



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

**Reggio Calabria, 12.06.2020**

## SEZIONE 1

<b>1</b>	<b>QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
	INTRODUZIONE .....	5
1.1	PRESUPPOSTI DEL ALLA BASE DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001 IN ATAM SPA .....	6
1.2	AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE .....	6
1.3	FATTISPECIE DI REATO .....	6
1.4	SANZIONI APPLICABILI .....	7
1.5	DELITTI TENTATI .....	7
1.6	REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	7
1.7	SINDACATO DI IDONEITÀ .....	8
<b>2</b>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001.....</b>	<b>9</b>
2.1	PRINCIPI ISPIRATORI .....	9
<b>3</b>	<b>LA GOVERNANCE DELL'AZIENDA .....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DELLE DELEGHE .....</b>	<b>12</b>
4.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	12
4.2	DELEGHE E PROCURE: REQUISITI ESSENZIALI .....	12
4.3	DELEGHE, PROCURE E MANDATI ATTUALMENTE IN VIGORE .....	13
<b>5</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>14</b>
5.1	NOMINA E COMPOSIZIONE .....	14
5.2	COMPOSIZIONE E MECCANISMI DI ELEZIONE, SOSTITUZIONE E SOSPENSIONE DEI COMPONENTI.....	15
5.3	PERIODICITÀ E MODALITÀ DI CONVOCAZIONE .....	16
5.4	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI .....	16
5.5	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV .....	16
5.6	ATTIVITÀ DI REPORTING DELL'OdV .....	18
<b>6</b>	<b>STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>19</b>
6.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	19
6.2	MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE (NON DIRIGENTE).....	19
6.3	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E DEL DIRETTORE GENERALE.....	21
6.4	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	21
6.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI .....	21
6.6	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
6.7	MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI O ALTRI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON L'AZIENDA .....	21
<b>7</b>	<b>FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....</b>	<b>23</b>
7.1	PREMESSA.....	23
7.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	23
7.3	COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI E SOGGETTI CON FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA DELL'AZIENDA.....	24
7.4	ALTRI DESTINATARI .....	24
<b>8</b>	<b>ADOZIONE DEL MODELLO - CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>25</b>
8.1	VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO .....	25
8.2	AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO .....	25
	<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>28</b>
<b>10</b>	<b>A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>29</b>
10.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	29
10.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	31
10.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO .....	<b>ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>11</b>	<b>B - REATI SOCIETARI.....</b>	<b>33</b>

11.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	33
11.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	34
11.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>12</b>	<b>C - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>36</b>
12.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	36
12.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	37
12.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>13</b>	<b>D - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA .....</b>	<b>38</b>
13.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	38
13.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	39
13.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>14</b>	<b>E - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....</b>	<b>40</b>
14.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	41
14.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	41
14.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>15</b>	<b>F - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....</b>	<b>43</b>
15.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	43
15.2	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>16</b>	<b>G - REATI IN MATERIA AMBIENTALE .....</b>	<b>44</b>
16.1	LE AREE A RISCHIO E I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	46
16.2	I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	46
16.3	IL RESPONSABILE INTERNO PER LE AREE A RISCHIO REATO .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>17</b>	<b>MAPPATURA DEI REATI .....</b>	<b>50</b>
	<b>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
1.	<b>PREMESSA .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
2.	<b>PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
3.	<b>GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
4.	<b>SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO E ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> <b>IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>	<b>ERRORE.</b>
5.	<b>STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LA FORMAZIONE</b> <b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
6.	<b>STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - I CONFLITTI DI INTERESSE .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
7.	<b>VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013 .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
8.	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
9.	<b>SISTEMA INFORMATIVO.....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
10.	<b>SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
11.	<b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
	<b>IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
11.1	<b>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ.....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
11.2	<b>AMBITO NORMATIVO.....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
11.3	<b>IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>

- 11.4 IL FLUSSO INFORMATIVO..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
- 11.5 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

# 1 QUADRO NORMATIVO

## Introduzione

Il presente documento è stato predisposto in applicazione della normativa di cui:

- al D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
- alla L. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La Società ha inteso conformarsi alla richiamata normativa e si pone come obiettivo fondamentale il raggiungimento dei massimi standard realizzabili di prevenzione dei reati.

Oltre alle leggi soprarichiamate va poi aggiunto che ATAM S.p.A. è tenuta all'adempimento degli obblighi su di essa gravanti ai sensi di quanto previsto anche dal Decreto Legislativo n. 33/2013, dalla Delibera CIVIT n. 50/2013 e dalla Delibera n. 26/2013 dell'AVCP in tema di trasparenza amministrativa e dalle Linee Guida ANAC "per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvate con la Det. 1134/2017.

Al riguardo giova ricordare che il P.N.A. – Piano Nazionale Anticorruzione - al par. 3.1.1. prevede, al fine di evitare ridondanze, qualora si adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, la possibilità di basare su essi, estendendone l'ambito di applicazione, oltre che ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs. 231/2001, anche a tutti gli altri reati considerati nella L. 190/2012.

Per questo motivo, nel presente documento, un'apposita sezione è stata riservata al Piano di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 che, a sua volta, contiene un apposito capitolo rappresentante il Piano Triennale della Trasparenza.

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "decreto") ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. Secondo tale disciplina le Aziende possono essere ritenute responsabili, e conseguentemente sanzionate pecuniariamente, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'azienda stessa dagli amministratori o dai dipendenti.

Il decreto attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, un valore discriminante all'adozione ed alla attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati.

La legge n. 190/2012 individua invece un concetto di corruzione molto più ampio e persegue anche la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno alla società.

Pertanto, in quest'ultimo caso, il concetto di corruzione identifica tutte quelle condotte in relazione alle quali, nel corso dell'attività sociale, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere di cui è titolare al fine di ottenere vantaggi privati, investendo condotte rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di "corruzione" o "concussione" cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e includendo le condotte che integrano tutti i delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale) e che integrano anche malfunzionamenti dell'amministrazione derivanti da o comunque connessi a l'uso a fini privati delle funzioni attribuite al soggetto interessato.

L'attività complessiva volta a prevenire i reati si estrinseca all'interno dell'ATAM SpA attraverso un sistema strutturato e organico di procedure ed attività di controllo interno che ha come obiettivo la massima riduzione possibile del rischio di commissione dei Reati da parte di soggetti interni o collaterali alla Società, mediante la individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione monitorata.

Tale sistema di controlli interni verrà necessariamente implementato e aggiornato nel corso del tempo al fine di adattarla alla mutevole realtà aziendale.

### **1.1 Presupposti del alla base del modello ex D.lgs. 231/2001 in ATAM SpA**

Il modello dell'ATAM SpA è stato elaborato sulla base dei codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni di categoria, fra le quali Confindustria e ASSTRA, e comunicati al Ministero della Giustizia e dei principi e delle regole di condotta (linee guida) introdotti con le Delibere di Giunta Comunale n. 18 del 20/02/2007, n. 605 del 14/12/2007 e n. 97 del 21/04/2011 e formalmente recepite dall'azienda.

### **1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui Direzione**

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

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del decreto);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione"; art. 5, comma 1, lett. b), del decreto). Rientrano in questa categoria non solo i lavoratori subordinati, ma anche i parasubordinati.

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

### **1.3 Fattispecie di reato**

Le fattispecie di reato rilevanti al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente individuate dal Legislatore, in ossequio al principio di legalità confermato dall'art. 2 del decreto.

I reati dai quali, attualmente, può conseguire la responsabilità amministrativa dell'azienda sono quelli previsti agli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 bis 1, 25 ter, 25 quater, 25 quater 1, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies.

Si tratta, in particolare delle fattispecie di seguito elencate:

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazioni a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1);
- Reati societari (art. 25 ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e delitti contro la personalità individuale (art. 25 quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);

- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 25 decies);
- Reati in materia di tutela dell'ambiente e del territorio (art. 25 undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
- Reati transnazionali (art. 101 D.Lgs 146/2006)

#### **1.4 Sanzioni applicabili**

Il D.Lgs. 231/01 prevede i seguenti tipi di sanzioni:

- Pecuniarie;
- Interdittive;
- Confisca del profitto o prodotto del reato;
- Pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive sono riservate a casi particolarmente gravi e per profitti illeciti reiterati o di rilevante entità commessi dai soggetti apicali e consistono in:

1. Interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. Divieto di contrattare con la P.A.;
4. Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
5. Divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nel caso in cui sussistano i presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'azienda, il Giudice ne dispone il commissariamento in quanto l'azienda stessa svolge un pubblico servizio la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività.

#### **1.5 Delitti tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà. È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del decreto).

#### **1.6 Reati commessi all'estero**

Secondo l'art. 4 del decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso decreto - commessi all'estero. I presupposti sui quali si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del decreto, solo a fronte dei reati per i quali

la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*.

## 1.7 Sindacato di idoneità

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

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'azienda;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato. In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il Modello che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

In particolare l'art. 6 prevede che l'azienda non è responsabile se:

1. l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un modello organizzativo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
2. ha affidato ad un autonomo OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno aggirato fraudolentemente le regole di condotta previste dal Modello Organizzativo;
4. non c'è stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'OdV.

Tali condizioni devono essere contemporaneamente rispettate.

## 1.8 L'interesse o il vantaggio per la società

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di esso. I due requisiti sono cumulabili, ma è sufficiente uno soltanto per delineare la responsabilità dell'ente. Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio" la Relazione che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di un specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore). Sempre la Relazione suggerisce infine che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post* dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

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

### **2.1 Principi Ispiratori**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto il Modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

Scopo del Modello è la disposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e, ove possibile e necessario, la loro proceduralizzazione, in quanto, l'adozione di modelli organizzativi, astrattamente idonei a prevenire i reati di cui al decreto, deve essere corredata sempre dall'efficace attuazione degli stessi e da una procedura che garantisca il tempestivo aggiornamento e adeguamento.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento interno dell'azienda e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal decreto.

### **2.2 Struttura del Modello**

Il Modello, così come approvato dall'AU dell'ATAM Spa:

- individua le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal decreto;
- prevede gli standard di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- disciplina la struttura, le modalità di funzionamento e i flussi informativi dell'OdV;
- illustra il sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- prevede un piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con l'azienda;
- specifica i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Esso è costituito altresì dai seguenti documenti:

- Codice di Autodisciplina (e relativi allegati);
- Codice Etico;
- Codice di Condotta;
- Codice di procedure controllo interno;
- Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale per le società, le aziende speciali e le altre società controllate o partecipate dal Comune di Reggio Calabria.

In conformità all'art. 6, comma I, lettera a) del D.Lgs 231/2001, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza dell'AU, come meglio specificato nel capitolo 8.

Come anticipato, ATAM ha inoltre implementato il Modello in modo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente con il contesto normativo e regolamentare di riferimento.

ATAM ha inoltre implementato il Modello con le misure integrative volte alla prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012.

### 3 LA GOVERNANCE DELL'AZIENDA

L'ATAM è una Azienda per azioni unipersonale. Socio unico è il Comune di Reggio Calabria, il quale esercita sull'azienda un controllo di tipo analogo come previsto dal Regolamento sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate non quotate approvato con Deliberazione della Commissione straordinaria n. 66 del 28/12/2012, recepito dall'azienda con Determina dell'AU n. 37 del 01/03/2013. L'azienda ha per oggetto l'esercizio dell'attività inerente all'organizzazione e alla gestione della mobilità nelle aree metropolitane, urbane ed extraurbane ed in particolare l'organizzazione, l'impianto, l'esercizio e la gestione complessiva del trasporto di persone (art. 3 dello Statuto). Svolge l'attività di trasporto pubblico locale, dal 24/12/2001 gestisce il parcheggio su suolo pubblico nel comune di Reggio Calabria e svolge altre attività quali il servizio scuolabus, il servizio di granturismo e il servizio turistico (tour con 2 bus cabrio) durante il periodo estivo.

L'organo di gestione è l'AU (o C.d.A)<sup>1</sup> che ha la rappresentanza legale dell'azienda. L'AU viene nominato dall'Assemblea dei soci, per il caso in specie, con atto sindacale, e può essere revocato soltanto dall'organo che lo ha nominato. La durata in carica degli amministratori è fissata nel provvedimento di nomina.

L'organo di gestione nomina il DG, il quale viene selezionato con le modalità previste dalla normativa vigente. Il DG è un organo esecutivo con il compito di mettere in esecuzione le decisioni dell'AU, interpretandole, operando le opportune scelte tattiche, trascrivendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione.

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti e dura in carica tre anni; il collegio è designato dal Sindaco del Comune di Reggio Calabria, ai sensi dell'art. 3.3 del Regolamento citato.

Ai sensi della normativa vigente ATAM rientra tra le società che hanno l'obbligo di nomina del revisore legale. ATAM ha provveduto alla nomina in data 28/11/2017, con durata parti a tre esercizi.

L'azienda ha recepito con le determine n. 55 del 30/05/2007, n. 87 del 01/08/2007 e n. 9 del 25/01/2008 il Codice Etico, il Codice di Autodisciplina e il Codice per la selezione e la formazione del personale emanati dal Comune di Reggio Calabria.

Successivamente, con la Determina n. 275 del 24/10/2011 ha recepito il Codice di Condotta, l'adeguamento del Codice Etico e del Codice di Autodisciplina al Codice di Condotta, ha inoltre adottato per le parti compatibili con la governante aziendale e la contrattualistica applicata in azienda, il modello di "Organismo di Vigilanza" e il modello di "Sistema disciplinare" proposto dal Comune e, per la parte compatibile con la normativa vigente, il modello di "Sistema disciplinare".

L'attuazione del controllo analogo previsto dal Regolamento si dovrà effettuare tramite l'applicazione di Protocolli d'intesa per i settore giuridico-contabile; quantitativo; qualitativo, economicità ed efficienza dei servizi erogati, soddisfazione dell'utenza.

Alla data di approvazione del presente modello tali protocolli non sono stati ancora stati sottoscritti tra le parti.

---

<sup>1</sup> Lo statuto di Atam prevede la possibilità di utilizzare o un Amministratore Unico o un CdA. Attualmente la società è amministrata da un Amministratore Unico. Per una migliore leggibilità del documento si intende specificare che in seguito, tutte le volte che si troverà un riferimento all'Amministratore Unico, andrà inteso richiamato anche il CdA qualora il Socio Unico intendesse variare la forma di amministrazione societaria.

## 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DELLE DELEGHE

### 4.1 Struttura organizzativa

L'azienda si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, disposizioni, ecc.) improntati ai seguenti principi di carattere generale:

- Chiara delimitazione dei poteri;
- Conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- Completa descrizione dei compiti e delle responsabilità di ciascuna funzione.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- Distinzione, all'interno di ogni processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- Traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- Adeguato livello di formalizzazione.

L'insieme delle procedure aziendali sono volte a definire un adeguato sistema di controlli interni capace di minimizzare i rischi.

Ferma restando l'osservanza di quanto previsto dalle fonti normative primarie e secondarie, i principali riferimenti documentali che regolano l'organizzazione dell'azienda sono:

1. Lo statuto sociale;
2. Il codice di autodisciplina;
3. Il codice etico;
4. Il codice di condotta;
5. Il Regolamento Organico
6. Il codice per la selezione e la formazione del personale;
7. Regolamento del Comune di Reggio Calabria sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate non quotate;
8. La carta dei servizi.
9. L'insieme delle procedure aziendali

### 4.2 Deleghe e procure: requisiti essenziali

In linea di principio, il sistema delle deleghe e delle procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consente, quindi al fine di prevenire la commissione dei reati, la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Per delega deve intendersi quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. La procura è invece il negozio giuridico unilaterale con cui l'azienda attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in sua rappresentanza.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- Tutti coloro che intrattengono per conto dell'azienda rapporti con la P.A., devono essere forniti

di delega formale in tal senso e/o formale procura a rappresentare l'azienda;

- Le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- I poteri gestionali attribuiti con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
  - I poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- La delega (o la procura) deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura/delega era stata conferita, licenziamento, ecc.).

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre unità competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema organizzativo, segnalando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la Qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

L'Organo aziendale preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe è l'AU

Il DG nell'ambito delle deleghe conferitegli può a sua volta conferire formali mandati.

#### **4.3 Deleghe, procure e mandati attualmente in vigore**

Attualmente non sono state ancora conferite deleghe.

## 5 ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 Nomina e Composizione

L'OdV, così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs 231/01, come richiamato dall'Allegato B alla Deliberazione di G.C. n. 97 del 21/04/2011, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne altresì l'aggiornamento.

Esso deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila, attraverso le unità dell'azienda, tra l'altro:

- Sull'osservanza del Modello da parte delle unità aziendali interessate e sul relativo aggiornamento;
- Sull'effettiva efficacia e capacità dei processi operativi, della rispettiva normativa in relazione alla struttura aziendale e al contesto di riferimento, di prevenire comportamenti illeciti;
- Sull'opportunità di aggiornamento del modello e dei processi di controllo, proponendo all'AU, sulla base di verifiche laddove se ne riscontri l'esigenza, le modifiche o integrazioni ritenute opportune;
- Sull'effettiva comunicazione del Codice e del relativo Sistema disciplinare, a tutti i destinatari, ivi compresa l'affissione dello stesso, in estratto, negli ambienti in cui i lavoratori prestano la loro attività;
- Sull'effettiva formazione del personale con riguardo al Modello, alle procedure, al Decreto e alla normativa da questo richiamata.

L'OdV, in particolare, ha il compito di:

- Assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi dell'azienda, al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose ai sensi del Decreto, attraverso la valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali di controllo rilevanti, nonché la conformità delle operazioni sia alle politiche stabilite dagli organi di governo aziendali sia alle normative interne ed esterne;
- Curare l'aggiornamento del Modello e delle regole e dei principi organizzativi in esso contenuti o richiamati laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso e formulare osservazioni e suggerimenti in proposito, verificando l'attuazione e l'efficacia delle soluzioni proposte;
- Richiedere che le unità aziendali competenti instaurino gli eventuali procedimenti disciplinari, ai sensi di legge e di contratto collettivo applicabile, idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei seguenti Codici: "Autodisciplina", "Etico", e di "Condotta", nonché nelle "Linee guida predisposte per le assunzioni di personale";
- Predisporre, tramite le unità dell'azienda competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi al Modello ed alle misure indicate nei seguenti codici: "Autodisciplina", "Etico", e di "Condotta", nonché nelle "Linee guida predisposte per le assunzioni di personale", di segnalare all'OdV ogni notizia rilevante ai fini del Decreto quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, quelle emergenti da:
  - Risultanze dell'attività di controllo (attività di monitoraggio, report riepilogativi, indici consuntivi);
  - Anomalie riscontrate nello svolgimento delle varie attività;
  - Decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
  - Richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o dipendenti per procedimenti relativi a reati previsti dal Decreto;
  - Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità,

- dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto;
- Notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
- Modifiche organizzative/procedurali riferibili al Decreto.

Nello svolgimento della propria attività di controllo, l'OdV si avvale dell'ausilio delle diverse unità aziendali, seguendo appositi protocolli elaborati e costantemente aggiornati dalla stessa in base alle risultanze dell'analisi dei rischi e degli interventi di audit.

Il risultato dell'attività nonché i punti di debolezza rilevati sono segnalati ai responsabili delle unità aziendali interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci l'applicazione delle regole.

L'OdV ha facoltà di chiedere al DG, quale figura apicale dell'organigramma aziendale, o in sua assenza all'AU, di inserire nei propri protocolli verifiche specifiche volte a valutare l'adeguatezza dei controlli a prevenire comportamenti illeciti.

Nell'adempimento della propria funzione l'OdV ha accesso, tramite le unità aziendali, a tutte le attività svolte dall'azienda e alla relativa documentazione. In caso di attribuzione a soggetti terzi di attività rilevanti per il funzionamento del sistema dei controlli interni, l'OdV deve poter accedere anche alle attività svolte da tali soggetti.

Al fine di garantire un'autonomia anche finanziaria, all'OdV viene attribuito un budget di spesa, su base annua, per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dal Modello in ragione ed in proporzione delle necessità riscontrate. In caso di necessità eccedenti, l'AU potrà a disposizione dell'OdV gli importi necessari.

## 5.2 Composizione e meccanismi di elezione, sostituzione e sospensione dei componenti

L'OdV è composto da soggetti in grado di assicurarne un adeguato livello di professionalità e continuità di azione, aventi, tra l'altro, il compito di valutare l'adeguatezza del Modello e dei seguenti Codici: "Etico" e di "Condotta", adottati dall'azienda, nonché di vigilare sul loro funzionamento ed osservanza, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto (e sue successive modifiche ed integrazioni).

L'allegato B alla G.C. 97/2011 prevede che l'OdV sia composto come segue:

- ✓ un Consigliere di Amministrazione – che non abbia deleghe gestionali nell'ambito dell'azienda e/o che non sia Dirigente della stessa - designato quale Presidente;
- ✓ un membro della Commissione di Controllo ex art. 20 del Contratto di Servizio;
- ✓ il Direttore Generale e/o ove figura non prevista in organigramma, dal Funzionario che ricopre l'incarico di controllo di gestione aziendale, designato quale Segretario.

Vi partecipa, inoltre, in via permanente, un rappresentante del Collegio dei Revisori per come dallo stesso organo designato, ai sensi del successivo art. 4 del presente Regolamento.

Tuttavia, tale previsione non si adatta alla forma di governance aziendale, ed è stata deliberata prima dell'entrata in vigore della Legge n. 183/2011 (legge di stabilità 2012) che ha introdotto il comma 4-bis dell'art. 6 del D.Lgs 231/01, il quale prevede che nelle società di capitali il ruolo dell'OdV possa essere svolto dal collegio sindacale.

Alla luce di tale previsione normativa ed in considerazione del fatto che il collegio sindacale già svolge funzioni di vigilanza e controllo con autonomi poteri, l'azienda ha quindi stabilito con determina n. 127 del 20.04.2018 che l'OdV sia così costituito:

- n. 1 componente del Collegio sindacale diverso dal Presidente;
- n. 2 componenti in rappresentanza del Comune di Reggio Calabria.

L'OdV così composto eleggerà il Presidente.

La scelta è ricaduta su soggetti che dovranno assicurare una composizione qualitativa al fine di poter perseguire flessibilità e piena efficacia di azione, cioè:

1. Autonomia di iniziativa e di controllo;
2. Stabilità e qualificazione professionale;
3. Efficienza operativa e continuità di azione;
4. Indipendenza, autonomia e libertà di giudizio.

È causa d'ineleggibilità ovvero di decadenza dalla carica, l'intervento di sentenza di condanna (o di patteggiamento), pur se non passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto, ovvero un reato che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Nel caso in cui uno dei componenti dell'OdV venga a trovarsi in una situazione d'incompatibilità con la carica, l'AU procede alla sua sostituzione.

L'OdV è funzione permanente.

L'AU, all'atto di nomina dei componenti dell'OdV, determina la durata della carica degli stessi.

In assenza di specifica determinazione, essa, per ciascun componente, si intende coincidente con la durata in carica dell'AU che li ha nominati.

I componenti dell'OdV sono immediatamente rieleggibili.

In deroga al MOA aziendale e all'Allegato B alla deliberazione di G.C. 97/2011, ai sensi della Determina Atam n. 127 del 20/04/2018 viste le linee Guida n.18 dell'IRDCEC, considerato l'evolversi della normativa in materia, della valutazione dei livelli di rischio e delle responsabilità in capo ai singoli componenti dell'OdV, del livello dimensionale dell'Atam ed effettuata una comparazione con aziende simili per attività e dimensioni, viene stabilito un compenso di € 5.000,00 annuo per ciascun componente dell'OdV al lordo di qualsiasi onere.

### **5.3 Periodicità e modalità di convocazione**

L'OdV si riunisce almeno trimestralmente, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti.

In linea di principio, l'OdV è convocato dal proprio Presidente con almeno cinque giorni di preavviso (fatti salvi i casi di urgenza), mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

L'AU, il DG e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

### **5.4 Modalità di svolgimento delle riunioni**

Per la validità delle riunioni dell'OdV devono essere presenti tutti i componenti del medesimo.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti.

I componenti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportate nel verbale, sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

Il Presidente dà esecuzione alle delibere approvate direttamente o tramite le competenti unità aziendali e ne verifica l'effettiva attuazione sulla quale riferisce all'OdV.

L'OdV ha facoltà, inoltre, di invitare alle proprie riunioni l'AU e persone estranee che facciano parte o meno dell'azienda.

In particolare, potranno presenziare alle riunioni dell'OdV consulenti, tecnici e responsabili delle unità aziendali, chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

I verbali delle riunioni dell'OdV devono essere custoditi a cura del Segretario.

### **5.5 Flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli organi societari e dei collaboratori esterni in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'azienda ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- I dipendenti e gli organi societari devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati contemplati dal Decreto, nonché le notizie relative alle ipotesi di violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel Modello;
- I collaboratori esterni sono tenuti ad effettuare le segnalazioni con le modalità e nei limiti previsti contrattualmente;
- Le segnalazioni devono essere fatte dai dipendenti al superiore gerarchico che provvederà a indirizzarle verso l'OdV, ovvero direttamente all'OdV. In caso di mancata canalizzazione verso l'OdV da parte del superiore gerarchico o, comunque, nei casi in cui il dipendente si trovi in una situazione di disagio psicologico nell'effettuare la segnalazione al superiore gerarchico, la segnalazione può essere fatta direttamente all'OdV;
- I collaboratori esterni, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti dell'azienda, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;
- L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- In caso di segnalazioni anonime, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza, verificando quanto esse appaiano dettagliate e verosimili;
- Le società garantiscono i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, gli organi societari, i dipendenti e, nei modi e nei limiti previsti contrattualmente, i collaboratori esterni devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto qualora tali indagini coinvolgano l'azienda o suoi dipendenti od organi societari;
- I rapporti preparati dai responsabili di altre unità aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto.

Infine, tutti coloro che vengano a conoscenza di informazioni relative alla commissione di reati o di fatti e/o comportamenti non conformi alle regole di condotta contenute nei codici "Etico" e di "Condotta" possono effettuare segnalazioni spontanee all'OdV, utilizzando i contatti comunicati dallo stesso OdV e indicati sul sito internet [www.atam-rc.it](http://www.atam-rc.it).

In particolare le comunicazioni possono essere mandate per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza ATAM SpA – Via Foro Boario snc – 89129 RC o a mezzo posta elettronica all'indirizzo: [odv@atam-rc.it](mailto:odv@atam-rc.it).

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

In riferimento alle segnalazioni specifiche, esse invece sono fornite attraverso le c.d. "schede d'evidenza", strumenti attraverso i quali il responsabile di un'area aziendale o un suo delegato formalizza la tracciabilità del controllo nell'ambito di un processo sensibile.

Tali informazioni sono obbligatorie, in quanto utili a dimostrare che una condotta illecita può essere posta in essere solo aggirando fraudolentemente le misure di controllo predisposte per poter ottenere da parte del Giudice l'esimente di cui all'art. 6 del Decreto.

## **5.6 Attività di reporting dell'OdV**

Almeno semestralmente, l'OdV predispone un rapporto scritto da inviare all'AU e per il socio unico, al Sindaco del Comune di Reggio Calabria.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente agli altri soggetti sopra individuati.

## 6 STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art.6, comma 2, lett. e) e l'art.7, comma 4, lett. b) del decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'adozione di provvedimenti disciplinari in ipotesi di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello prescinde dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria.

L'OdV provvede alla segnalazione all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'azienda.

La tempestività con cui l'azienda reagisce alla violazione delle regole è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo.

Per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai Responsabili dell'azienda.

È ovvio che, per quanto riguarda l'accertamento delle sanzioni è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti. Infatti, per i primi il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dal RD 148/1931 per gli autoferrotranvieri e dal CCNL commercio e terziario per gli addetti alla sosta. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, all'AU ed alla Direzione Generale.

Tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

I dipendenti dell'ATAM Spa sono soggetti - nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative - alle direttive impartite dai Responsabili dei vari settori e sono, quindi, tenuti al rispetto:

- a) dei principi di comportamento previsti dal Modello;
- b) del Codice di Autodisciplina, del Codice Etico e del Codice di Condotta.

L'AU e il Collegio dei Revisori, devono altresì attenersi, oltre che ai documenti sopra citati al "Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su società ed enti partecipati e/o collegati al Comune di Reggio Calabria.

In tutti i casi resta salva la facoltà per l'azienda di proporre eventuale azione risarcitoria nei confronti di chi, attuando un comportamento illecito, ha portato all'emissione di un provvedimento da parte dell'A.G.

### 6.2 Misure nei confronti del personale dipendente (non dirigente)

Ai fini dell'applicazione dei provvedimenti sanzionatori, bisogna distinguere il personale sottoposto al CCNL autoferrotranvieri dal personale sottoposto al CCNL terziario commercio (addetti al parcheggio).

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità di realizzazione dell'infrazione, nonché le circostanze nelle quali essa è avvenuta;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della

prevedibilità dell'evento e delle circostanze attenuanti;

- la rilevanza degli obblighi violati e l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- le circostanze aggravanti, ad esempio il concorso nell'infrazione di più dipendenti in accordo tra loro, ovvero del dipendente con un consulente e/o con un collaboratore, e/o con un amministratore, e/o con un socio della Società.

La recidiva costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Le sanzioni che si possono applicare al personale sottoposto al CCNL autoferrotranvieri sono le seguenti (ai sensi dell' art. 37 Regolamento All. A) al R.D. 148/1931):

- la censura;
- la multa che può elevarsi fino all'importo di una giornata;
- la sospensione dal servizio, per una durata che può estendersi fino a 15 giorni od in caso di recidiva entro due mesi, fino a 20 giorni;
- la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga per la durata di tre o sei mesi od un anno per le aziende presso le quali siano stabiliti aumenti periodici dello stesso stipendio o paga;
- la retrocessione;
- la destituzione.

Le sanzioni che si possono applicare al personale sottoposto al CCNL terziario commercio, invece, sono le seguenti (ai sensi dell'art. 217 del CCNL):

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 113, seconda parte;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

È fatta in ogni caso salva la facoltà per l'azienda di agire per il risarcimento.

In particolare incorre:

1. nell'applicazione della censura o del biasimo, il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello incorra in una lieve violazione per la prima volta delle disposizioni del Modello, sempre che da detta violazione non discenda per l'azienda all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui ai punti seguenti;
2. nell'applicazione della multa, il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello prima ancora che le dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui ai punti 1), 3), 4), 5) e 6);
3. nell'applicazione della sospensione dal servizio fino a cinque giorni e nella proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello come "a rischio", adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le

- sanzioni di cui ai punti 1), 2), 4), 5) e 6);
4. nell'applicazione della retrocessione il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'OdV, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello come "a rischio", adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui ai punti 1), 2), 3), 5) e 6);
  5. nell'applicazione della destituzione il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal decreto e riportati nel Modello e/o la concreta applicazione a carico dell'azienda di una delle misure previste dal decreto. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia dell'azienda nei confronti del dipendente. E' fatta salva la facoltà di applicazione dell' art. 46 del Regolamento *All. A*) al R.D. *148/1931* in materia di misura cautelare per i dipendenti sottoposti al ccnl autoferrotranvieri e in base all'art. 208 del ccnl terziario commercio per gli addetti al parcheggio.

### **6.3 Misure nei confronti dei dirigenti e del Direttore Generale**

I dirigenti dell'azienda, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che può andare dalla censura scritta al licenziamento per giusta causa.

### **6.4 Misure nei confronti degli Amministratori**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte dell'AU, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

### **6.5 Misure nei confronti dei Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, l'OdV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'AU.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

### **6.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Nelle ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'OdV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, l'AU assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

### **6.7 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda**

Qualsiasi comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole che compongono il Modello potrà

determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte dell'azienda, qualora da tale comportamento siano derivati danni concreti all'azienda (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto stesso). Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'OdV che, sentito il parere del Responsabile della funzione aziendale che ha richiesto l'intervento del professionista e/o in mancanza il Direttore Generale e previa diffida dell'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto all'AU. È compito dell'OdV, di concerto con l'AU, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

## 7 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 7.1 Premessa

ATAM Spa, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo dell'azienda è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano - anche occasionalmente - per il conseguimento degli obiettivi dell'azienda in forza di rapporti contrattuali.

Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell'azienda, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 del decreto, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della ATAM Spa. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'OdV, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni e i *partner* commerciali e/o finanziari.

L'azienda, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di adeguate sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che ATAM Spa non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'azienda fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui ATAM Spa intende attenersi.

I soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici in essere con l'azienda.

L'attività di comunicazione e formazione è affidata all'Ufficio Formazione ed è supervisionata dall'OdV, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del decreto, sugli impatti della normativa sulla attività dell'ATAM Spa e sulle norme comportamentali".

Al fine di garantire la corretta divulgazione del modello, l'Ufficio Formazione deve:

1. comunicare l'avvenuta adozione del Modello a tutti i dipendenti dotati di posta elettronica. Per i soggetti non provvisti di postazione informatica l'ATAM provvede all'affissione della comunicazione nelle bacheche aziendali;
2. esporre il Modello in formato elettronico sul sito internet della Azienda con possibilità di procedere al download del file;
3. conservare copia del Modello in formato cartaceo presso l'Ufficio;
4. consegnare copia del Modello ai soggetti apicali e ai responsabili di unità;
5. comunicare ai neo assunti che l'azienda ha adottato il Modello indicando dove è possibile reperirlo.

### 7.2 Formazione del Personale

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, ATAM Spa promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto dai dipendenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai responsabili delle singole unità che, secondo quanto indicato e pianificato dall'OdV, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

### **7.3 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza dell'azienda**

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza dell'azienda è resa disponibile copia cartacea della versione integrale dei Principi di Riferimento del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **7.4 Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con l'azienda rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del decreto e nei cui contratti sono inserite clausole relative al rispetto delle regole comportamentali previste dal Modello.

A tal fine, l'azienda, oltre alla pubblicazione sul sito Internet, fornirà ai soggetti terzi più significativi un estratto dei principi di riferimento del Modello.

## **8 ADOZIONE DEL MODELLO - CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

### **8.1 Verifiche e controlli sul Modello**

L'OdV deve stilare con cadenza annuale un programma attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo un calendario per lo svolgimento delle stesse nel corso dell'anno, l'indicazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di unità e strutture interne all'azienda con specifiche competenze nei settori aziendali, di volta in volta, sottoposti a controllo. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidati.

### **8.2 Aggiornamento ed adeguamento**

L'AU delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno dell'azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione, sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà a rendere le stesse operative ed a comunicare i contenuti all'interno e all'esterno dell'azienda.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare l'AU circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alle delibere che dispongono l'aggiornamento e/o l'adeguamento del Modello.

L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito allo sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'AU.

L'OdV ha, comunque il compito di apportare, con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad attività organizzative e procedurali derivanti da atti deliberati dall'AU.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'OdV presenta all'AU un'apposita nota informativa concernente le variazioni apportate; tale relazione dovrà essere ratificata con delibera dell'AU.

Sono, comunque, di esclusiva competenza dell'AU le delibere di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del decreto e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal decreto da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- nomina consiglio di disciplina;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica, con cadenza triennale, mediante apposita delibera dell'AU.