ATM S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01, ISO 37301, ISO 37001

PROTOCOLLI 231

INDICE

PREMESSA 5

TABELLA DI CORRELAZIONE FATTISPECIE DI REATO 231 / DOCUMENTI IDONEI A COSTITUIRE PROTOCOLLI EX ART. 6 DEL D.LGS. 231/01 6

1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 9

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti 9
1.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 10
1.3 Principi generali di comportamento 11
1.4 Presidi di controllo 15
1.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 17

2 REATI SOCIETARI 18

2.1 Le fattispecie di reato rilevanti 18
2.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 19
2.3 Principi generali di comportamento 21
2.4 Presidi di controllo 23
2.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 29

3 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA 30

3.1 Le fattispecie di reato rilevanti 30
3.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 31
3.3 Principi generali di comportamento 31
3.4 Presidi di controllo 34
3.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 35

4 REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 36

4.1 Le fattispecie di reato rilevanti 36
4.2 Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 36
4.3 Principi generali di comportamento 36
4.4 Presidi di controllo 38
4.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 38

5 REATI IN MATERIA AMBIENTALE 39

L.1 Le fattispecie di reato rilevanti 39
5.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 40
5.3 Principi generali di comportamento 40
5.4 Presidi di controllo 41
5.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 43

6 REATI TRIBUTARI 44

6.1 Le fattispecie di reato rilevanti 44
6.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 44
6.3 Principi generali di comportamento 45
6.4 Presidi di controllo 47
6.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 48

Matrici delle revisioni e descrizione modifiche

Rev.	Data	Descrizione delle principali modifiche	Motivo delle modifiche
00	08/07/2022	Prima Emissione	
01	20/03/2023	Allineamento con la nuova revisione dell'Analisi dei Rischi	Nuova serie di interviste
02	30/09/2024	Variazioni di alcune sezioni per introduzione nuovi reati (la matrice di revisione delle sezioni)	Introduzione aggiornamenti legislativi

Matrice indicante lo stato di revisione delle sezioni del presente documento

	Indice di Revisione										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sezioni											
Premessa	08/07/22	20/03/23									
Tabella di correlazione	08/07/22	20/03/23									
Protocollo Reati contro la P.A.	08/07/22	20/03/23	30/09/24								
Protocollo Reati Societari	08/07/22	20/03/23	30/09/24								
Protocollo Reati di Riciclaggio	08/07/22	20/03/23	30/09/24								
Protocollo Reati di Sicurezza sul Lavoro	08/07/22	20/03/23									
Protocollo Reati Ambientali	08/07/22	20/03/23									
Protocollo Reati Tributari	08/07/22	20/03/23									

PREMESSA

Il **"Modello 231" di ATM S.p.A.** è stato realizzato sulla base dei principi dettati dal D.Lgs. 231/01, in coordinamento con il PTPCT ex L. 190/12 ed anche compatibilmente con le norme ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021, per dare al Modello 231 una struttura basata sui principali Standard Internazionali di Compliance in materia di Prevenzione della Corruzione e Prevenzione dei crimini in generale, oltre che una struttura che ne permetta l'integrazione con gli eventuali sistemi di gestione ISO (qualora l'azienda decidesse di adottarli e farli certificare da ente indipendente).

È stato, quindi, realizzato un **"Sistema di Gestione della Compliance 231"** (Compliance Management System -CMS/modello 231) perfettamente coordinato con il sistema di regolamenti e procedure già adottati in azienda e col PTPCT i cui contenuti, di fatto, costituiscono tutti **"specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"**, per come previsto dall'art. 6, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 231/01**.**

In definitiva, **la peculiarità del CMS/Modello 231 di ATM S.p.A. è "l'integrazione con i sistemi di procedure/regolamenti esistenti, per garantirne l'effettività e migliorarne l'efficienza"**, per cui **in aggiunta ai protocolli (regole) insiti nei documenti/regolamenti sopraccitati** il **CMS/Modello 231 di ATM S.p.A. ha previsto, fermo restando che la società potrà dotarsi in futuro di ulteriori Regolamenti/Procedure, l'aggiunta di ulteriori "Protocolli 231" (ovvero, insieme di ulteriori regole organizzative da seguire e comportamenti da evitare, che non siano già formalizzati dai regolamenti aziendali e dalle normative vigenti)** che le persone di ATM S.p.A., interne od esterne ad essa, devono seguire al fine di ridurre il "Rischio Reato 231" nelle aree di reato maggiormente a rischio, per come deriva dall'analisi dell'allegato "Evaluation Sheet" del Manuale del Sistema di Gestione della Compliance (Manuale del CMS/Modello231) del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01. Per tutte le altre fattispecie di reato, e per una più esaustiva e compiuta analisi e gestione dei rischi, si rinvia al sopraccitato allegato "Evaluation sheet".

Il presente documento raccoglie in maniera unitaria questi ulteriori "Protocolli 231".

Di seguito, è riportata la Tabella di Correlazione tra le "Fattispecie di Reato 231" e i documenti idonei a costituire i "Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione alle stesse fattispecie di reato", fermo restando che l'ente potrà sempre integrarli/sostituirli con ulteriori documenti, nel corso dell'efficace attuazione del CMS/MODELLO 231.

TABELLA DI CORRELAZIONE FATTISPECIE DI REATO 231 / DOCUMENTI IDONEI A COSTITUIRE PROTOCOLLI EX ART. 6 DEL D.LGS. 231/01

FATTISPECIE DI REATO 231	DOCUMENTI IDONEI A COSTITUIRE PROTOCOLLI EX ART. 6 DEL D.LGS. 231/01
REATI CONTRO LA P.A. (art. 24)	• PTPCT • MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • CODICE DEGLI APPALTI • PROTOCOLLO 231 N.1-REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE • REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A LEGALI ESTERNI AD ATM SPA • REGOLAMENTO RIMBORSO SPESA CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE • REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE • REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE • REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E GESTIONE ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
DELITTI INFORMATICI E ILLECITO TRATTAMENTO DEI DATI (ART. 24-BIS)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • MANUALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI EX REG. UE 679/2016 • REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE ELETTRONICHE ED INFORMATICHE
DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24-TER)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • PROTOCOLLO 231 N. 3- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA • REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A LEGALI ESTERNI AD ATM SPA • REGOLAMENTO RIMBORSO SPESA CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE • REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE • REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E GESTIONE ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA' E CORRUZIONE (ART. 25)	• PTPCT • MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • CODICE DEGLI APPALTI • PROTOCOLLO 231 N.1-REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE • REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A LEGALI ESTERNI AD ATM SPA • REGOLAMENTO RIMBORSO SPESA CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE • REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE • REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE • REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E GESTIONE ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

FATTISPECIE DI REATO 231	DOCUMENTI IDONEI A COSTITUIRE PROTOCOLLI EX ART. 6 DEL D.LGS. 231/01
FALSITA' IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART.25-BIS)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • REGOLAMENTO RIMBORSO SPESA CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS-1)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • CONTRATTO DEI SERVIZI PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE SU GOMMA E ROTAIA E PER LA GESTIONE DEI PARCHEGGI E DELLA SOSTA A PAGAMENTO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI MESSINA • REGOLAMENTO SPAZI PUBBLICITARI
REATI SOCIETARI (ART. 25-TER)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • PROTOCOLLO 231 N. 2-REATI SOCIETARI • REGOLAMENTO RIMBORSO SPESA CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE • REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE • REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEGLI ONERI FINANZIARI ED IL PAGAMENTO DELLE SANZIONI PECUNIARIE IRROGATE AD AMMINISTRATORI DIRIGENTI E DIPENDENTI
DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE • REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E GESTIONE ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE • REGOLAMENTO SPAZI PUBBLICITARI
PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25-QUATER.1)	RISCHIO VALUTATO E CONSIDERATO COME NON CORRELATO ALLE ATTIVITA' AZIENDALI
DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES)	• DVR (per art. 603bis) • MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE ELETTRONICHE ED INFORMATICHE • REGOLAMENTO SPAZI PUBBLICITARI
ABUSI DI MERCATO (ART. SEXIES)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO
OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES)	• DVR ED ALTRA DOCUMENTAZIONE EX 81/08 (ES. POS/DUVRI) • MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • PROTOCOLLO 231 N. 4-REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO • REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENO O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • PROTOCOLLO 231 N. 3-REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA • PROTOCOLLO 231 N. 2-REATI SOCIETARI • REGOLAMENTO RIMBORSO SPESA CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES.1)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • REGOLAMENTO RIMBORSO SPESA CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231

FATTISPECIE DI REATO 231	DOCUMENTI IDONEI A COSTITUIRE PROTOCOLLI EX ART. 6 DEL D.LGS. 231/01
DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES)	• CODICE ETICO • REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE ELETTRONICHE ED INFORMATICHE • REGOLAMENTO SPAZI PUBBLICITARI
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA 8ART. 25-DECIES)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • PROTOCOLLO 231 N.1-REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • PROTOCOLLO 231 N. 5-REATI IN MATERIA AMBIENTALE
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
RAZZISMO E XENOFOBIA (ART.25-TERDECIES)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE
FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI (ART. 25 QUATERDECIES)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO
REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES)	• MANUALE DEL CMS/MODELLO 231 • CODICE ETICO • PROTOCOLLO 231 N. 6-REATI TRIBUTARI • REGOLAMENTO RIMBORSO SPESA CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE • REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE • REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEGLI ONERI FINANZIARI ED IL PAGAMENTO DELLE SANZIONI PECUNIARIE IRROGATE AD AMMINISTRATORI DIRIGENTI E DIPENDENTI
CONTRABBANDO (ART.25 SEXIESDECIES)	RISCHIO VALUTATO E CONSIDERATO COME NON APPLICABILE, PER OGGETTO ED ENTITA' DEI REATI CONTESTABILI, ALLE ATTIVITA' AZIENDALI
DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ART. 25-SEPTIESDECIES)	RISCHIO VALUTATO E CONSIDERATO COME NON APPLICABILE, PER OGGETTO ED ENTITA' DEI REATI CONTESTABILI, ALLE ATTIVITA' AZIENDALI
RICICLAGGIO E SACCHEGGIO BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (ART. 25-DUODEVICIES)	RISCHIO VALUTATO E CONSIDERATO COME NON APPLICABILE, PER OGGETTO ED ENTITA' DEI REATI CONTESTABILI, ALLE ATTIVITA' AZIENDALI

1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Preliminare all'analisi dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, è opportuno evidenziare le definizioni di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio.

Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici e talora privati (concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, spa miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela penale nei reati che rilevano in questa sede è il regolare funzionamento nonché il prestigio degli Enti Pubblici ed, in generale, quel "buon andamento" dell'Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, ovvero, nel caso dei reati di truffa, il patrimonio pubblico.

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

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

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rapporti con la PA e le Autorità Amministrative Indipendenti e dei protocolli da osservare in detta area al fine di contenere i rischi di commissione dei reati a rischio.

Di seguito verranno richiamate – a titolo esemplificativo e non esaustivo - le fattispecie a rischio nell'area di gestione dei rapporti con la P.A. e si individueranno i protocolli da osservare per contenere i rischi di commissione di reati.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- "Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)"
- "Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)"
- "Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)"
- "Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.)"
- "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)"

- "Frode informatica (art. 640-ter c.p.)"
- "Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)"
- "Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)"
- "Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)"
- "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)"
- "Corruzione in atti giudiziari (se i fatti corruttivi sono commessi per favorire o danneggiare una
- parte processuale) (art. 319-ter, co. 1, c.p.)"
- "Responsabilità del corruttore per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 321 c.p.)"
- "Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)
- "Concussione (art. 317 c.p.)"
- "Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto (art. 319 aggravato ai sensi dell'art. 319-bis c.p.)"
- "Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione) (art. 319-ter, co. 2, c.p.)"
- "Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)"
- "Responsabilità del corruttore per corruzione aggravata per atto contrario ai doveri di ufficio e per corruzione in atti giudiziari (art. 321 c.p.)"
- "Turbata libertà degli incanti" (art. 353 c.p.)
- "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" (art. 353-bis c.p.)
- "Indebita destinazione di denaro o cose mobili" (art. 314-bis c.p.)

Per l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, nonché per la descrizione degli Scenari di Reato 231 correlabili, si rimanda al documento "Evaluation Sheet".

1.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex artt. 24, 25 e 25-ter del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza. Si tratta di tipologie di reato che possono essere realizzate in molte aree aziendali ed a tutti livelli organizzativi, per cui i

principi secondo i quali effettuare i controlli sono i più disparati e devono tenere conto delle diverse fattispecie di reato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano:

- Gestione dei rapporti con il Comune;
- gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni, licenze e/o concessioni (es. per autorizzazioni sanitarie, agibilità, ecc.);
- gestione della partecipazione a procedure competitive, e, più precisamente, gestione del rapporto con Pubbliche Amministrazioni, con Organismi di diritto pubblico e "imprese pubbliche" (esempio le municipalizzate);
- gestione di rapporti con la PA (compresi gli enti previdenziali) relativi a richieste e godimento a qualsiasi titolo di finanziamenti pubblici (ad esempio per investimenti per la produzione, ricerca e innovazione); ovvero di benefici fiscali, contributivi, etc., che comunque comportino un onere a carico di bilanci pubblici (ad esempio richiesta e gestione, nell'ambito della gestione del personale, di finanziamenti agevolati o altri finanziamenti pubblici ottenuti sotto forma di contributi per la formazione del personale; ovvero finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata);
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. ASL, Guardia di Finanza, NAS, Polizia Locale, ecc.);
- gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), e dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio in materia;
- gestione (eventuale) di rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio per gestione e smaltimento dei rifiuti;
- gestione dei rapporti con le Authorities (ad es. Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC; Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato – AGCM, ecc.);
- gestione di qualsivoglia altro rapporto con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio per relazioni istituzionali e/o adempimenti normativi, amministrativi e societari (registrazioni societarie, iscrizioni, depositi procure,….);
- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
- processo di gestione e trasmissione dati per via telematica alle PA
- gestione di omaggi, donazioni e liberalità in genere;
- gestione di gare e affidamenti per consulenze, servizi e forniture.

1.3 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, devono attenersi, altresì nel rispetto della normativa e dei regolamenti aziendali vigenti.

Coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di una delega in tal senso, in cui siano specificati in modo chiaro i limiti e l'oggetto della delega. I poteri autorizzativi e di firma sono attribuiti in base alla funzione ricoperta dal soggetto interessato, valutato il relativo livello gerarchico, e nel rispetto delle procedure aziendali e dei livelli di poteri e autorizzazione ivi previsti. Il sistema delle deleghe e delle procure deve conciliare la posizione di ciascun soggetto, e la relativa responsabilità, con i poteri conferiti. In ogni caso, qualora un soggetto cessi di ricoprire una determinata funzione, le deleghe e le procure devono essere immediatamente revocate.

In caso di **rapporti con la PA gestiti tramite soggetti esterni** (ad esempio i consulenti), gli stessi devono essere sottoposti a due diligence sul conflitto di interessi ed il pantouflage ed impegnarsi formalmente a rispettare i principi contenuti nel codice etico, nel presente Modello e nelle disposizioni di legge nazionali ed estere.

Ogni operazione deve essere sempre verificabile e documentata, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere all'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e di individuare il soggetto che ha autorizzato, registrato, effettuato e verificato l'operazione stessa.

La Società e i destinatari del Modello coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorithies, devono attenersi dunque ai seguenti precetti:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e avvengano nell'assoluto rispetto del Codice Etico e del presente Modello Organizzativo, del PTPCT, delle leggi e delle normative vigenti, tra queste, si richiamano in modo particolare, il D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il D. Lgs 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico; ed il D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare per quanto concerne gli incarichi extraistituzionali e il divieto di pantouflage di cui all'art. 53;
- stabilire un sistema di deleghe e procure congruo rispetto ai ruoli e alle responsabilità da ciascuno assunte e rispetto alla rilevanza delle operazioni economiche svolte;
- formalizzare le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'organizzazione; i livelli di dipendenza gerarchica; e descrivere le mansioni di ciascun operatore dell'organizzazione;
- documentare le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti dell'organizzazione;
- garantire coerenza tra procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe;
- rendere conoscibili ai soggetti esterni il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, garantendo strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- adoperarsi per rendere trasparenti le condizioni di indipendenza e obiettività dei soggetti coinvolti nell'Organizzazione, al fine di prevenire e svelare eventuali conflitti di interesse con l'Organizzazione stessa.
  A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, identificano ipotesi di conflitto di interessi:

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali, incarichi di ogni genere, anche di rappresentanza e/o politici etc.) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi (tra questi, Pubbliche Amministrazioni con le quali si hanno rapporti contrattuali, ad esempio convenzioni, e/o si ricevono autorizzazioni, o altri provvedimenti che conferiscono abilitazioni, finanziamenti, contributi o che comunque provvedimenti che possano incidere sulle attività dell'Organizzazione);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Organizzazione): tra i primari interessi dell'Organizzazione, c'è quello al rispetto delle norme e, tra queste, anche le norme previste dall'ordinamento in materia di inconferibilità, incompatibilità e pantouflage in materia di pubblico impiego;
- la sponsorizzazione di eventi organizzati da soggetti dai quali l'organizzazione può ricevere indebiti vantaggi o la concessione di liberalità a qualsiasi titolo ai medesimi soggetti

- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- prevedere, nei limiti possibili, separazione funzionale tra chi gestisce le attività di realizzazione e chi presenta la documentazione di avanzamento (es. redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento, della sovvenzione, etc.);
- identificare formalmente il soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la P.A. in relazione a ciascuna operazione sensibile; particolare attenzione andrà posta per i rapporti di consulenza aventi ad oggetto "attività di relazioni istituzionali".
- nominare un responsabile per ogni operazione sensibile;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo e la riservatezza dei dati conservati;
- garantire, in caso di visite ispettive, che a rappresentare la Società siano i soggetti autorizzati dalla stessa in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti, e/o di altri benefici, a carico di bilanci pubblici e non, contengano solo elementi veritieri e, l'impegno della Società, in caso di ottenimento di benefici economici, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento. In ogni caso, ciascuna delle dichiarazioni di cui al presente capo, ivi incluse le autocertificazioni ammesse dalla legge o dai bandi, debbono essere corredate da documentazione idonea ad attestarne la veridicità, anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni;
- assicurarsi che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività di cui ai processi sensibili pongano particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;

- assicurarsi che i contratti con i consulenti e i relativi rapporti a) siano formalizzati per iscritto; b) che i relativi compensi siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato; c) che nei contratti con questi soggetti terzi siano disciplinate le conseguenze della violazione del D.Lgs. 231/2001;
- assicurarsi che i contratti con i fornitori ed i partners): a) siano redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale; b) che i relativi compensi sino conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal fornitore in linea con le condizioni di mercato; b) che nei contratti con questi soggetti terzi siano essere disciplinate le conseguenze della violazione del D.Lgs. 231/2001;
- assicurarsi che sia effettuata un'adeguata due diligence, in ordine a esistenza di conflitti di interesse o collusione con la criminalità organizzata, sui beneficiari di sponsorizzazioni o liberalità a qualsiasi titolo;
- adoperarsi affinchè nessun pagamento in contanti possa essere effettuato oltre l'importo massimo consentito da Legge, salvo casi di comprovate esigenze operative che andranno adeguatamente documentate;
- assicurarsi che ogni servizio reso nell'ambito di contratti pubblici sia correttamente eseguito e rendicontato.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, italiani ed esteri, o persone a questi vicini;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, italiani ed esteri, che non rientrino nella pratica commerciale usuale;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- indurre, con artifizi o raggiri, taluno in errore, procurando a sè o ad altri un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea, o di altri;
- partecipare in alcun modo a fatti di appropriazione di denaro o altra cosa mobile altrui posseduti o comunque nella disponibilità di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio in ragione del loro ufficio o servizio;
- partecipare in alcun modo a fatti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che, nello svolgimento delle loro funzioni o del loro servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurino a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- assumere o affidare incarichi all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un triennio precedente;
- effettuare prestazioni in favore dei Consulenti, dei Fornitori e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Consulenti, dei Fornitori e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- sponsorizzare eventi (o concedere liberalità a qualsiasi titolo) organizzati da soggetti in conflitto di interessi con l'organizzazione o collusi con la criminalità organizzata
- impedire o turbare gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti;
- porre in essere dolosamente comportamenti che determinino inesecuzione, imperfezione, inadempienza nelle pubbliche forniture.

1.4 Presidi di controllo

Al fine del contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di regolamenti specifici atti a regolamentare le attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza ai regolamenti aziendali costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Soprattutto con riferimento al rischio che vengano commessi – nell'ambito dell'Organizzazione – reati di corruzione e/o concussione ai sensi dell'art. 25 d. lgs. n. 231/01 - vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

In merito invero, si è ritenuto di conformarsi, in occasione dell'adozione del modello organizzativo, alle regole di comportamento dettate dalla L.190/12 in tema di lotta al fenomeno corruttivo e riportate altresì nell'ambito del PTPCT adottato da ATM al quale si rimanda integralmente.

In via esemplificativa e non esaustiva si richiamano in questa sede i seguenti principi:

- Assicurare la pubblicità nel proprio sito web dei compensi sugli incarichi dirigenziali, tenendo conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, indicando altresì i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti;

- Assicurare la pubblicità dei compensi sugli incarichi relativi alle attività di collaborazione e consulenza, con l'indicazione della spesa annua complessiva sostenuta; diversamente, per gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti per attività di pubblico interesse, l'ATM è tenuta a pubblicare il compenso, comunque denominato, relativo a ogni singolo incarico di collaborazione e consulenza conferito;
- Rendicontare il numero e il costo del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio, i dati sui tassi di assenza, nonché il Contratto Nazionale di categoria di riferimento del suddetto personale;
- Pubblicare regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale, compresi gli avvisi relativi a ogni singola procedura selettiva. Deve assicurare nel reclutamento del personale, l'adempimento degli obblighi, di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nello svolgimento della procedura selettiva.
- Adempiere gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance e ai corrispettivi sistemi di premialità in essi esistenti;
- Prevedere l'inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi dirigenziali;
- Pubblicare annualmente, il bilancio consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata, ricorrendo anche alle rappresentazioni grafiche; i dati devono, poi, essere pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Società Trasparente".
- Inoltre, sotto altro profilo, l'ATM deve:
- Monitorare l'attività relativa alla partecipazione alle gare di appalto o alla richiesta di inclusione nelle liste delle ditte fiduciarie in contatto con la Società;
- Monitorare il flusso finanziario e la documentazione concernente la gara di appalto;
- Trasmettere, con cadenza mensile, all'Organismo di Vigilanza, gli estratti conto e l'elenco delle fatture pagate;
- Assicurare che l'Organismo di Vigilanza, rediga una relazione con cui si dia atto della regolarità del procedimento svolto;
- Assicurare il rispetto delle regole generali e specifiche stabilite nel presente modello;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del modello;
- Assicurare la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A;
- Adottare una procedura per la gestione dei rapporti con la P.A.

Tale procedura dovrà essere volta, in particolare, a disciplinare e a rendere verificabile e tracciabile ogni tipologia di contatto tra la Società e la Pubblica Amministrazione e le istituzioni.

Inoltre, in relazione alla eventuale partecipazione alle gare di appalto oltre alle misure di carattere generale che rappresentano un ottimo deterrente, è previsto che, in dette occasioni, venga particolarmente monitorato il flusso finanziario, prevedendo la trasmissione, con cadenza periodica, all'Organismo di vigilanza degli estratti conto della società e l'elenco delle fatture pagate.

Altresì, è previsto che sia indicato dal legale rappresentante della società un responsabile del procedimento che avrà il compito di mantenere i contatti con la P.A.

1.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza stabilite nel **"Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV"**, tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.
I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.
L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

2 REATI SOCIETARI

L'art. 25-ter del decreto individua specifiche ipotesi di reato in materia societaria la cui commissione è suscettibile di arrecare un beneficio all'azienda.

Per quanto concerne l'individuazione delle unità aziendali coinvolte, occorre tener conto che gran parte dei reati societari sono comprensibili nell'ambito del c.d. "reati propri", rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva richiesta dal legislatore. Inoltre è da segnalare che, in virtù della sua natura societaria, non tutti i reati previsti dall'art. 25 ter sono applicabili all'Organizzazione.

2.1 Le fattispecie di reato rilevanti

Le fattispecie di reato sono le seguenti:

- "False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)"
- "Istigazione alla corruzione tra privati, limitatamente alla fattispecie attiva (art. 2635-bis co. 1, c.c.)"
- "Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)"
- "Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)"
- "Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)"
- "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)"
- "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (abrogato art. 2624 c.c., cfr. ora art. 27,co. 2, d.lgs. 39/2010)"
- "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)"
- "Impedito controllo che causa danno ai soci (art. 2625, co. 2, c.c.)"
- "Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)"
- "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)"
- "Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)"
- "Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)"
- "Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635, co.3, c.c.)"
- "False comunicazioni sociali nella richiesta di rilascio del certificato preliminare per operazioni societarie transfrontaliere" (art. 54 d.lgs 19/23)
- "Trasferimento fraudolento di valori" (art. 512 bis c.p.)

Per l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, nonché per la descrizione degli Scenari di Reato 231 correlabili, si rimanda al documento "Evaluation Sheet".

2.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Sono state individuate delle attività considerate a "rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati societari:

- Gestione attività amministrativa (contablità generale, home banking, tesoreria, adempimenti tributari, tesoreria, gestione del ciclo passivo, ecc);
- Rapporti con i soci e il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile dell'azienda;
- Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza (es. Agenzia Entrate, Guardia di Finanza, ecc.);
- Procedura di approvazione del bilancio e vicende modificative dell'Ente

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano altresì le seguenti attività sensibili:

a. Gestione della contabilità generale

Tale area include, a titolo esemplificativo:

- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (clienti e fornitori);
- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi e contabili, inclusi costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi;
- gestione amministrativa e contabili dei cespiti.

b. Gestione del calcolo delle imposte e predisposizione delle dichiarazioni fiscali

Tale area include:

- gestione del calcolo delle imposte;

- predisposizione dei pagamenti relativi agli oneri previdenziali e assistenziali del personale;
- gestione della liquidazione dell'IVA;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- trasmissione delle dichiarazioni fiscali all'Agenzia delle Entrate;
- pagamenti tributari.

c. Predisposizione (e conservazione) del Bilancio d'Esercizio, delle relazioni e delle altre attestazioni e comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico. Tale area include, a titolo esemplificativo:

- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili per la predisposizione del bilancio;
- predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie e operazioni sul capitale;
- supporto di consulenti all'Alta Direzione (AD) in attività di ripartizione utili, riserve e conferimenti e in operazioni di modifica capitale sociale o altre operazioni sulle partecipazioni;
- attuazione delle delibere dell'AD;
- esercizio del potere di controllo da parte dei soci

d. Gestione adempimenti connessi all'approvazione del Bilancio

Tale area include, a titolo esemplificativo:

- delibera di approvazione del bilancio
- comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee dei soci.

e. Gestione del patrimonio e operazioni sul capitale

Tale area include, tutte le operazioni sul capitale sociale della società, quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità del capitale sociale devono essere svolte nel rispetto della normativa societaria e delle procedure interne esistenti.

f. Comunicazioni verso terzi

Tale area include tutte le comunicazioni sociali aventi rilevanza verso l'esterno e, in particolare, a titolo esemplificativo, il Bilancio, la Nota integrativa, la Relazione sulla gestione.

2.3 Principi generali di comportamento

Nell'ambito di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, gli Organi sociali e parimenti i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti, ciascuno per quanto di propria competenza, devono conoscere e rispettare le disposizioni normative concernenti il sistema amministrativo, contabile e finanziario della società, con particolare riferimento alle disposizioni di legge a tutela dell'informazione e trasparenza societaria, nonché della formazione del capitale e della sua integrità. E' vietato pertanto per tutti coloro che operano per l'Azienda, porre in essere, dare causa o concorrere alla realizzazione di condotte tali che, valutate singolarmente ovvero collettivamente, possano integrare, direttamente o indirettamente, i reati previsti quali presupposto della responsabilità della società secondo il disposto dell'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001.Pertanto, si rende necessario seguire i seguenti protocolli:

- mantenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto di tutte le norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, avendo quale obiettivo quello di fornire ai terzi ed ai soci un'informazione fedele, veritiera e corretta in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società nonchè fornire informazioni complete, trasparenti e comprensibili;
- dare corso senza ritardo, con correttezza e secondo buona fede, a tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, evitando di porre qualsivoglia ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza esercitate da soggetti terzi;
- operare affinché i fatti di gestione dell'Azienda siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità della società;
- mantenere rapporti improntati ai principi di correttezza, responsabilità e trasparenza con gli istituti di credito e con gli enti erogatori di finanziamenti;
- prevedere meccanismi che prevedano la segnalazione tempestiva ai superiori e all'Organismo di Vigilanza di ogni richiesta di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti amministrativi, ricevuti da soggetti appartenenti ad altre aziende;
- nell'ambito di quanto precede, prevedere regole predefinite per il conferimento di incarichi o consulenze a soggetti terzi, ispirandosi a criteri di legalità, trasparenza , inerenza e giustificabilità;
- prevedere meccanismi di segnalazione tempestiva ai superiori di qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere in capo a soggetti aziendali;
- prevedere una procedura per il controllo dei flussi finanziarie la tracciabilità dei pagamenti;
- prevedere una procedura che garantisca il rispetto dei criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale e giustificabilità nel disciplinare il rapporto con soggetti appartenenti a società concorrenti, clienti o target.

E' fatto inoltre divieto di effettuare ogni operazione idonea ad incidere sull'integrità del patrimonio indisponibile della società se non previa puntuale verifica della consistenza dello stato patrimoniale e previa acquisizione preventiva del parere degli organi di controllo. Le operazioni che possono incidere in modo significativo sul patrimonio della società devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza. I destinatari devono osservare le norme di legge atte a tutelare l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie di creditori e dei terzi;

Inoltre, nella negoziazione e stipula di contratti, devono essere adottati ed attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che in tale ambito prevedano:

- l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali;
- le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- la verifica ove applicabile - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
- i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito.
- l'attuazione di programmi di informazione/formazione periodica degli amministratori;
- istituzioni di riunioni periodiche tra Organismo di Vigilanza, Direttore Amministrativo, Collegio dei revisori avente per oggetto il Bilancio al fine altresì di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance;
- l'esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti anche in tema di disciplina di Corporate Governance;
- la regola secondo cui il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società ed il risultato economico dell'esercizio.
- I documenti del bilancio devono essere redatti in base alle procedure aziendali che a loro volta devono:
    - determinare in modo esaustivo i dati e le notizie che ciascuna area deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione di dati e la tempistica per la loro consegna alle aree responsabili;
    - prevedere la trasmissione di dati ed informazioni all'area responsabile mediante un sistema che consenta di conservare la tracciabilità di ogni singolo passaggio e parimenti l'identificazione dei soggetti responsabili dell'inserimento dei dati nel sistema stesso;
- l'istituzione di una procedura chiara con cui si stabilisca quali informazioni debbano essere fornite all'Amministrazione, nonché quali controlli debbano essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione e da "validare";
- l'obbligo di fornire una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse da parte dei soggetti incaricati a redigere i documenti contabili; Ciò anche al fine di evidenziare la necessità che i protocolli disciplinino efficacemente e conseguentemente responsabilizzino tutti i singoli passaggi di un procedimento che generalmente solo nella sua conclusione incontra un soggetto qualificabile come "responsabile di funzione".
- la conservazione dei registri contabili obbligatori, dei documenti contabili e di quanto altro relativo all'Ufficio Ragioneria/Contabilità idoneo a dimostrare i processi di registrazione e contabilizzazione dei fatti aziendali, presso archivi, anche elettronici, accessibili facilmente al solo personale incaricato, per almeno dieci anni.

E' fatto espresso divieto di:

- rappresentare, trasmettere o comunicare dati o elementi falsi, lacunosi e non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda nell'ambito delle operazioni finalizzate all'elaborazione ed alla rappresentazione dei bilanci, ovvero di ogni altra relazione o comunicazione;
- omettere dati ed informazioni previste dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell' Azienda;
- adottare condotte che siano d'ostacolo, per esempio attraverso l'occultamento di documenti o mediante l'uso di altri strumenti fraudolenti, allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei revisori o porre in essere qualsivoglia comportamento che possa essere d'ostacolo, in qualche modo, all'obiettivo accertamento della situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- omettere di effettuare o effettuare senza la prescritta completezza e tempestività, le segnalazioni periodiche previste secondo le comuni norme di legge, nonché la trasmissione di dati e dei documenti prevista dall'ordinamento o richiesti da un'Autorità di Vigilanza;
- esporre nelle comunicazioni fatti non corrispondenti al vero od occultare elementi o fatti rilevanti per la verifica delle effettive condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- adottare condotte che siano di ostacolo, anche indirettamente, all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza che, a mero titolo esemplificativo, si individuano in opposizioni, rifiuti pretestuosi ed ingiustificati, comportamenti ostruzionistici, comunicazioni ritardate e consegna di documentazione incompleta;
- divulgare a terzi, direttamente o indirettamente, informazioni rilevanti che non siano di pubblico dominio, inerenti l'Azienda, fatte salve le comunicazioni previste ex lege o richieste dalle pubbliche Autorità

2.4 Presidi di controllo

Al fine del contenimento del rischio reato la Società, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di regolamenti specifichi atti a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza ai regolamenti aziendali costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

I principi di controllo specifici a cui ci si deve attenere per evitare di compiere le fattispecie di reato che possono verificarsi in azienda sono i seguenti:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);

- False comunicazioni in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.)

In ordine alla fase di approvazione del bilancio, la relativa procedura è regolamentata e prevede l'intervento di numerosi soggetti delegati sia alla predisposizione che al controllo dello stesso.

In particolare, vengono approvati due documenti: il bilancio consuntivo e quello preventivo. Il bilancio consuntivo viene predisposto dall'ufficio ragioneria, attraverso l'inserimento di tutte le registrazioni contabili.

L'ufficio ragioneria sottopone tale bilancio di verifica al Direttore Amministrativo, il quale analizza il documento in base ai contratti ed agli impegni relativi ai costi e guadagni ed eventualmente formula delle modifiche e/o integrazioni. Tale ultimo lavoro di verifica viene svolto congiuntamente al consulente al bilancio dell'azienda.

Il Direttore Amministrativo ed il Consulente al bilancio, approvano tale bozza e congiuntamente all'ufficio ragioneria predispongono i documenti costituenti il bilancio consuntivo:

- stato patrimoniale e conto economico
- nota integrativa
- bozza della relazione sulla gestione: (tale ultimo documento che spetta al Direttore Generale, viene di fatto preparato dal Direttore Amministrativo, e deve contenere, così come descritto dall'art. 2428 c.c. : eventi relativi al periodo di esercizio, gli eventi relativi al periodo successivo alla chiusura dell'esercizio sino alla stesura della relazione ed, infine, gli eventi che si prevede possano venire in essere).

Il Direttore Generale, quindi, attraverso l'ufficio del direttore Amministrativo redige la delibera di approvazione del bilancio consuntivo che il CdA approva.

Entro i cinque giorni successivi il bilancio deve essere inviato al Collegio del Revisori (o al Revisore Unico) che redige la relazione che va inviata al Consiglio Comunale.

Bilancio preventivo:

Segue lo stesso iter di approvazione del bilancio consuntivo ma differiscono i documenti.

Il bilancio preventivo, difatti, è un documento unico.

Alla luce della procedura sopra descritta, al fine di evitare ulteriori invasivi controlli che, di fatto, potrebbero rallentare inutilmente detto importante adempimento, si è ritenuto esclusivamente di coinvolgere l'OdV nell'iter di approvazione del bilancio.

Peraltro, la società ha adottato, contestualmente al presente modello un codice etico al quale si rinvia e che impone agli amministratori della società il rispetto dei principi contabili nello stesso contenuti.

Appare opportuno fare riferimento soprattutto alla necessità che di ogni operazione svolta sia posta in essere una puntuale registrazione contabile; che siano costantemente effettuati controlli in grado di attestare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione contabile ed, altresì, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di realizzazione; la necessità che la documentazione di supporto sia agevolmente reperibile ed archiviata secondo criteri logici.

La documentazione contabile così formata verrà costantemente comunicata all'Organismo di Vigilanza secondo le cadenze previste per il funzionamento dell'organo stesso, in modo da rendere sempre efficace l'operato dell'OdV.

Per quanto concerne la procedura di approvazione del bilancio, è previsto che il responsabile della redazione dello stesso presenti una bozza di bilancio all'organismo di vigilanza, prima che la stessa venga valutata dal CdA, corroborando il medesimo della documentazione ad essa relativa.

Della preventiva approvazione della bozza dovrà essere redatto apposito verbale firmato sia dal CdA che dall'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza avrà l'obbligo di comunicare al CdA eventuali elementi emersi nella predetta analisi che possano esporre al rischio di commissione di un reato.

Annualmente, in prossimità dell'approvazione del bilancio, l'Organismo di Vigilanza dovrà incontrarsi con il CdA proprio al fine di discutere il bilancio ed anche di questa riunione dovrà essere redatto apposito verbale firmato da entrambi gli Organi societari.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza si incontrerà periodicamente con l'OdV al fine di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.

I predetti incontri saranno finalizzati anche a comunicare ogni tipo di operazione che poi, secondo le modalità previste dallo statuto e dall'atto costitutivo, verranno effettuate dalla società stessa, di modo che l'Organismo di Vigilanza possa conoscerle ancor prima che le stesse vengano approvate e valutare, dunque, l'opportunità di comunicare, nei modi sopra considerati, eventuali correttivi, ovvero individuare elementi che riconducano ad una fattispecie di reato.

Tali dinamiche sono rivolte ad una maggiore e pregnante attività preventiva dell'Organismo di Vigilanza, volta a dare vita ad una analisi preventiva e maggiormente efficace secondo la logica che anima il modello di controllo che la società ha deciso di porre in essere.

Tutto quanto appena considerato vale a completare le prescrizioni che sono contenute nel codice etico che accompagna il modello e che riguardano le prescrizioni rivolte ai dipendenti ed agli amministratori della società, alle quali fanno da contraltare le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio.

- Impedito controllo

Considerata la particolarità della struttura societaria dell'ATM, in cui socio unico è il Comune di Messina, il reato di impedito controllo di cui all'art. 2625 c.c. ed i relativi protocolli dovranno essere predisposti in modo specifico.

Fermo restando che, in materia di informazioni relative al bilancio, specifici protocolli sono previsti in relazione ai reati di false comunicazioni sociali, al fine di prevenire la commissione dell'illecito in parola si rendono, dunque, necessari i seguenti protocolli:

- adempiere, in modo tempestivo, alle richieste di chiarimenti e/o informazione sulla gestione societaria formulate dall'Amministrazione Comunale;
- designare, in caso di richieste di accesso agli atti, un responsabile del procedimento, il quale avrà l'obbligo di informare l'OdV sia della richiesta che dell'esito della stessa. Al fine di adempiere a tale incombenza e di consentire al Comune di esercitare in modo pieno il proprio diritto di controllo sull'attività gestionale, è previsto che tutti i destinatari del modello, per la parte di loro competenza, conservino con diligenza ed ordine tutta la documentazione contabile prodromica alla formazione del bilancio di esercizio, dei prospetti, delle relazioni e delle comunicazioni sociali e di gli altri documenti gestionali (delibere, determine etc.)

- Consentire, previa richiesta scritta, all'Amministrazione Comunale di accedere agli Uffici dell'Azienda, ai parcheggi ed ai mezzi di trasporto ai fini di una verifica sull'adempimento degli obblighi previsti nel Contratto di Servizio.

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Al fine di ridurre il rischio di commissione di reati di corruzione tra privati è auspicabile l'adozione dei seguenti protocolli:

- prevedere idonee procedure per la tempestiva segnalazione al Direttore Generale per la sua parte di competenza, e all'Organismo di Vigilanza di ogni richiesta di denaro o regalia non giustificata dai normali rapporti amministrativi;
- prevedere la contabilizzazione in tempo reale di ogni atto di acquisto, vendita o qualsivoglia atto che abbia una rilevanza di natura commerciale per l'Azienda;
- effettuare un procedimento di verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto, alla congruità del prezzo nonché al rispetto qualitativo di beni/servizi prestati;
- ideare un determinato iter procedurale, in ordine alla vendita di titoli e ticket di sosta, che permetta di rendere il più possibile tracciabili i pagamenti effettuati;
- prevedere la redazione di modelli contrattuali standardizzati suddivisi in base alla natura e alla tipologia del contratto posto in essere;
- prevedere la redazione di procedure che disciplinino il rapporto con soggetti appartenenti a società concorrenti, client o target;
- prevedere, all'interno dell'Ufficio di contabilità, una apposita figura che si occupi di verificare la conformità delle fatture in ordine alle prescrizioni di legge, e che la stessa si preoccupi di interagire periodicamente sul punto con l'Organismo di Vigilanza.

-Ostacolo alle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

L'ATM, quale azienda speciale che si occupa di trasporto pubblico locale, è sottoposta al controllo della Autorità di Regolazione dei Trasporti istituita ai sensi dell' art. 37 del Decreto-Legge 6 dicembre 2011, n. 201 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214) nell'ambito delle autorità di regolazione dei servizi di pubblica utilità di cui alla legge 14 novembre 1995, n. 481.

In particolare l'Autorità in parola è competente per la regolazione nel settore dei trasporti e dell'accesso alle relative infrastrutture ed ai servizi accessori. Tra i suoi compiti rientrano anche la definizione dei livelli di qualità dei servizi di trasporto e dei contenuti minimi dei diritti che gli utenti possono rivendicare nei confronti dei gestori. L'Autorità riferisce annualmente alla Camere evidenziando lo stato della disciplina di liberalizzazione adottata e la parte ancora da definire.

L'Autorità ha tra i suoi compiti e poteri:

- garantire, secondo metodologie che incentivino la concorrenza, l'efficienza produttiva delle gestioni e il contenimento dei costi per gli utenti, le imprese e i consumatori, condizioni di accesso eque e non discriminatorie alle infrastrutture ferroviarie, portuali, aeroportuali e alle reti autostradali, fatte salve le competenze dell'Agenzia per le infrastrutture stradali e autostradali, e alla mobilità dei passeggeri e delle merci in ambito nazionale, locale e urbano, anche collegata a stazioni, aeroporti e porti;

- definire, se ritenuto necessario in relazione alle condizioni di concorrenza effettivamente esistenti nei singoli mercati dei servizi dei trasporti nazionali e locali, i criteri per la fissazione di tariffe, canoni e pedaggi;
- verificare la corretta applicazione, da parte dei soggetti interessati, dei criteri come sopra fissati;
- stabilire le condizioni minime di qualità dei servizi di trasporto nazionali e locali connotati da oneri di servizio pubblico, individuate secondo caratteristiche territoriali di domanda e offerta;
- definire, in relazione ai diversi tipi di servizi e infrastrutture, il contenuto minimo degli specifici diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori dei servizi e delle infrastrutture di trasporto, fatte salve le ulteriori garanzie che accrescano la protezione degli utenti che i gestori dei servizi e delle infrastrutture possono inserire nelle proprie carte dei servizi;
- definire gli schemi dei bandi delle gare per l'assegnazione dei servizi di trasporto in esclusiva e delle convenzioni, da inserire nei capitolati delle medesime gare, e stabilire i criteri per la nomina delle commissioni aggiudicatrici;
- sollecitare e coadiuvare le amministrazioni pubbliche competenti all'individuazione degli ambiti di servizio pubblico e dei metodi più efficienti di finanziamento, mediante l'adozione di pareri che può rendere pubblici;
- determinare i criteri per la redazione della contabilità delle imprese regolate e di imporre, se necessario per garantire la concorrenza, la separazione contabile e societaria delle imprese integrate;
- proporre all'amministrazione competente la sospensione, la decadenza o la revoca degli atti di concessione, delle convenzioni, dei contratti di servizio pubblico e di programma e atti assimilabili, qualora sussistano le condizioni previste dall'ordinamento;
- richiedere, a chi ne è in possesso, le informazioni e l'esibizione dei documenti necessari per l'esercizio delle sue funzioni, nonché raccogliere dichiarazioni, da qualunque soggetto informato;
- svolgere ispezioni presso i soggetti sottoposti alla regolazione, mediante accesso a impianti, mezzi di trasporto e uffici, nel caso di sospetto di possibili violazioni della regolazione negli ambiti di sua competenza; durante l'ispezione, avvalendosi della collaborazione di altri organi dello Stato, controllare i libri contabili e qualsiasi altro documento aziendale, ottenerne copia, chiedere chiarimenti e informazioni, apporre sigilli;
- ordinare la cessazione delle condotte in contrasto con gli atti di regolazione adottati e con gli impegni assunti dai soggetti sottoposti a regolazione, disponendo opportune misure di ripristino;
- rendere obbligatori gli impegni proposti dalle imprese per la rimozione delle contestazioni avanzate dall'Autorità, applicando, in caso di inottemperanza, una sanzione fino al 10% del fatturato dell'impresa interessata;
- adottare provvedimenti temporanei di natura cautelare, in circostanze straordinarie, ove sussistano motivi di necessità e di urgenza, al fine di salvaguardare la concorrenza e di tutelare gli interessi degli utenti;
- valutare reclami, istanze e segnalazioni presentati da utenti e consumatori, singoli o associati, in ordine al rispetto dei livelli qualitativi e tariffari da parte dei soggetti esercenti il servizio sottoposto a regolazione, ai fini dell'esercizio delle sue competenze;
- favorire l'istituzione di procedure semplici e poco onerose per la conciliazione e la risoluzione delle controversie tra esercenti e utenti;

- irrogare sanzioni amministrative pecuniarie, fino al 10% del fatturato, nei confronti delle imprese che:
  - non osservano i criteri per la formazione e l'aggiornamento di tariffe, canoni, pedaggi, diritti e prezzi sottoposti a controllo amministrativo, nonché i criteri per la separazione contabile e per la disaggregazione dei costi e dei ricavi pertinenti alle attività di servizio pubblico;
  - violano la disciplina relativa all'accesso alle reti e alle infrastrutture o le condizioni imposte dalla stessa Autorità;
  - non ottemperano agli ordini e alle misure disposti dall'Autorità.
- applicare sanzioni amministrative pecuniarie, fino all'1% del fatturato dell'impresa, qualora i destinatari di una richiesta dell'Autorità forniscano informazioni inesatte, fuorvianti, incomplete, ovvero non forniscano le informazioni nel termine stabilito;
- irrogare sanzioni amministrative pecuniarie per l'inosservanza di propri provvedimenti o per la mancata ottemperanza alle richieste di informazioni a quelle connesse all'effettuazione dei controlli, o nel caso in cui le informazioni e i documenti non siano veritieri. In fase di prima applicazione le sanzioni amministrative sono determinate secondo le modalità e nei limiti di cui all'articolo 2 della legge 481/1995. L'ammontare proveniente dall'applicazione delle predette sanzioni è destinato ad un fondo per il finanziamento di progetti a vantaggio dei consumatori dei settori dei trasporti, approvati dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, su proposta dell'Autorità.

In tale contesto, al fine di evitare la commissione del reato de quo l'ATM si impegna ad effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In ragione di ciò è fatto divieto di:

- omettere di effettuare con la dovuta chiarezza completezza e tempestività, nei confronti della Autorità in questione, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e dei documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificatamente richiesti dalla predetta Autorità;
- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di ATM;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte dell'Autorità pubblica di Vigilanza, anche in sede di ispezione;
- dare attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo – contabile necessari a garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione di dati ed informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni ed il loro puntuale invio all'Autorità pubblica di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi previsti dalla normativa di settore;
- dare adeguata evidenza delle procedure seguite in attuazione di quanto richiesto al precedente punto con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili che hanno proceduto alla raccolta ed all'elaborazione dei dati e delle informazioni ivi previste;
- assicurare, in caso di accertamenti ispettivi svolti dall'Autorità in questione, una adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali competenti. In particolare, di volta in volta, per ciascuna ispezione disposta dall'Autorità, dovrà essere individuato in ambito aziendale un responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra gli addetti delle diverse unità aziendali ai fini del corretto espletamento da parte di questi ultimi delle attività di propria competenza. Tale responsabile ha,

inoltre, il compito di assicurare il coordinamento tra i diversi uffici aziendali competenti ed i funzionari dell'Autorità ai fini dell'acquisizione da parte di quest'ultimi degli elementi richiesti;

- provvedere a redigere, con onere a carico del responsabile di cui al punto precedente, un'apposita informativa sull'indagine avviata dall'Autorità, che dovrà essere periodicamente aggiornata in relazione agli sviluppi dell'indagine stessa ed al suo esito. Tale informativa dovrà essere inviata all'OdV nonché agli altri uffici aziendali competenti in relazione alla materia trattata

2.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza stabilite nel **"Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV"**, tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.
I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.
L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

3 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

Il presente protocollo ha lo scopo di illustrare i principi che devono essere seguiti in relazione all'assolvimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonchè in materia di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies e art. 25 octies.1)

Il d.lgs. 90/2017 ha esteso alle società a partecipazione pubblica alcuni specifici obblighi in materia di antiriciclaggio, laddove tali società svolgano alcune attività di rilievo pubblicistico. Tra tali attività (di rilievo pubblicistico) riveste una particolare importanza l'affidamento di contratti pubblici. I relativi obblighi sono tre:

i) valutazione e mitigazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo a cui sono esposti i propri uffici;

ii) comunicazione all'Unità di informazione finanziaria («UIF») dei dati e delle informazioni relativi a operazioni sospette;

iii) formazione del personale.

E' da segnalare inoltre, l'introduzione del **D.Lgs. n. 184 dell'8 Novembre 2021** relativo alla "Lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti" per l'attuazione della direttiva europea (UE) 2019/713

Questo nuovo decreto legislativo ha modificato la rubrica e i commi dell'Art. 493-ter del regio decreto n.1398 del 19 ottobre 1930, ha inserito nel codice penale l'Art. 493-quater (Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti) e ha ampliato i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 con l'inserimento, dopo l'articolo 25-octies, del nuovo Art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti).

3.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- "Ricettazione (art. 648 c.p.)"
- "Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)"
- "Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)"
- "Autoriciclaggio (art. 648-ter.1,c.p.)"
- "Trasferimento fraudolento di valori" (art. 512 bis c.p.)

Nonché, ai sensi del d. lgs. N. 184/2021:

- "Indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter c.p.)"
- "Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (493-quater c.p.)"

Per l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, nonché per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento "Evaluation Sheet".

3.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Le attività a rischio individuate riguardano:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

3.3 Principi generali di comportamento

Come accennato, con la nuova normativa le società pubbliche entrano nell'orbita delle P.A., condividendone gli obblighi antiriciclaggio. Precisamente, gli obblighi previsti dall'art. 10 sono tre:

i) valutazione e mitigazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo a cui sono esposti i propri uffici;

ii) comunicazione all'Unità di informazione finanziaria («UIF») dei dati e delle informazioni relativi a operazioni sospette;

iii) formazione del personale.

I) Valutazione e mitigazione dei rischi

Occorrerà adottare un approccio risk based; approccio già comune ad altri sistemi. L'esempio più recente è rappresentato dalla ISO 37001 (in materia di prevenzione della corruzione) che, nella Guidance A9, pone come fondamento la cultura del rischio e la formazione del personale.

E (come insegna la nuova ISO anticorruzione) anche a proposito dell'antiriciclaggio, preliminari a ogni valutazione del rischio saranno: i) una pianificazione; ii) un insieme organico di obiettivi strategici, organizzativi e operativi. Insomma, una policy antiriciclaggio.

Gli obiettivi, a loro volta, dovranno: i) essere misurabili (per quanto possibile); ii) tenere in debita considerazione i fattori di contesto e di rischio rilevanti; iii) essere raggiungibili, monitorati e oggetto di periodica comunicazione e aggiornamento. Gli obiettivi organizzativi dovrebbero consistere, a titolo esemplificativo: i) nell'implementazione delle procedure antiriciclaggio che regolano le attività a rischio; ii) nell'osservanza delle stesse ed espletamento dei controlli stabiliti; iii) nella realizzazione di tutte le attività formative e disciplinari previste dalla policy antiriciclaggio; iv) nell'individuazione dei meccanismi per il monitoraggio e miglioramento del sistema antiriciclaggio.

A tale scopo, le società partecipate pubbliche devono: i) adottare procedure interne per la valutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo a cui sono esposti i propri uffici; ii) indicare le misure necessarie a mitigare tali rischi.

Occorrerà: i) la descrizione delle azioni previste; ii) l'individuazione delle risorse dedicate; iii) l'identificazione del soggetto/funzione responsabile della loro esecuzione; iv) la fissazione della tempistica prevista; v) la definizione di meccanismi di monitoraggio e valutazione dei risultati; vi) l'identificazione delle conseguenze della mancata esecuzione delle azioni.

Le procedure interne devono essere adottate sulla base delle linee guida elaborate dal Comitato di sicurezza finanziaria e devono essere proporzionate alle dimensioni organizzative e operative delle società partecipate. Anche in questa formulazione si avverte chiara la eco della ISO 37001 (in particolare della Guidance A3), laddove afferma la proporzionalità tra sistema di gestione del rischio e struttura aziendale, nell'ottica di un ragionevole rapporto costi-benefici. Sarà importante, sotto questo profilo, che la società predisponga una griglia per l'assegnazione dei livelli di rischio in funzione: i) dei soggetti che pongono in essere operazioni; ii) della tipologia delle operazioni; iii) del valore delle operazioni; iv) della provenienza dei beni o del denaro. L'obiettivo è concentrare l'attenzione sulle tipologie di rapporti e operazioni che comportino un maggior livello di rischio, evitando controlli a tappeto o di routine.

Tutto ciò, tuttavia, va contestualizzato con riferimento al settore dell'affidamento dei contratti pubblici. Occorre considerare, per esempio, che in materia di appalti pubblici, subappalti (e subcontratti), concessioni (di lavori e di servizi) e contratti affidati a contraente generale vigono gli obblighi di tracciabilità. La legge, infatti, prevede che i flussi finanziari collegati a tali contratti debbano essere tracciati, in modo tale che ogni incasso e pagamento possa essere controllato ex post.

L'informazione tracciante opera con le stesse proprietà di un codice identificativo e deve essere funzionale all'attività ricostruttiva dei flussi. Il che implica la possibilità di ricostruire l'informazione finanziaria identificativa del contratto o del finanziamento pubblico a cui è correlata ogni singola movimentazione di denaro soggetta a tracciabilità. Tale finalità viene conseguita tramite: i) l'utilizzo di conti correnti dedicati per l'incasso e i pagamenti di movimentazioni finanziarie derivanti dal contratto; ii) il divieto di utilizzo del contante per incassi (e pagamenti) e di movimentazioni in contante sui conti dedicati; iii) l'obbligo di utilizzo di strumenti tracciabili per i pagamenti.

Evidentemente, il sistema di gestione dei rischi antiriciclaggio dovrà coniugarsi con una rigorosa applicazione della normativa sulla tracciabilità. Il che significa, per dare alcuni esempi pratici, che la società partecipata (la quale agisca in veste di stazione appaltante) verifichi che:

a) nell'ambito dei raggruppamenti temporanei di imprese, ciascun componente – e non solo la mandataria - osservi, in proprio e nei rapporti con eventuali subcontraenti, gli obblighi derivanti dalla l. 136/2010, anche al fine di non interrompere la concatenazione di flussi tracciati tra stazione appaltante e singoli subcontraenti;

b) in caso di flussi finanziari tra società appartenenti ad un medesimo gruppo (si pensi ai subappalti o avvalimenti infragruppo) che utilizzino sistemi di tesoreria accentrata (cash pooling) – ovverosia l'effettuazione degli incassi e dei pagamentisui conti di ciascuna società del gruppo con azzeramento e trasferimento dei saldi con periodicità convenuta sui conti di un «ente tesoriere» – rispetto agli incassi e pagamenti effettuati a valere sui conti delle singole società nei confronti di soggetti esterni al gruppo sia assicurato l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari attraverso l'inserimento del CIG/CUP e l'utilizzo di conti bancari/postali dedicati.

Ancora sul piano della gestione del rischio, in una prospettiva di combined assurance anticorruzione/antiriciclaggio, potrebbe costituire una base di partenza l'effettuazione di verifiche antiriciclaggio (anche) nell'ambito dei sistemi di qualificazione (si pensi ai sistemi di qualificazione nei settori speciali) o negli albi fornitori.

II) Comunicazione dei dati e delle informazioni relativi a operazioni sospette

Il comma 4 prevede l'obbligo di comunicare alla UIF i dati e le informazioni relativi a operazioni sospette. In attuazione della direttiva comunitaria in materia di contrasto al riciclaggio dei capitali di provenienza illecita, il legislatore ha accentuato nell'Unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia, il ruolo di organo deputato ad operare nel sistema di lotta alla criminalità finanziaria. L'UIF, infatti, ha il compito di segnalare operazioni sospette effettuate dagli intermediari finanziari abilitati e da altri soggetti, prendendo adeguate garanzie di riservatezza e di tutela dei segnalanti.

La norma in esame riferisce l'obbligo di comunicazione alle sole operazioni sospette di cui il soggetto (in specie la società pubblica) venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Quanto al contenuto e alle modalità della comunicazione, lo stesso comma rinvia alle istruzioni che saranno adottate dalla UIF, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria. Tali istruzioni, in particolare, individueranno: i) i dati e le informazioni da trasmettere; ii) le modalità e i termini della comunicazione; iii) gli indicatori per facilitare la rilevazione di operazioni sospette.

L'aspetto relativo alle operazioni è il più delicato. Delicato in quanto è impossibile elencare ex ante le anomalie che, se riscontrate, dovrebbero essere segnalate. Come è stato correttamente rilevato «quello delle segnalazioni è l'ambito in cui, più degli altri, diventa rilevante un approccio alla prevenzione basato sull'informazione e sulla convergenza delle motivazioni». I casi di scuola sono rappresentati, per esempio, dai flussi finanziari in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto; oppure da acquisti eccedenti i budget stabiliti in assenza di giustificazioni; o, ancora, da modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionamenti dei pagamenti.

III) Formazione del personale

Rispetto all'obbligo di formazione del personale, il comma 5 prevede che i soggetti interessati, nell'ambito dei programmi di formazione continua dei propri dipendenti, adottino misure idonee ad assicurare il riconoscimento (da parte di questi ultimi) dei fatti e delle operazioni che devono essere comunicate alla UIF. Conseguentemente: i) devono essere noti e compresi i reati da prevenire; ii) in funzione del ruolo e delle responsabilità ricoperte, le persone devono essere messe in condizione di conoscere i comportamente richiesti in ordine alla prevenzione; iii) occorre predisporre strumenti conoscitivi e operativi che consentano di valutare la portata dei fatti di cui si venga a conoscenza; iv) occorre delimitare l'estensione e la profondità dei controlli da effettuare

3.4 Presidi di controllo

Al fine del contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate. La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

L'organizzazione assicura che il personale addetto al servizio di tesoreria riceva una adeguata informazione circa la tipologia di operazioni da considerare a rischio riciclaggio.
I principi di controllo specifici a cui ci si deve attenere per evitare di compiere le fattispecie di reato che possono verificarsi in azienda sono i seguenti:

- Definizione dei criteri di trasparenza da osservare nella scelta dei fornitori;
- Pubblicazione sul sito web dell'azienda di apposita area dedicata alla selezione di potenziali fornitori;
- È ammessa la possibilità che l'azienda possa scegliere il fornitore anche fra quelli al di fuori dell'elenco purché l'indicazione del fornitore medesimo sia accompagnata da motivazione espressa da parte dell'unità organizzativa competente e deliberata dall'organo societario competente;
- In ogni caso il rapporto deve essere sempre formalizzato mediante un contratto scritto contemplante una clausola di rispetto dei principi di comportamento previsti nel Codice Etico, del Codice di Condotta e dei principi di cui al presente Modello. I contratti devono altresì prevedere che comportamenti violativi dell'obbligo così assunto consentano la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni da parte dell'azienda (clausola risolutiva espressa, penale, ecc.)
- Nella gestione del rapporto contrattuale il contratto deve essere reso in forma scritta;
- Tutta la documentazione relativa al contratto stipulato deve essere archiviata e conservata al fine di garantirne la consultazione in ogni momento;
- Deve essere sempre effettuata la verifica sulla corrispondenza quantitativa e qualitativa fra i dati risultanti sul documento di trasporto e quelli inseriti negli ordini di acquisto;
- Devono essere predisposti controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquisita in magazzino;
- È necessaria la preventiva approvazione degli ordini d'acquisto in base a definiti livelli autorizzativi.
- È necessario prevedere appositi blocchi al sistema di gestione della fatturazione tali da consentire il solo pagamento delle fatture in scadenza ed autorizzate al pagamento tramite banca;
- Periodicamente dev'essere svolto un controllo di corrispondenza fra gli incassi e le fatture attive emesse;
- Devono essere predisposti meccanismi di controllo volti ad impedire la duplice registrazione di una

stessa fattura ed il duplice pagamento di una stessa fattura;

- Il sistema informatico che gestisce il processo di fatturazione deve evitare il verificarsi della doppia fatturazione;
- L'emissione delle note di credito deve avvenire previo abbinamento dei documenti giustificativi e dev'essere verificata ed approvata in linea con i poteri autorizzativi aziendali;
- È necessario archiviare le versioni cartacee di tutti i documenti contabili emessi.
- I criteri di attribuzione di eventuali componenti variabili e/o differenti della retribuzione devono essere chiaramente definiti, formalizzati ed autorizzati con apposita delibera dell'organo competente secondo i livelli autorizzativi formalizzati all'interno dell'azienda

3.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza stabilite nel **"Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV"**, tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

4 REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

4.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- "Omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, co. 2, d.lgs. 81/2008 (art. 589c.p.)"
- "Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)"
- "Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, co. 3, c.p.)"

Per l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, nonché per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento "Evaluation Sheet".

4.2 Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001

In relazione ai reati ed alle condotte criminose descritte nel paragrafo che precede, ai fini del presente documento, tutte le attività aziendali sono ritenute a rischio.

4.3 Principi generali di comportamento

La Società, con riferimento alla sicurezza sul lavoro, ha adottato propri sistemi di prevenzione degli infortuni, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/08.

Con riferimento al decreto 81/08 si deve segnalare come il Legislatore si sia occupato specificamente della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/01 e del modello di organizzazione, gestione e controllo, dettandone specifiche regole di redazione. Inoltre, a differenza di quanto previsto per le altre tipologie dei reati presupposto (per i quali vi è, da parte del legislatore, un invito ad uniformarsi alle linee giuda delle associazioni di categoria, senza alcuna presunzione di conformità del modello), per quel che concerne la materia della sicurezza sul lavoro, a norma del citato articolo 30 D. Lgs. 81/08 *"In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alla Norma OHSAS 18001 (oggi sostituita dalla Norma ISO 45001) o alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6"*.

Con specifico riferimento alla redazione del modello delineato dall'articolo 30 del D. Lgs. 81/08, la Società garantisce l'adempimento dei seguenti obblighi:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- l'attività costantemente aggiornata di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- la gestione delle attività di natura organizzativa, quali gestione di eventuali emergenze incendio e primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la regolare e puntuale attuazione delle attività di sorveglianza sanitaria;
- la regolare e puntuale attuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- la regolare e puntuale attuazione delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- la regolare e puntuale attuazione delle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Viene garantita un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo prevede, altresì, un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, nell'ambito delle riunioni periodiche ex art. 35 del D.Lgs. 81/08 e del Riesame del CMS/Modello 231. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo sono adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni ed all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

È anche prevista l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste in seno CMS/Modello 231 anche per i casi di violazione delle disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro, e con la previsione di un intervento, nella procedura preventiva, dell'Organismo di Vigilanza.

Sotto quest'ultimo profilo, per evitare una duplicazione e/o conflitto di competenze, con eventuale compromissione del sistema di prevenzione degli infortuni, è previsto un intervento dell'Organismo di Vigilanza definito dalle linee guida di Confindustria come una verifica di "secondo grado" e che cioè non consiste soltanto in un controllo tecnico-operativo, demandato per legge al responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed agli altri organi della prevenzione.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza – oltre a verificare, nell'ambito del già demandato controllo nella fase di formazione del bilancio - che siano destinate idonee risorse per attuare il sistema di prevenzione adottato, dovrà relazionarsi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione al fine di verificare e sanzionare le eventuali violazioni del predetto sistema ed al fine di proporre le variazioni dello stesso che si rendessero necessarie.

A tal fine, semestralmente il RSPP dovrà relazionare all'Organismo di Vigilanza in ordine all'eventuale sussistenza di anomalie e/o infortuni o, comunque, di situazioni tali da compromettere la sicurezza dei lavoratori. L'OdV potrà, ove lo ritenga necessario, convocare il RSPP o altri soggetti comunque coinvolti nel sistema di prevenzione per avere gli opportuni chiarimenti o svolgere i necessari approfondimenti.

4.4 Presidi di controllo

In questa sede, si richiama come parte integrante del presente documento, tutta la documentazione attinente la gestione del rischio in materia di sicurezza del lavoro, in particolare il DVR, l'organigramma aziendale della sicurezza, le procedure specifiche e le istruzioni di servizio, cui si fa integralmente rinvio.

Infine - trattandosi di un'azienda di notevoli dimensioni ed essendo preferibile non gravare il Rappresentante Legale di eccessive ed eterogenee responsabilità, anche al fine di rendere effettivo il controllo sull'adempimento delle misure cautelari – dovranno, ai sensi dell'art. 16 d.lgs 81/08, essere delegate le funzioni in tema di sicurezza del lavoro (così come in tema di tutela dell'ambiente) ad altro soggetto, con le modalità di seguito descritte:

- la delega dovrà essere conferita con atto scritto, recante data certa;
- il delegato dovrà possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- dovranno essere attribuiti al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- dovrà essere attribuita autonomia di spesa necessaria allo svolgimento della funzione delegata;
- la delega dovrà essere accettata per iscritto dal delegato.

Alla delega dovrà, inoltre, essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

La stessa, come precisato dallo stesso art. 16 d.lgs 81/08, non potrà escludere l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento, da parte del delegato, delle funzioni trasferite; tale obbligo potrà di fatto essere attuato attraverso i protocolli previsti nel presente modello (intervento dell'OdV, sanzioni disciplinari, etc).

4.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza stabilite nel **"Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV"**, tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.
I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.
L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

5 REATI IN MATERIA AMBIENTALE

Con l'art. 2, comma II, del D. Lgs 7 luglio 2011, n. 121 è stato introdotto nella disciplina del D. Lgs. 231/2001 l'art. 25 undecies sui "Reati ambientali".

Il D.Lgs. 121/2011 ha infatti recepito nell'ordinamento italiano le direttive europee in materia di tutela penale dell'ambiente (2008/99/CE) e modifica il sistema sanzionatorio in materia di rifiuti.

Tale decreto, in sintesi:

- Si inserisce nell'alveo del Testo Unico Ambientale (D. Lgs. 152/06 TUA) prevedendo per alcuni illeciti ambientali ivi previsti anche la responsabilità amministrativa delle imprese;
- Introduce nel nostro ordinamento due nuovi tipologie di reati:
  - Art. 727 bis (uccisione, distruzione, cattura prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette);
  - Art. 733 bis (distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto)
- Apporta modifiche al sistema sanzionatorio in materia di gestione di rifiuti.

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione delle tematiche ambientali e dei relativi reati rilevanti, così come individuati nell'articolo 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

L.1 *Le fattispecie di reato rilevanti*

Il presente documento si riferisce alle seguenti fattispecie di reato specificatamente richiamati nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01, il quale distingue tra reati previsti:

- dal codice penale;
- dal D.Lgs. 152/2006;
- dalla L. 150/1992;
- dalla L. 549/1993 (art. 3 comma 6);
- dal D.Lgs. 202/2007.

a. Scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione (art. 137 D.Lgs. 152/2006);
b. scarichi sul suolo (art. 103 del D.Lgs. 152/2006);
c. scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 D.Lgs. 152/2006);
d. scarichi in reti fognarie (art. 107 D. Lgs. 152/2006);
e. autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D.Lgs. 152/2006);
f. scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D.Lgs. 152/2006);
g. attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006);
h. Divieto di abbandono di rifiuti (art. 192 D.Lgs. 152/2006);
i. Bonifica di siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006);
j. Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/2006);
k. Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006);
l. attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies cp);
m. sanzioni per la violazione dei limiti di emissione (art. 279 D.Lgs. 152/2006);

n. cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive – Misure a tutela dell'ozono atmosferico e dell'ambiente (art. 3 L. 549/1993);

L. 68/2015, che ha inserito nei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 i seguenti reati:

- delitto di inquinamento ambientale (art. 452 bis cp)
- delitto di disastro ambientale (art. 452 quater cp);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies cp);
- delitti associativi aggravati dall'essere diretti (art. 452 octies cp);
- delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies cp) (quest'ultimo, non attinente le attività aziendali).

Per l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, nonché per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento "Evaluation Sheet".

5.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Le aree a rischio individuate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

- Gestione del ciclo dei rifiuti;
- Gestione delle politiche e degli adempimenti ambientali;
- Gestione dei residui dalle lavorazioni di officina;
- Stoccaggio e rifornimento di carburante.

5.3 Principi generali di comportamento

La società, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies, ha adottato misure di carattere generale in relazione alle singole fattispecie di illecito.

Le misure di ordine generale sono le seguenti:

- In primo luogo dovrà essere attuata una delega di funzioni, secondo i seguenti criteri:
  - la delega dovrà essere conferita con atto scritto, recante data certa;
  - il delegato dovrà possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - dovranno essere attribuiti al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - dovrà essere attribuita autonomia di spesa necessaria allo svolgimento della funzione delegata;
  - la delega dovrà essere accettata per iscritto dal delegato.
  - alla delega dovrà, inoltre, essere data adeguata e tempestiva pubblicità.
  - la stessa, non potrà escludere l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento, da parte del delegato, delle funzioni trasferite; tale obbligo potrà di fatto essere attuato attraverso i protocolli previsti nel presente modello (intervento dell'OdV, sanzioni disciplinari, etc).
- è fatto divieto ai destinatari di porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione di comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato previste all'art. 25 undecies del Decreto.

In particolare tutti i destinatari hanno l'obbligo di:

- operare nel rispetto delle leggi e delle normative nazionali e internazionali vigenti in materia ambientale;
- osservare le regole del presente documento e delle procedure aziendali in materia ambientale;
- redigere e custodire la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia ambientale, consentendo, in tal modo, il controllo sui comportamenti e le attività svolte;
- segnalare, immediatamente, ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale.

E' prevista una periodica attività di monitoraggio e verifica circa l'applicazione di tali procedure da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In tema di tutela ambientale l'OdV.:

- verifica l'aggiornamento della valutazione dei rischi ambientali;
- vigila sulla corretta applicazione delle procedure aziendali in materia ambientale e sulla loro adeguatezza in relazione ai rischi specifici effettuando verifiche a campione;
- esamina qualsiasi segnalazione di pericolo connesso ai rischi o concernente eventuali violazioni delle norma di legge
- può richiedere informazioni sulle attività svolte in adempimento della normativa ambientale nonché visionare la relativa documentazione;
- analizza e valuta gli esiti delle verifiche periodiche di monitoraggio;
- esamina le segnalazioni trasmesse;
- effettua un'attività di monitoraggio con riferimento ai reati in disamina sulla base di un programma di verifiche periodiche.

L'OdV svolge, inoltre, le seguenti attività:

- monitora la nomina, i relativi adempimenti di pubblicità, i ruoli aventi responsabilità interne di gestione in materia ambientale;
- monitora l'efficacia dei presidi di prevenzione dei rischi ambientali per ogni sede;
- monitora l'efficacia dei presidi di prevenzione dei rischi ambientali per i cantieri riscontrato anche attraverso i verbali periodici dell'attività di monitoraggio;
- con cadenza annuale verifica l'aggiornamento e l'attualità della valutazione dei rischi

5.4 Presidi di controllo

1) In relazione ai reati di cui agli artt. 256 e 260 D. LGS 03/04/2006 n. 152, si deve segnalare che la produzione di rifiuti può derivare dall'attività di manutenzione dei veicoli della società quali ad esempio batterie, filtri olio, olio, contenitori di silicone, contenitori di solvente o polvere di stucco.

Nelle more di realizzare delle procedure aziendali specifiche, in primo luogo, è prevista l'identificazione del tipo di rifiuto e raccolta dello stesso in adeguati contenitori.

I rifiuti vengono successivamente stoccati temporaneamente in opportuna area identificata all'interno dell'azienda. In particolare, lo stoccaggio avverrà nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e con il divieto assoluto di miscelazione di rifiuti diversi.

Le modalità di smaltimento variano in ragione del tipo di rifiuto e, specificamente: per i rifiuti non pericolosi il periodo di stoccaggio non potrà essere superiore a sei mesi e non potrà raggiungere un quantitativo superiore a 30 mc; per i rifiuti pericolosi non potrà essere superiore a sei mesi e non potrà raggiungere un quantitativo superiore a 10 mc.

Il rifiuto viene "caricato" su apposito registro con quantità presunta da verificarsi a destino.

Il rifiuto speciale, viene, quindi, avviato alla procedura di smaltimento mediante ditta autorizzata.

Al riguardo, si precisa che la società verifica che le ditte utilizzate siano in possesso di idonea iscrizione all'Albo nazionale dei Gestori Ambientali.

A tal fine viene acquisita e archiviata la documentazione relativa alle autorizzazioni allo smaltimento e viene verificata la corrispondenza tra i codici CER da smaltire con i codici CER loro autorizzati.

La stessa verifica viene effettuata in relazione al luogo finale di destinazione e cioè alla discarica.

Dopo la consegna del rifiuto alle ditte specializzate, avviene lo scarico del rifiuto sul registro e l'effettivo e regolare smaltimento viene monitorato attraverso il rientro della 4° copia del formulario provvista di vidimazione della Camera di commercio, entro i tempi previsti per legge (tre mesi dalla data di scarico del registro), nella quale è annotata la verifica ed accettazione della quantità del rifiuto smaltito.

2) In relazione al reato di cui all'art. 257 D. LGS 03/04/2006 n. 152, non vi è un'attività specifica da monitorare, in quanto la verificazione di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito, può verificarsi in qualsiasi momento ed anche per cause del tutto accidentali, quali ad esempio lo sversamento sul terreno di liquidi.

Pertanto, tenuto anche conto della necessità di intervenire tempestivamente al verificarsi dell'evento, è previsto che al termine della giornata lavorativa, un dipendente verifichi la insussistenza di episodi di contaminazione c.d. puntuale, procedendo alla relativa annotazione su apposto registro anche nell'ipotesi in cui non si sia verificato l'evento.

Con riferimento alla c.d. contaminazione storica, è previsto, altresì, l'obbligo di comunicazione da parte di colui che ha proceduto all'individuazione della stessa al fine di consentire alla società di porre in essere le prescrizioni di cui all'art. 240 del decreto 152/06.

Inoltre, periodicamente, è previsto un controllo sulle cisterne, silos, tubature o, comunque, contenitori di sostanze potenzialmente inquinanti al fine di verificarne l'efficienza.

Anche per tale controllo è prevista un'annotazione sul registro sopra indicato.

Inoltre, ferme restando tutte le procedure necessarie ad evitare o eventualmente gestire un evento inquinante ed al fine di evitare una duplicazione di regole di comportamento, la funzione del modello di organizzazione, gestione e controllo e dell'Organismo di Vigilanza all'uopo costituito rimane quella di effettuare una verifica di "secondo livello" in ordine al rispetto di tutte le procedure previste ed alla sussistenza dei mezzi – anche economici – necessari all'attuazione delle stesse.

A tal fine, semestralmente, il dipendente incaricato dovrà relazionare all'Organismo di Vigilanza in ordine all'eventuale sussistenza di anomalie e/o eventi inquinanti o, comunque, di situazioni tali da compromettere l'ambiente.

L'OdV potrà, ove lo ritenga necessario, convocare, in ogni momento, il suddetto responsabile o altri soggetti, comunque, coinvolti nel sistema di prevenzione per avere gli opportuni chiarimenti o svolgere i necessari approfondimenti.

In relazione al reato di cui al reato di cui all'art 260 bis, D. LGS 03/04/2006 n. 152, in attesa dell'effettiva operatività del sistema SISTRI, si procederà da parte dell'Organismo di vigilanza ad un controllo, anche a campione, dei registri di carico e scarico e formulario dei rifiuti che dovranno essere messi a disposizione a semplice richiesta avanzata dallo stesso

5.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza stabilite nel **"Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV"**, tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.
I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.
L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.

6 REATI TRIBUTARI

La legge 19 dicembre 2019 n. 157, nel convertire Il D.L. 124/2019 (cd. Decreto fiscale 2020), oltre a sancire l'allargamento di alcune delle fattispecie di reati tributari e pesanti inasprimenti di pena per gli autori delle stesse, ha modificato il D.Lgs. 231/2001, inserendo l'art. 25 quinquiesdecies che sancisce l'ingresso di alcuni reati tributari tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Il testo dell'art. 25 quinquiesdecies, in realtà, già a distanza di qualche mese dalla sua entrata in vigora, ha subito un importante modifica rappresentata dall'inserimento, ai sensi del Decreto Legislativo n. 75 del 2020 di recepimento della Direttiva PIF, del comma 1 bis.

6.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)"
- "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co.2-bis del d.lgs. n. 74/2000)"
- "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del d.lgs. n. 74/2000)"
- "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1 del d.lgs. n. 74/2000)"
- "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2-bis del d.lgs. n.74/2000)"
- "Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del d.lgs.n. 74/2000)"
- "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 deld.lgs. n. 74/2000)"

Per l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, nonché per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda al documento "Evaluation Sheet".

6.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001

Le modalità di manifestazione dei reati tributari sono diverse e possono essere così elencate, a titolo meramente indicativo:

- vendita fittizia di beni (falsificazione delle quantità cedute e dei prezzi, sottofatturazione con ristorno della differenza, emissione di fatture false);
- utilizzo di fittizie prestazioni di servizio o di false fatture per prestazioni di servizio inesistenti;
- incassi realizzati e non contabilizzati;
- acquisto fittizio di beni o servizi inesistenti;
- scorretta gestione dei flussi finanziari all'interno di eventuali attività di gruppo;
- operazioni volte ad aggirare le norme sulla consistenza del capitale sociale;
- falsità dipendenti da stime richieste dalla legge.

6.3 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei processi indicati, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
    - Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti;
    - principi contabili (italiani e/o IAS);
    - Codice Etico;
    - Modello Organizzativo 231/CMS;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Organizzazione e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte e conservare agli atti adeguata documentazione di supporto tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità;
- prevedere adeguate segregazioni di compiti e responsabilità nella gestione dei rapporti con i Soggetti Terzi, fornitori e clienti, privati e pubblici, con particolare riferimento alla valutazione delle offerte, all'esecuzione della prestazione/fornitura e al suo benestare, nonché alla liquidazione dei pagamenti;
- qualunque transazione finanziaria deve presupporre la conoscenza del beneficiario della relativa somma;
- verificare la coerenza tra l'oggetto del contratto e la prestazione/fornitura effettuata, nonché la coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- astenersi dal riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione negli atti di conferimento dell'incarico svolto ovvero in altro documento giustificativo correttamente detenuto;
- verificare l'identità della parte contrattuale con cui la società interagisce e che vi sia corrispondenza tra quanto pattuito nell'accordo contrattuale e quanto corrisposto;

- effettuare pagamenti solo a mezzo bonifico bancario e comunque mediante modalità tracciabili che consentano l'univoco riconoscimento del destinatario;

- limitare l'uso dei contanti a minimi importi solo se necessari ed indispensabili per l'espletamento dell'attività;

- svolgere un costante controllo sulla movimentazione delle somme di denaro, con particolare riferimento agli incassi provenienti dai clienti – avendo particolare attenzione ai flussi di denaro derivanti da paesi terzi – e ai pagamenti fatti a fornitori;

- verificare che il pagamento da parte dei clienti avvenga tramite istituto di credito del Cliente presso il quale sia sempre possibile individuare il soggetto che ha disposto l'operazione;

- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.

L'Organizzazione si impegna a:

- prevedere specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati a detti soggetti;

- predisporre un programma di formazione di base in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio e sugli adempimenti fiscali, rivolto ai responsabili delle Funzioni Interne coinvolte nella redazione del bilancio e nell'attività di predisposizione delle dichiarazioni fiscali, curando, in particolare, sia la formazione dei neo assunti, sia l'effettuazione di corsi di aggiornamento periodici.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre, redigere, trasmettere e/o comunicare, in qualsivoglia modo e forma, dati e informazioni inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi aventi ad oggetto lo stato patrimoniale economico e finanziario dell'Organizzazione;

- emettere o avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e/o porre in essere altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;

- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni dell'Organizzazione idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;

- indicare, in particolare, in una delle dichiarazioni annuali relative all'imposta sul valore aggiunto o sui redditi, di reddito (ai fini delle imposte sui redditi) o di base imponibile (ai fini IVA) in misura inferiore a quella reale, esponendo elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;

- omettere di predisporre, redigere, trasmettere e/o comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Organizzazione, e, in modo particolare, nelle dichiarazioni dei redditi e nelle dichiarazioni ai fini dell'imposta sul valore aggiunto;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione;

- tenere qualsivoglia altro comportamento che possa integrare gli estremi dei reati tributari di cui al D.Lgs. 74/2000.

- provvedere all'incasso ed emissione di assegni bancari e postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;

- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza negli atti tra le controparti (ad esempio, in caso di pagamenti a seguito di transazioni).

Evidentemente i valori sopra richiamati di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per l'Organizzazione, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica così come la connessa registrazione contabile.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

6.4 Presidi di controllo

Si precisa che la Società si impegna affinché, in caso di esternalizzazione di alcune delle attività rientranti nel processo in esame, anche i soggetti esterni incaricati, si impegnino all'osservanza dei principi generali di comportamento di cui sopra e dei presidi di controllo adottati: la Società si prenderà cura dell'informazione (e, ove necessario, della formazione) di questi soggetti in merito ai contenuti del presente Modello e si garantirà contrattualmente anche la possibilità di sottoporre a controllo di conformità il loro operato, e la sanzione della risoluzione del contratto in ipotesi di inosservanza.

Si evidenzia anche che nel processo del calcolo delle imposte, un ruolo chiave è incentrato sui professionisti esterni (fiscalisti) che supportano le Funzioni aziendali nelle valutazioni delle componenti di reddito non deducibili e non detraibili e nelle verifiche professionali sul calcolo delle imposte. Tali professionisti contribuiscono evidentemente a rafforzare i presidi di controllo "interni" già implementati dalla Società.

6.5 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza stabilite nel **"Piano dei Flussi Informativi verso l'OdV"**, tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello.