o ad integrazioni;
- Definire obiettivi e traguardi ambientali soggetti a monitoraggio almeno annuale;
- Definire ruoli e competenze per la corretta attuazione e mantenimento del SGA;
- Definire e diffondere la propria *Politica Aziendale* incentrata sulla soddisfazione del Cliente e sulla salvaguardia dell'Ambiente a tutti i dipendenti e fornitori;
- Gestire la preparazione e gestione delle emergenze e relativa risposta anche con l'ausilio di

interventi formativi mirati e simulazioni di emergenza (si rimanda, a tal proposito, alla procedura operativa "*Individuazione e gestione delle emergenze*").

- Al fine di garantire il rispetto della legislazione in materia ambientale ed il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali, la società:
 - assicura che il proprio personale e quello che svolge per suo conto dei compiti che possono causare impatti sull'ambiente abbia acquisito la competenza necessaria;
 - definisce le necessità di formazione e addestramento del proprio personale e ne assicura l'erogazione;
 - assicura che il proprio personale e quello che lavora per suo conto sia consapevole dei requisiti del sistema di gestione ambientale e delle proprie responsabilità nel rispetto e compimento di tali requisiti.

5. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV

L'OdV verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.

In particolare, i compiti di vigilanza dell' OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati informatici ex ar. 25-undecies sono i seguenti:

- emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione.
- con riferimento alla totalità delle operazioni interne ed esterne, l'OdV provvede all'espletamento del monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati ambientali.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'OdV, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.