



# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231

## Parte Generale

Approvata con delibera del CdA del 24 giugno 2014  
Rev. Delibera CdA del 03/03/2016

AMGA Legnano Spa  
Via per Busto Arsizio, 53  
20125 Legnano (Mi)

# MODELLO ORGANIZZATIVO AMGA Legnano Spa

## Sommario

PARTE GENERALE.....	3
1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE.....	3
1.1 I principi generali della responsabilità amministrativa.....	3
1.2 Le sanzioni.....	4
1.3 Le Condizioni di esonero dalla responsabilità.....	5
2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI AMGA LEGNANO SPA EX D.LGS. 231/01.....	6
2.1 Principi ispiratori in AMGA Legnano Spa.....	6
2.1.1 Principi organizzativi.....	7
2.1.2 Principi di controllo.....	7
2.1.3 Principi strategici.....	7
2.2 Architettura del Modello Organizzativo di AMGA Legnano SPA.....	8
2.3 Ambito del Modello Organizzativo.....	8
2.4 Specifiche del Modello Organizzativo adottato da AMGA Legnano Spa.....	9
2.5 Organizzazione di AMGA Legnano Spa.....	10
2.6 Procedure di AMGA Legnano Spa.....	13
2.7 Applicazione del Modello Organizzativo di AMGA Legnano Spa.....	18
3 ANALISI DEI RISCHI E ATTIVITA' SENSIBILI.....	20
3.1 Analisi dei rischi.....	20
3.2 Attività sensibili di AMGA Legnano Spa.....	21
4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI AMGA LEGNANO SPA.....	26
4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	26
4.2 Funzione e poteri dell'OdV.....	27
4.3 Regolamento dell'OdV.....	28
4.4 L'attività di Reporting dell'OdV verso altri Organi Aziendali.....	29
4.5 Obblighi e modalità di informazioni nei confronti dell'OdV.....	29
4.6 Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza.....	31
5 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	33
6 SISTEMA DISCIPLINARE.....	34
6.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati.....	34

6.2 Misure nei confronti degli Amministratori.....	35
6.3 Misure nei confronti di Consulenti e Partner.....	35
6.4 Misure nei confronti dell'OdV.....	35
<b>7 DIVULGAZIONE DEL MODELLO - FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>36</b>
7.1 Formazione ed Informazione dei dipendenti.....	36
7.2 Selezione ed informazione dei Collaboratori Esterni .....	37

# PARTE GENERALE

## 1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (“D.Lgs. 231/01”), recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Per le aziende di gestione dei servizi pubblici locali, inoltre sussiste un ulteriore profilo problematico legato alla possibile qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio attribuibile ai propri dipendenti.

La nuova responsabilità introdotta dal D.lgs. 231/01 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione del reato. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Si tratta di sanzioni (particolarmente quelle interdittive) che, ove irrogate, possono comportare per una società come AMGA Legnano SpA (che trova nella P.A. il suo principale contraente) conseguenze di portata critica. Pertanto, pur non essendo obbligatorio adottare specifici Modelli Organizzativi per la prevenzione dei reati previsti da D.Lgs. 231/01, al fine di preservare la Società dalle sanzioni penali, si è ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento di tutela e salvaguardia tramite il presente modello.

Le regole di comportamento contenute nel “Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01” si integrano con quelle del “Codice di Comportamento”.

### 1.1 I principi generali della responsabilità amministrativa

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il D.Lgs. 231, con cui è stata data esecuzione, in virtù della delega di cui alla Legge n. 300 del 2000 (art. 11), ad alcune Convenzioni internazionali in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

In particolare, il D.lgs. 231/01 introduce, per la prima volta nell'ordinamento italiano, il principio della responsabilità “amministrativa” degli enti dipendente da reato qualora sia commesso, nel loro «interesse» o «vantaggio», da soggetti inseriti nell'organizzazione societaria e, in particolare, ai sensi dell'art. 5 Decreto:

- 1) «da persone fisiche 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» (c.d. soggetti apicali);

- 2) da persone fisiche «sottoposte alla direzione o alla vigilanza» dei soggetti di cui sopra» (c.d. soggetti subordinati).

L'azienda, tuttavia, non è chiamata a rispondere per ogni reato commesso dai predetti soggetti, ma solo per le ipotesi criminose previste dal Decreto e, più segnatamente, per le seguenti categorie di illeciti:

- I. i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 . 25)
- II. i reati informatici e il trattamento illecito di dati (art. 24 bis)
- III. i reati di criminalità organizzata (art. 24 ter)
- IV. i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis)
- V. i reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e art. 25 bis 1)
- VI. alcune fattispecie di reati societari (art. 25 ter)
- VII. i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)
- VIII. i reati di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1)
- IX. i delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
- X. i reati e gli illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25 sexies)
- XI. i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)
- XII. i reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies)
- XIII. i reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)
- XIV. i reati per induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 novies)
- XV. i reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146 artt. 3 e 10)
- XVI. i reati ambientali (art. 25 undecies)
- XVII. l'impiego di lavoratori irregolari (art. 25 duodecies).

Pertanto, ai sensi del D.lgs. 231/01, le società e gli enti sono chiamati a rispondere a titolo di responsabilità amministrativa dipendente da reato, nel caso in cui una delle fattispecie criminose sopra richiamate sia commessa da un soggetto aziendale (apicale e/o subordinato) nel loro interesse o vantaggio (anche se non esclusivo), ad eccezione delle ipotesi in cui l'autore del reato abbia agito per finalità sue proprie o di terzi.

Si precisa che la responsabilità per l'ente è del tutto autonoma rispetto a quella personale e penale dell'autore del reato, in quanto sorge e permane indipendentemente dal fatto che il predetto autore sia individuato, punibile imputabile.

## **1.2 Le sanzioni.**

Il D.lgs. 231/01 prevede specifiche sanzioni a carico dell'Ente che sia riconosciuto responsabile dell'illecito amministrativo dipendente da reato. Si tratta, più in particolare, di:

- sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, determinate attraverso un sistema basato su "quote".

- sanzioni interdittive quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza che applica la sanzione amministrativa.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45).

### **1.3 Le Condizioni di esonero dalla responsabilità**

In caso di reati commessi dai soggetti apicali, il D.lgs. 231/01 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa, qualora si dimostrino, cumulativamente, le seguenti condizioni:

- a) l'«organo dirigente» della società abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, «modelli di organizzazione e di gestione» idonei a prevenire reati della medesima specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato a un organismo di controllo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i meccanismi di tutela previsti nel Modello di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

In caso di reati commessi dai soggetti sottoposti all'altrui vigilanza e controllo, invece, incombe sull'organo dell'accusa l'onere di provare che la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte dell'ente (cfr. art. 7 Decreto).

Inoltre, in tali ipotesi, la responsabilità dell'azienda viene recisamente esclusa nel caso di adozione ed efficace attuazione del Modello Organizzativo ex ante (ossia prima della commissione del reato).

Ai sensi del comma II dell'art. 6, il modello di organizzazione e gestione deve rispondere all'esigenza di:

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

In particolare, il Modello Organizzativo di AMGA Legnano SpA prevede misure idonee a garantire che l'attività aziendale sia svolta nel pieno rispetto della legge e a scoprire ed eliminare eventuali situazioni

di rischio, predisponendo verifiche periodiche circa la idoneità delle cautele adottate e un sistema disciplinare in caso di loro violazione.

Tra le fattispecie richiamate dal Decreto ve ne sono alcune che richiedono una particolare qualifica del soggetto attivo, ovvero i c.d. “reati propri” - quelli che possono essere commessi solo da “soggetti qualificati”, ovvero i soggetti in posizione apicale o quelli “soggetti all’altrui direzione”.

Ai sensi dell’art. 2639 c.c., il soggetto formalmente investito della qualifica o titolare della funzione prevista dalla legge è equiparabile a colui che esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla funzione o alla qualifica (es. l’amministratore “di fatto”). In proposito, l’art. 5 del D.lgs. 231/01 annovera nell’ambito dei soggetti apicali non solo coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione dell’ente, ma altresì coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo di esso (comma 1, lett. a), in linea con quanto affermato costantemente dalla giurisprudenza.

Pertanto l’assenza di una qualifica formale in capo all’autore del reato potrebbe, comunque, non comportare un’automatica esenzione di responsabilità. Nel fare riferimento alla disciplina dei reati propri (il differente regime dettato dall’art.25 ter), la responsabilità dell’organizzazione per i fatti commessi dalle persone subordinate può essere esclusa solo in presenza di un efficace ed effettiva vigilanza.

## **2 II MODELLO ORGANIZZATIVO DI AMGA LEGNANO SPA EX D.LGS. 231/01**

L’elaborazione del Modello Organizzativo di AMGA Legnano SpA tiene conto delle Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate il 31 marzo 2008. Secondo le Linee Guida l’elaborazione del Modello comporta, come premessa metodologica, la definizione del rischio accettabile: la soglia di accettabilità, rispetto ai reati dolosi elencati nel Decreto, è data da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, in conformità alla stessa esimente contemplata nell’art.6 comma 1 lett. c).

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria rispetto ai reati dolosi sono le seguenti:

- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- “Codice di Comportamento”;
- comunicazioni al personale e sua formazione

É importante evidenziare che l’accertamento della responsabilità della Società viene effettuato anche attraverso la valutazione della adeguatezza ed efficacia del Modello Organizzativo e, quindi, il giudizio d’idoneità del sistema interno di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati che il giudice è chiamato a formulare in occasione di un procedimento penale.

### **2.1 Principi ispiratori in AMGA Legnano SpA**

#### **2.1.1 Principi culturali**



I principi posti a fondamento del modello devono:

- rendere consapevole il potenziale autore del reato di commettere un illecito contrario ai principi e agli interessi di AMGA Legnano SpA, anche quando apparentemente l'illecito stesso procurerebbe un vantaggio alla Società;
- permettere di monitorare le attività sensibili e intervenire per prevenire la commissione del reato ed eventualmente rinforzare il sistema di controllo interno modificando le procedure, i livelli autorizzativi o i sistemi di supporto;

### **2.1.2 Principi organizzativi**

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato realizzato tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del D.Lgs. 231/01, le linee guida predisposte da Confindustria, in particolare:

- sono state identificate le aree a rischio di commissione di reati ai sensi del Decreto attraverso l'analisi delle attività svolte, delle procedure esistenti, delle prassi, dei livelli autorizzativi;
- per tutte le attività aziendali sono stati definiti adeguate procedure/protocolli e sistemi di controllo interno al fine di prevenire la commissione di reati e sono state redatte delle idonee procedure organizzative;
- è stato istituito un Organismo di Vigilanza, in composizione monocratica al quale è stato attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Modello attraverso il monitoraggio delle attività e la definizione dei flussi informativi dalle aree sensibili;
- sono stati attribuiti a tale Organismo e ai vertici aziendali compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza sull'applicazione e l'adeguatezza del Modello anche ai fini della configurazione dell'esimente;
- è stato previsto, in conformità alla normativa esistente in materia, un sistema disciplinare da applicare in caso di violazione del Modello;
- è stata avviata un'opera di formazione e sensibilizzazione a tutti i livelli aziendali sulle procedure e sull'adesione alle regole comportamentali previste dal "Codice di Comportamento".

### **2.1.3 Principi di controllo**

- Adeguata tenuta documentale e tracciabilità delle operazioni rilevanti.
- Rendicontazione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni in merito ai servizi gestiti da AMGA.
- Separazione delle funzioni per evitare la concentrazione su un unico soggetto della gestione di un intero processo.
- Idonei requisiti di inerenza, indipendenza, autonomia, professionalità, onorabilità e continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza.
- Obbligo di comunicazione di informazioni rilevanti dalle singole funzioni aziendali all'Organismo di Vigilanza.
- Applicazione di sanzioni per la violazione delle norme previste dal "Codice di Comportamento" e delle regole previste dal "Modello Organizzativo".

### **2.1.4 Principi strategici**





- Dotare AMGA Legnano SpA di un Modello Organizzativo atto a prevenire i reati, costituisce una scelta strategica per la Società stessa e per i soci, dando la possibilità di:
- perfezionare l'organizzazione interna ottimizzando la suddivisione di competenze e responsabilità;
- poter assicurare il rispetto degli Adempimenti previsti dal Decreto ogni qualvolta ciò venga richiesto nell'ambito dei rapporti contrattuali (es. gare pubbliche);
- diventare un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nella o per conto della Società o che con la stessa intrattengono comunque rapporti (clienti, fornitori, partners, collaboratori a diverso titolo), affinché adottino sempre comportamenti leciti e corretti, tali da evitare il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto;
- migliorare l'immagine presso i clienti, il mercato e verso l'esterno in generale.

## **2.2 Architettura del Modello Organizzativo di AMGA Legnano SPA**

Il Modello Organizzativo definito da AMGA Legnano SpA, si compone di:

- Una parte generale, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello Organizzativo;
  - i contenuti e le implicazioni del decreto 231,
  - i principi ispiratori posti a base dei protocolli aziendali e del sistema di deleghe/procure per l'esercizio dei poteri,
  - i principi base e gli obiettivi del Modello Organizzativo,
  - i destinatari e l'ambito di applicazione del Modello Organizzativo,
  - l'architettura vera e propria del modello Organizzativo,
  - il compito la responsabilità dell'organismo di vigilanza,
  - gli aspetti inerenti in sistema disciplinare
  - la formazione comunicazione interna

Secondo le indicazioni normative, il Modello di organizzazione, gestione e controllo di AMGA Legnano SpA prevede una serie di principi, procedure e disposizioni, in grado di assicurare un efficace sistema di controllo secondo criteri di specificità ma anche di adeguatezza nel tempo per far sì che l'organizzazione aziendale sia sempre attuale rispetto all'evolversi dell'attività esercitata.

- Una parte Speciale, relativa alle fattispecie di rischio reato e alle attività sensibili di AMGA

La parte speciale del modello individua le attività di rischio reato ed i relativi controlli organizzativi in vigore.

È parte del presente Modello Organizzativo anche l'"Analisi dei Rischi" (si veda il punto 3.1.2) con evidenza, per ciascun reato considerato delle seguenti componenti:

- il Processo o l'Attività sensibile a rischio reato;
- l'Area aziendale o la Funzione aziendale potenzialmente coinvolta.

## **2.3 Ambito del Modello Organizzativo**

### **2.3.1 Scopo del M.O.**

Il presente documento costituisce e descrive il Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati previsti nel Decreto. Tale iniziativa risponde al convincimento che l'elaborazione del Modello - al di là

delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire occasione di razionalizzazione e di miglioramento dell'organizzazione aziendale.

L'obiettivo è quello di integrare il complesso delle norme di condotta, principi, e procedure e regolamenti di AMGA Legnano SpA, nonché, tutti gli strumenti organizzativi e i controlli preventivi esistenti per dare attuazione alle prescrizioni del Decreto. Questo permette:

- il mantenimento del Sistema di "governance" già in essere; agendo sui processi che, direttamente o indirettamente, possono influenzare il sistema di gestione aziendale e il Modello Organizzativo;
- di Adottare, successivamente, anche altri sistemi di "governance" (normativi, cogenti o volontari) sempre in maniera integrata.

### **2.3.2 Campo di applicazione del M.O.**

Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i dipendenti del gruppo AMGA Legnano SpA che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi ed attività di riferimento, e/o dati e informazioni connesse e, ove applicabili, nei confronti di tutti i soggetti destinatari del Modello.

### **2.3.3 La missione istituzionale di AMGA Legnano SpA**

Nata a Legnano nel 1971 per distribuire gas metano alla città, AMGA ha subito, nel corso degli anni, una doppia evoluzione che l'ha trasformata da Azienda Municipalizzata, prima in Azienda Speciale e in seguito, con l'avvio del nuovo millennio, in Società per Azioni. Oggi AMGA Legnano SpA si presenta come una grande azienda "multi utility" capofila di un Gruppo di imprese che operano in settori tecnologici ad alto valore aggiunto. I valori originari di AMGA, legati alla centralità della persona e ad un impiego sostenibile delle risorse, restano radicati nelle culture aziendali delle singole Società che costituiscono il Gruppo.

In coerenza con la propria "mission", il cui perseguimento presuppone il rispetto di rigorosi principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e nello svolgimento delle attività aziendali, AMGA Legnano SpA ha ritenuto opportuno adottare un Modello di organizzazione e di gestione conforme a quanto stabilito nel D.Lgs. 231/01.

## **2.4 Specifiche del Modello Organizzativo adottato da AMGA Legnano SpA**

### **2.4.1 Criteri per l'elaborazione e la revisione del Modello Organizzativo**

Il presente Modello, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, è stato elaborato attraverso:

- la Mappa dei Processi aziendali e delle aree "sensibili", ossia delle attività e dei settori dell'impresa nei quali si è ritenuto più concreto il rischio di commissione di reati;
- l'elaborazione di un "Codice di Comportamento", che fissa i principi e le procedure generali ritenuti essenziali per orientare i comportamenti aziendali verso la correttezza ed il rispetto della legalità;
- la previsione di procedure nello svolgimento delle attività sensibili, prevedendo una chiara e formalizzata ripartizione di competenze;
- la predeterminazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire illeciti, ispirate al criterio della trasparenza e documentabilità per impedire flussi di cassa non giustificabili o comunque circolazioni anomale di denaro;

- la designazione di un Organismo di Vigilanza (di seguito: OdV), con il compito di verifica del funzionamento e dell'osservanza del Modello; a tal fine sono stati attribuiti all'OdV gli opportuni poteri di controllo e di accesso alle informazioni aziendali, oltre che la necessaria autonomia ed indipendenza con la fissazione delle regole volte ad evitare l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse con l'Ente;
- l'adozione di un idoneo sistema disciplinare, finalizzato a sanzionare la mancata osservanza delle procedure e delle regole oggetto del sistema organizzativo e di gestione, attraverso l'erogazione di provvedimenti che, pur nel rispetto dei principi e delle garanzie del diritto del lavoro, costituiscano comunque un efficace deterrente a condotte poste in essere in violazione delle regole e dei principi contenuti nel "Codice di Comportamento" e nel "Modello Organizzativo", anche se non aventi ancora rilievo penale.
- l'attuazione di un piano di formazione del personale sui doveri derivanti dall'introduzione del Modello e di comunicazione dei contenuti di esso a tutti coloro che entrano in rapporto con la Società.

Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte di AMGA Legnano SpA Italia, per opera del Consiglio di Amministrazione, in funzione del principio del miglioramento continuo posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali. Il Modello Organizzativo quindi, potrà subire delle modifiche a discrezione della Società stessa a seguito di modifiche derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

In ogni caso, i principi e le metodologie del presente Modello Organizzativo definito AMGA Legnano SpA troveranno applicazione anche con riferimento a eventuali ulteriori ipotesi di reato che, a seguito di intervento legislativo dovessero assumere rilievo in ordine alla responsabilità amministrativa della Società.

## **2.5 Organizzazione di AMGA Legnano SpA**

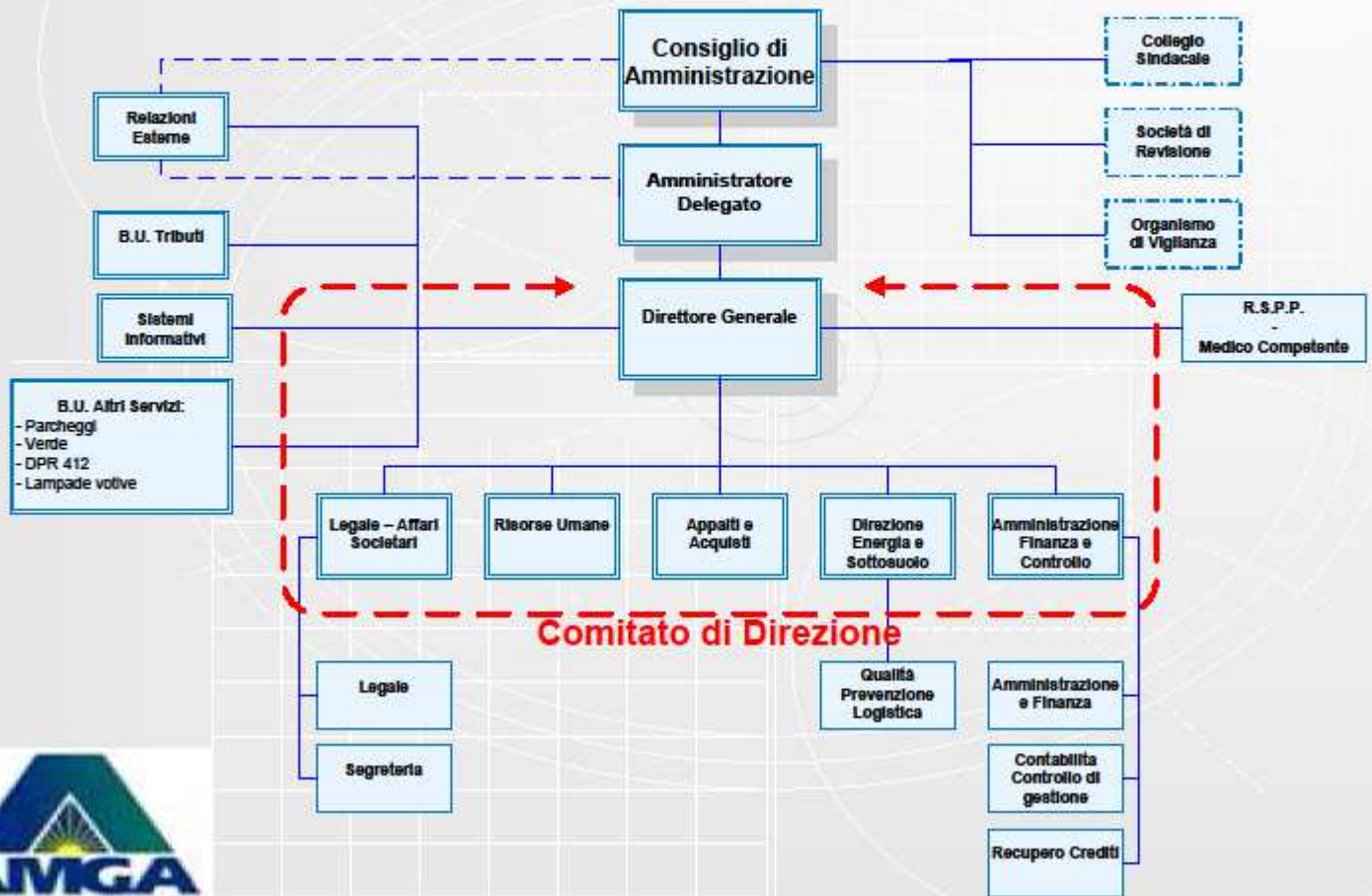
La Società si è dotata del documento "Struttura organizzativa: Posizioni, funzioni, *job description*, responsabilità e dipendenze", ove sono indicate le mansioni e le responsabilità di ogni figura inserita nell'organigramma aziendale e che opera nei processi di lavoro definiti.

### **2.5.1 Le principali posizioni e funzioni aziendali del gruppo AMGA Legnano SpA**

Tutte le informazioni aziendali sono mantenute sistematicamente ordinate e rappresentate dall'Organigramma aziendale aggiornato alle variazioni organizzative Amministrazione. In esso sono identificate le varie aree di attività aziendale delle singole funzioni e le relative linee di riporto gerarchico. Nella definizione dell'organizzazione e delle linee di riporto gerarchico, al fine di garantire il controllo sulle attività e sui responsabili delle stesse, è stata adottata una adeguata distinzione di funzioni.

# AMGA Legnano Spa

Organigramma 27/10/2015



Il documento "Struttura Organizzativa" descrive i rapporti con le Società del Gruppo unicamente nella misura in cui ciò sia necessario per migliorare i contenuti delle "job descriptions", dei ruoli e delle competenze dei vari uffici, responsabili, addetti.

Il documento "Struttura Organizzativa" è a disposizione, in versione corrente, per tutto il personale nell'"Edicola informatica" di AMGA Legnano Spa e nelle bacheche aziendali

## 2.5.2 Sistema di deleghe/procure per l'esercizio dei poteri

Le deleghe sono deliberate dal CdA o conferite su mandato del CdA e formalizzate per "Procura notarile".

I ruoli di Direzione e Amministrazione di AMGA Legnano SpA sono precisati nel documento "Struttura Organizzativa" predisposto dall'ufficio Personale del Servizio SAG, verificato dal Dirigente SAG ed approvato dal CdA.



La gestione societaria e la gestione delle risorse economiche e finanziarie (sia in entrata che in uscita) attuata in AMGA Legnano SpA e nelle Società del Gruppo è fondata su:

- un sistema di procure/deleghe attribuite ai livelli aziendali più alti, come precisate nelle procure conferite all'Amministratore Delegato, Direttore Generale e ad alcuni Responsabili di Funzione.
- Procedure specifiche che fanno capo alla funzione amministrativa, le quali regolamentano il ciclo passivo dall'emissione delle richieste di acquisto al pagamento delle fatture ed il ciclo attivo.

### 2.5.3 Le principali posizioni e funzioni aziendali del gruppo AMGA Legnano SpA

Il documento "Struttura organizzativa: Posizioni, funzioni, *job description*, responsabilità e dipendenze" è oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nell'organizzazione del lavoro. Inoltre è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società anche attraverso loro pubblicazione sulla rete aziendale interna.

**Tabella 1 – Principali funzioni aziendali ed acronimi identificativi**

CdA	Consiglio di Amministrazione
PRE	Presidente
AD	Amministratore Delegato
SAF	Servizio Amministrativo Finanziario
SAG	Servizio Affari Generali
SSI	Servizio Sistemi Informativi
TEC	Servizio Tecnico
ENE	BU Energia
TRB	BU Tributi
PKG	BU Gestione Sosta e progetti specifici
SPP/UQUA	Servizio Sicurezza, Qualità e Logistica
USS	Ufficio di Direzione per la Segreteria ed il Protocollo

### 2.5.4 Dalle Funzioni ai processi aziendali: la Mappa dei processi di AMGA

Per AMGA Legnano SpA il concetto di processo è quello di flusso attività collegate e caratterizzate da "Input" e da "Output" e dal relativo valore aggiunto. Le relazioni tra i processi di Business ("AMG"), i processi gestionali ("GEST") ed i processi per il buon governo ("GOV") sono descritte dal "diagramma di relazione" che viene di seguito riportato.

- Processi per la "Governance" (GOV): sono i flussi di attività a maggiore impatto per il D.Lgs. 231\01 in quanto regolano i rapporti all'interno del gruppo e gli aspetti organizzativi generali di funzionamento e di controllo.
- Processi del Business (AMG): sono caratteristici del settore in cui opera la società; creano valore per i e sono fondamentali per la missione istituzionale del gruppo AMGA Legnano SpA.
- Processi di Gestione (GEST): tutti quei processi che devono essere svolti per garantire l'operatività, l'efficienza e l'efficacia dei processi primari e per poter gestire l'organizzazione

Codifica	Processi gestiti con procedure in AMGA Legnano SpA
GOV01	Gestione societaria e rapporti con partecipate
GOV02	Contabilità Generale - Pianificazione e Controllo di Gestione

<b>GOV03</b>	<b>Gestione SSL gruppo AMGA</b>
<b>AMG01</b>	<b>Gestione Energia</b>
<b>AMG02</b>	<b>Gestione Tributi</b>
<b>AMG04</b>	<b>Gestione Parcheggi</b>
<b>GEST01</b>	<b>Gestione amministrativa</b>
<b>GEST02</b>	<b>Selezione, formazione e gestione del personale</b>
<b>GEST03</b>	<b>Gestione Segreteria e Protocollo</b>
<b>GEST04</b>	<b>Gestione Sistemi Informativi aziendali</b>
<b>GEST05</b>	<b>Acquisti</b>
<b>GEST06</b>	<b>Gestione dei Magazzini</b>

## 2.6 Procedure di AMGA Legnano SpA

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, AMGA Legnano SpA ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali e sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento dei processi aziendali definiti nella mappa dei processi, nel rispetto dei principi indicati dalla normativa vigente.

Le procedure approntate, sia manuali sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche:

- I protocolli che regolano il funzionamento delle attività e le responsabilità relative
- i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Nella definizione di Procedure e Protocolli AMGA Legnano assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire a una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- Adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o le azioni effettuate.

### Procedura Gestione societaria e rapporti con partecipate - GOV01

#### *Controlli adottati in procedura*

<b>Controlli</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Adempimenti societari per Bilancio e cariche sociali</b>	L'approvazione dei "Bilanci", relazioni e comunicazioni sociali in genere di AMGA Legnano SPA sono monitorate dall'ufficio AA.GG. mediante un apposito "Scadenziario Bilanci e Cariche sociali".
<b>Comunicazioni Societarie e adempimenti societari per Bilancio e cariche sociali</b>	L'Ufficio AA.GG. cura le comunicazioni rivolte agli Enti Pubblici soci di AMGA e delle società controllate del Gruppo, previste ai sensi della Legge 296/06 (Finanziaria 2007), relative all'aggiornamento, effettuato con scadenza semestrale, della composizione degli Organi Amministrativi e dei compensi eventualmente corrisposti agli stessi
<b>Procure e deleghe per la gestione societaria</b>	La gestione societaria e la gestione delle risorse economiche e finanziarie (sia in entrata che in uscita) in attuata in AMGA Legnano SpA e nelle Società del Gruppo è fondata su un sistema di procure/deleghe formalizzato.

	C'è un processo di "Budget" formale con progressiva estensione a tutte le attività aziendali, che prevede opportune valutazioni preventive/autorizzative sugli investimenti e sui costi aziendali.
<b>Sottoscrizione dei Contratti di Servizio fra AMGA e le Società del Gruppo</b>	I rapporti infra-gruppo con le società controllate da AMGA Legnano SpA avvengono sulla base di appositi "Contratti di Servizio". AMGA Legnano SpA svolge alcune attività per conto delle società del gruppo. Sono stati precisati i servizi Svolti da AMGA ed oggetto dei "Contratti di Servizio". Nella gestione dei rapporti finanziari infragruppo viene fornita evidenza della completa tracciabilità delle operazioni: fatturazione attiva e passiva ed estratti conto bancari dei movimenti finanziari.

## Procedura Contabilità Generale - GOV02

### Controlli adottati in procedura

Controlli	Descrizione
<b>Predisposizione Semestrale Amga Legnano</b>	PFC estrae dal modulo di "Contabilità Generale" del software gestionale la situazione economica semestrale di AMGA Legnano SpA tramite l'apposito sistema di elaborazione delle "Situazioni contabili" ed effettua una prima analisi per verificare lo stato dell'arte e le scritture di rettifica da mettere in atto extra contabilmente. PFC, previa acquisizione dei dati mancanti dalle FBU procede alla finalizzazione della "Semestrale" stessa. La situazione "Semestrale" viene sottoposta all'attenzione del Presidente del CdA e/o Amministratore Delegato per opportuno controllo e poi portata in CdA per la sua approvazione.
<b>Predisposizione Bilancio Amga Legnano e consolidato</b>	PFC, previa estrazione dal modulo di "Contabilità Generale" del software gestionale la "Situazione di fine anno" e previa acquisizione dei dati mancanti dalle FBU – procede alla finalizzazione "Bilancio" di Esercizio. Il "Bilancio" così determinato viene sottoposto all'attenzione del Presidente del CdA e/o dell'Amministratore Delegato per opportuno controllo e poi portato in CdA per la sua approvazione. Il documento di "Bilancio" viene revisionato dalla Società di Certificazione incaricata, che effettua tutti i controlli del caso. Lo stanziamento delle imposte è affidato allo Studio Fiscale incaricato da Amga Legnano SpA. PFC procede ad effettuare le medesime operazioni per le società controllate da Amga Legnano SpA per la redazione del Bilancio Consolidato
<b>Predisposizione Budget Amga Legnano e consolidato</b>	PFC procede a sviluppare il "Budget previsionale" sulla base dei dati estrapolati dal software gestionale e dai dati forniti dai responsabili di BU. Ai fini dell'acquisizione dei dati operativi dalle BU, PFC ha definito dei moduli di supporto specifici per i vari settori e le varie attività. PFC identifica le eventuali correzioni del caso ed approva il "Budget previsionale", quest'ultimo viene sottoposto all'attenzione della Responsabili di BU per opportuno controllo e poi portato in CdA per la sua approvazione. PFC procede ad effettuare le medesime operazioni per le Società controllate da Amga Legnano SpA ed a sottoporle allo stesso iter di controllo sopra specificato
<b>Predisposizione del Business Plan</b>	PFC estrae dal modulo di "Contabilità Generale" del software gestionale le informazioni relative per l'impostazione del "Business Plan" e le integra con le informazioni e/o stime fornite dai responsabili di BU/Funzione o SDG. Il "Business Plan" viene verificato ed approvato da VDG per successiva approvazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Delegato di AMGA Legnano SpA.

## Gestione SSL gruppo AMGA – GOV03

### Controlli adottati in procedura

Protocollo	Descrizione
<b>Politica per la Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro</b>	La "Politica per la Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro" è allegata al Modello Organizzativo di AMGA Legnano SpA.

Protocollo	Descrizione
<b>Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione misure di controllo</b>	La descrizione di dettaglio del criterio e della metodologia applicata è riportata nei documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) (Rif. Sez.5 – Sez.6 del DVR). L'elenco dei DVR elaborati sono riportati nel documento "Status DVR e documentazione correlata". Le misure di controllo necessarie sono riportate nei Documenti di Valutazione del Rischio (DVR) prodotti con la collaborazione del RSPP, nelle schede "Rischi per mansione"
<b>Requisiti di legge e di altro tipo</b>	Il Datore di Lavoro, anche avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con il Servizio Legale e Affari Generali e il Dirigente di Settore / BU, garantisce l'individuazione dei requisiti di legge e di altro tipo applicabili in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione e protezione dagli infortuni; La rispondenza ai requisiti di legge e normativi in tema di sicurezza sul lavoro viene verificata secondo le procedure previste dal SGS, anche tramite lo strumento delle verifiche periodiche condotte direttamente dal Servizio di Prevenzione e Protezione e congiuntamente con il Medico Competente.
<b>Obiettivi e programmi di miglioramento</b>	Le proposte di miglioramento in termini di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni vengono presentati al Datore di Lavoro durante le riunioni (periodiche) di sicurezza sul lavoro ; il Datore di Lavoro approva i piani di miglioramento, definendo obiettivi, responsabilità, tempistiche, mezzi e risorse; l'RSPP relaziona periodicamente al Datore di Lavoro in merito allo stato di avanzamento dei piani, al minimo entro la successiva riunione periodica.
<b>Risorse</b>	Il Datore di Lavoro di AMGA Legnano S.p.A. (Amministratore Delegato) si impegna a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare la disponibilità delle risorse atte a stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il Sistema di Gestione per la Sicurezza;</li> </ul>
<b>Identificazione di Ruoli e Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definire i ruoli, attribuire le responsabilità ed i doveri, delegare le autorità;</li> <li>• dare comunicazione di ruoli, responsabilità, obblighi ed autorità.</li> </ul>
<b>Assegnazioni delle responsabilità</b>	L'assegnazione delle responsabilità per le funzioni riportate nell'"Organigramma per la Sicurezza" viene gestita tramite : <ul style="list-style-type: none"> <li>• deleghe e procure notarili;</li> <li>• (qualora possibile e previsto dalla normativa) attraverso apposite lettere di nomina come definito nei DVR, controfirmate dalla persona designata;</li> <li>• mediante appositi incontri formativi.</li> </ul> Le nomine sono riassunte nel documento "Elenco delle nomine e delle deleghe" tenuto aggiornato dal RSPP in collaborazione con l'ufficio del personale.
<b>Deleghe conferite</b>	Lo stato delle deleghe ai sensi della sicurezza sul lavoro è quello riportato nel prospetto "Elenco delle nomine e delle deleghe" tenuto aggiornato da RSPP in collaborazione con l'ufficio personale, sulla base delle procure predisposte dall'ufficio Affari Legali e Societari di AMGA Legnano S.p.A.
<b>Comunicazione</b>	La documentazione inerente le responsabilità aziendali in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro è resa disponibile a tutto il personale aziendale sul sistema informativo interno di AMGA Legnano S.p.A., tramite lo spazio riservato in "Edicola" – ovvero con condivisione di cartelle pubbliche visibili a tutti gli utenti.
<b>Procedura disciplinare</b>	AMGA Legnano SpA ha predisposto apposito sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo
<b>Competenza, formazione e consapevolezza</b>	RSPP – in collaborazione con l'ufficio personale - ha il compito di predisporre un "Piano di Formazione" per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro elaborato al minimo annualmente; nella redazione di tale piano, il RSPP deve tenere conto delle seguenti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione per i neoassunti / cambio mansione / cambio attività / introduzione nuovi macchinari / nuove metodologie produttive</li> <li>• aggiornamento ed evoluzione normativa ;</li> <li>• Formazione di Datore di Lavoro, dirigenti e quadri, preposti e lavoratori sulle rispettive responsabilità;</li> <li>• Formazione dei dipendenti sui rischi generali e specifici dell'attività;</li> <li>• Formazione in tema di gestione emergenza / antincendio / primo soccorso ;</li> <li>• Formazione particolare nei casi previsti dalla legge (utilizzo macchine e attrezzature speciali).</li> </ul>



## Procedura Gestione Energia - AMG01

### Controlli adottati in procedura

Controlli	Descrizione
<b>Manutenzione e conduzione della Centrale di Produzione AMGA</b>	Adozione della Istruzione di Lavoro "Servizio Manutenzione Ordinaria e Straordinaria - Reperibilità". Questa Istruzione precisa gli aspetti procedurali, ovvero i comportamenti, all'interno dell'area produttiva con specifico riferimento all'impiego di presidi di sicurezza, modalità di comportamento e procedure di emergenza, oltre che rispetto alle registrazioni da effettuarsi ai fini dei programmi manutentivi
<b>Interventi di in situazione di emergenza per la Centrale di Cogenerazione</b>	Adozione della Istruzione di Lavoro "Servizio Manutenzione Ordinaria e Straordinaria - Reperibilità".
<b>Interventi di manutenzione ordinaria per distribuzione calore</b>	Adozione della Istruzione di Lavoro "Servizio Manutenzione Ordinaria e Straordinaria - Reperibilità".
<b>Lavori di installazione \ allaccio e gestione dei cantieri: Acquisizione di servizi di progettazione</b>	ENE si avvale di progettisti esterni, opportunamente individuati, per la redazione dei vari gradi di progettazione necessari e relativi documenti di definizione economica e tecnica necessari. L'incarico ai professionisti esterni, con ruolo di "progettisti", segue le modalità precisate nella procedura "Acquisti".
<b>Lavori di installazione \ allaccio e gestione dei cantieri: Acquisizione di Lavori</b>	La funzione ACQ procede, secondo le modalità precisate nella procedura "Acquisti", ad affidare alla impresa esterna i lavori concordati. ACQ trasferisce l'impresa esterna ad ENE, il quale provvede a richiedere e dunque fornire, anche al Direttore Lavori dell'impresa le debite comunicazioni ai fini della sicurezza (PSC, DUVRI ..). Il "Direttore dei lavori" opera secondo i dettami del regolamento dei lavori pubblici e procede alla supervisione ed alla contabilizzazione ed emissione dei relativi certificati di pagamento dei lavori
<b>Lettura dei contatori</b>	La lettura effettuata a società esterna incaricata. I dati provenienti dalle letture, nelle rispettive unità di misura, sono inviate all'ufficio Fatturazione di AMGA per esporre ai rispettivi clienti l'onere dei consumi.
<b>Gestione dei cantieri</b>	La nomina del RUP avviene a norma dell'art. 9 del DPR 207/10, da parte del Committente, nella persona del Legale Rappresentante di Amga Legnano spa ovvero di un suo Procuratore. Il Committente, in base all'art. 130 del D.Lgs 163/06, nomina il "Direttore dei Lavori e il Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione e in fase di Esecuzione". Il RUP incarica il responsabile della "Direzione Lavori" e il "Coordinatore della Sicurezza" (selezionati in accordo alla procedura "Acquisti") che opera in base alla normativa nazionale sulla Direzione Lavori (DPR 207/2010). La Direzione dei lavori dell'impresa esterna produce le documentazioni di contabilità SAL (stato avanzamento Lavori) che sottoporrà al RUP per la firma, insieme al Certificato di Pagamento: quest'ultimo verrà allegato alla fattura della ditta esecutrice i lavori (IEX) per autorizzarne il pagamento.
<b>Adempimenti normativi e fiscali</b>	Annualmente, a scadenza fiscale definita, deve essere predisposta una "Denuncia della Produzione che evidenzia gli oneri mensili (F23) da versare relativamente a dette produzioni. La compilazione di questa denuncia viene affidata dagli uffici Amministrativi ad una impresa esterna.
<b>Procedure per Impianti da qualificare IAFR</b>	AMGA Legnano SpA ha qualificato IAFR "l'impianto di Cogenerazione Pasubio". La redazione del documento "Richiesta emissione certificati verdi" viene eseguita da ENE, e sottoposta alla firma dell'Amministratore Delegato; viene quindi inviata al GSE a cura di ENE.
<b>Rilascio di certificati verdi</b>	A seguito della Procedura di accreditamento per avere il conto corrente informatico sulla piattaforma del GME, AMGA Legnano SpA ha disponibilità di detti certificati (ritiro dedicato) al prezzo prestabilito da GSE.
<b>Autorizzazione per AIA - IPPC</b>	L'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) è il provvedimento che autorizza l'esercizio di un impianto, o di parte di esso, a determinate condizioni, in conformità ai requisiti del D.lgs. 152/2006 e in recepimento della direttiva comunitaria 96/61/CE in tema di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC)
<b>Emission Trading</b>	AMGA Legnano SpA ha avviato la procedura prevista per il proprio impianto di Cogenerazione nel 2008 ottenendo l'autorizzazione n° 1572. ENE alimenta ed aggiorna la "base dati comunitaria" rispetto alle potenze installate nel suddetto impianto.

Controlli	Descrizione
	Annualmente, secondo la procedura comunitaria, ENE redige per AMGA Legnano SpA la reportistica del combustibile bruciato (da cui consegue la quantità di emissioni). Tale rendicontazione è effettuata da ENE in base alla misurazioni effettuate in Centrale utilizzando il "Registro di Centrale". AMGA ad oggi fruisce della Legge n. 111 del 19 luglio 2010 (che prevede il ripianamento degli oneri derivanti dall'acquisto delle quote CO2 sino a commorienza della quantità stanziabile da parte del ministero per tipologia di processo)
<b>Vendita certificati Verdi</b>	ENE in accordo con la Direzione Generale, sottopone ad approvazione del CdA di AMGA Legnano SpA le ipotesi di collocamento (ritiro dedicato) al prezzo prestabilito da GSE.
<b>Formazione ed aggiornamento professionale</b>	ENE, d'accordo con il personale, definisce programmi formativi relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normative di sicurezza e igiene sul lavoro</li> <li>• Corsi relativi a strumenti informatici presenti in ufficio</li> <li>• Opportunità di corsi specifici di approfondimento rispetto a temi tecnici\uso muletti</li> </ul>
<b>Salute e Sicurezza sul lavoro</b>	La funzione RSPP di Amga legnano Spa redige, mantiene, espone e aggiorna il DVR specifico della BU energia. Nell'istruzione AMG01-IL01 sono elencati gli organi specifici afferenti alla centrale di Cogenerazione. Il personale della BU Energia è dotato di idonei DPI

## Procedura Gestione Tributi - AMG02

### Controlli adottati in procedura

Controlli	Descrizione
<b>Gestione del Servizio</b>	La gestione del servizio è disciplinata dai regolamenti comunali, dai contratti di servizio e dalla normativa di settore. Sono presenti specifiche istruzioni di Lavoro che regolano tutte le attività operative. I rischi per gli operatori (mansioni ricoperte) sono gestiti dal DVR di AMGA Legnano SpA.
<b>Attività di Front Office Tributi</b>	La gestione dei tributi è organizzata sul gestionale "Wintarif", multi contratto e multiservizio. L'implementazione del gestionale viene effettuata in collaborazione con il Responsabile della BU, che analizza le sezioni di necessaria implementazione e segue gli sviluppi nonché la fase di sperimentazione delle nuove procedure. La riscossione ICI e TARSU è organizzata sul gestionale "OpenRendicontazione"
<b>Attività di rendicontazione e riversamento ai Comuni</b>	I riversamenti avvengono nel rispetto delle periodicità definite dai "Contratti di Servizio". L'effettuazione dei riversamenti ai Comuni e dei bonifici ai contribuenti avviene a cura di URAG (Ragioneria), così come la conciliazione degli estratti conti bancari e postali con i conti contabili.
<b>Comunicazioni istituzionali</b>	La comunicazione con i Comuni avviene in base a vari livelli di contatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il responsabile di BU intrattiene rapporti con dirigenti e responsabili degli Enti per l'analisi dei contratti in affidamento, dei regolamenti, dell'andamento del servizio e per la soluzione di problematiche di particolare gravità o delicatezza</li> <li>• il personale di coordinamento intrattiene i rapporti con responsabili ed operatori degli Enti per attività sulle quali gli Enti hanno poteri di supervisione e controllo o per problematiche operative</li> <li>• il personale operativo intrattiene rapporti con gli operatori degli Enti per la soluzione di problematiche operative</li> </ul> La comunicazione con altri soggetti istituzionali (Ifel, Province, Ministero, Associazioni di categoria, ecc) avviene quasi esclusivamente a cura del responsabile di BU.
<b>Servizio Riscossione</b>	Scarico e riscontro degli avvenuti pagamenti. I canali di riscossione sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• conti correnti bancari e postali dedicati ai singoli tributi, intestati ad Amga o agli Enti, a scelta dell'Ente medesimo.</li> <li>• sportelli di riscossione gestiti direttamente dalla BU tributi</li> <li>• on-line sul sito di AMGA Legnano S.p.A. con utilizzo carta di credito</li> <li>• eventuali sportelli di soggetti tesoriere degli Enti</li> </ul> Per ognuno dei conti correnti gestiti, è attiva un password di accesso che permette lo scarico dei files di rendicontazione e degli Estratti Conto.
<b>Formazione del personale</b>	La formazione del personale avviene attraverso le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione, aggiornamento e diffusione di procedure ed istruzioni di lavoro</li> </ul>

Controlli	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione di specifiche novità legislative</li> <li>• partecipazione a corsi specifici</li> <li>• confronto interno di esperienze e pratiche</li> </ul>

## Procedura Gestione Parcheggi - AMG04

### Controlli adottati in procedura

Controlli	Descrizione
<b>Gestione dei parcheggi delimitati da barriere</b>	<p>Gli unici operatori che hanno accesso ai dati "particolari" (orari, storni, modifica tariffe o convenzioni) sono PKG, gli OPE BU e il "Capo Cassa" della Società esterna (esclusivamente per gli storni).</p> <p>Le operazioni appena descritte (esclusi gli storni di cassa) si possono eseguire esclusivamente presso i "Server" del sistema che sono ubicati presso la sede AMGA dove l'accesso è consentito a PKG, ed agli OPE BU e non al personale della Società esterna.</p>
<b>Incassi dei Parcheggi a barriera</b>	<p>L'ammontare degli incassi dei parcheggi a sbarre vengono inoltre trasmessi settimanalmente tramite il modulo "Incassi settimanali Parcheggi a barriera" alla BU Parcheggi e all'ufficio Ragioneria (URAG) (i relativi dati vengono controllati dalla B.U. sempre dal software gestionale</p>
<b>Gestione dei parcheggi con parcometro</b>	<p>PKG e gli OPE BU possono operare esclusivamente per la consultazione incassi, gli allarmi, il controllo degli stati del sistema. Non è possibile cambiare nessun parametro impostato nel sistema informatizzato.</p> <p>Ogni variazione viene eseguita dalla Società fornitrice dei parcometri su richiesta di PKG che richiede l'intervento per forma scritta (email).</p>
<b>Incassi dei Parcheggi con parcometro</b>	<p>PKG e gli OPE BU versano settimanalmente presso l'Istituto di Credito gli incassi dei parcheggi, verificati con il modulo "Versamenti monete Incassi Parcometri" (AMG04-M4) e trasmettono le varie ricevute cartacee ad URAG. Gli incassi dei parcheggi con parcometri vengono consultati direttamente da URAG, che ha accesso al software di gestione degli stessi.</p>
<b>Aspetti di Sicurezza sul Lavoro</b>	<p>L'analisi dei rischi associati alle mansioni è presente nel DVR di AMGA Legnano SpA. PKG verifica annualmente con RSPP eventuali approfondimenti formativi per lui e gli OPE BU in merito alla formazione/informazione, conservando le opportune registrazioni.</p>

## 2.7 Applicazione del Modello Organizzativo di AMGA Legnano SpA

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente", in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del CdA di AMGA Legnano Spa. A tal fine sono da intendersi come "sostanziali" quelle modifiche e integrazioni che si rendono necessarie a seguito dell'evoluzione delle normativa di riferimento o che implicano un cambiamento nelle regole e nei principi comportamentali contenuti nel Modello, nei poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e nel sistema sanzionatorio.

A tale scopo l'OdV porterà all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le modifiche sostanziali del Modello Organizzativo derivanti, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o modifiche attinenti a nuove valutazioni del rischio che si rivelassero necessarie e potrà avvalersi, per l'espletamento di tale compito, della struttura interna della Società.

Per le altre modifiche diverse da quelle sostanziali, il CdA delega l'Amministratore Delegato. Tali modifiche verranno comunicate al CdA con cadenza annuale e da questo ratificate o eventualmente integrate o modificate. La pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche nel frattempo adottate.

Di seguito, in maniera schematica, una tabella riassuntiva con alcune delle principali attività poste in essere in AMGA Legnano SPA al fine di adempiere alle disposizioni del Decreto correlate ai soggetti o organi responsabili:

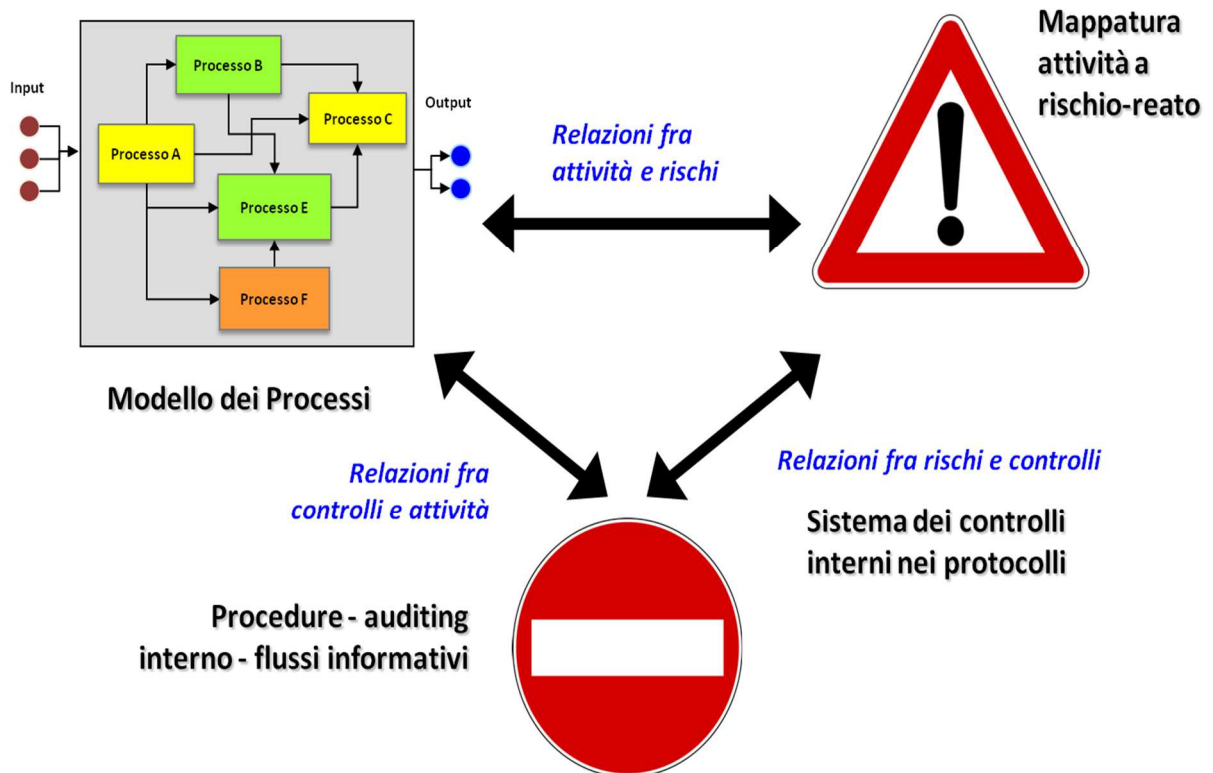
**Matrice delle attività \ responsabilità:**

		<b>CdA</b>	<b>AD</b>	<b>SAG</b>	<b>Funzioni Aziendali</b>	<b>Personale</b>	<b>OdV</b>
1	Adozione Modello Organizzativo (MOG)	A	E/C1	E/S			C2
2	Comunicazione e diffusione del MOG		C1	E/S	S	I	C2
3	Nomina dell'OdV	A	I	S		S	
4	Definizione Protocolli e Procedure		A		E/C2	S/C1	
5	Rispetto dei Protocolli e delle procedure	E	C1	E	E	E	C2
6	Modifiche e aggiornamento MOG	A	C1	E	S	I	C2
7	Modifiche/aggiornamento protocolli/procedure		A		E/C2	S/C1	I
8	Rispetto del Codice di Comportamento AMGA	E	E	E	E	E	I
9	Segnalazioni atti e attività a rischio reato	E	E/C1	E/C1	E/C1	E/C1	C2
10	Formazione personale		C1	E	E	I/S	C2

E=effettua attività S=supporto operativo C1=controllo operativo C2= controllo di secondo livello I=informato su attività A=autorizzazione

### 3 ANALISI DEI RISCHI E ATTIVITA' SENSIBILI

AMGA LEGNANO SpA ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001 (attività di risk assessment e risk management), al fine di elaborare un modello organizzativo coerente con la specifica attività della Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001.



#### 3.1 Analisi dei rischi

##### 3.1.1 Individuazione dei processi a rischio

L'analisi è partita dalla mappatura completa delle attività aziendali definite nella "Mappa dei Processi" (punto precedente 2.5.4). Tale attività è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale, nonché l'esecuzione di numerose interviste al personale a cura dei referenti interni del Modello Organizzativo e della consulenza esterna (nella modalità del "gruppo di lavoro").

A seguito di tale lavoro sono state individuate le aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o aree aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati, tra quelli indicati dal Decreto (ovvero, reati contro la Pubblica Amministrazione, reati societari, altre fattispecie previste nel D.Lgs. 231/01).

Sono state poi individuate le attività "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati ed i ruoli aziendali coinvolti. Per ognuna delle attività sensibili, si è quindi provveduto ad individuare quelle che, in astratto, possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione. Il "gruppo di lavoro" ha, quindi, provveduto alla analisi

dei controlli aziendali esistenti, verificando il sistema organizzativo, il sistema di attribuzione di procure e deleghe, il sistema di controllo della gestione, verificando infine le prassi ritenute rilevanti ai fini dell'analisi del rischio.

Oltre l'aspetto oggettivo, ovvero l'area di possibile violazione, è stata tenuta in debita considerazione anche la prospettiva soggettiva, ovvero chi sono i soggetti, attivi o passivi, di eventuali violazioni.

### **3.1.2 Mappatura dei rischi**

Le informazioni emerse da tali analisi sono state poi mappate nel documento allegato "Analisi dei rischi" (**MO\_AMGA\_Analisi-dei-Rischi-Rev.01 dic2011.pdf**).

Per analisi dei rischi si intende lo studio delle minacce e delle vulnerabilità a cui sono soggetti i processi individuati.

La valutazione dell'indice e delle successive azioni da intraprendere si basa sulla valutazione qualitativa della probabilità di accadimento del rischio in oggetto e della gravità presunta dello stesso, permettendo di determinare un punteggio significativo. L'"Analisi dei rischi" riporta le seguenti informazioni:

- Il processo aziendale di riferimento e funzione aziendale che possono generare danni;
- I rischi relativi, ovvero la descrizione del possibile rischio di reato che può essere commesso in relazione a quell'evento;
- L'eventuale controllo: l'indicazione delle presenza o meno di responsabilità chiare, prassi di lavoro formalizzate, attività di controllo e verifica volte a prevenire il reato; la documentazione dove c'è evidenza di tali verifiche;
- L'indice di gravità e la probabilità di accadimento e motivazione della scelta effettuata;
- L'indice di intervento che è l'indice di sintesi delle due variabili (probabilità e gravità dell'evento);
- La descrizione delle eventuali azioni correttive, suddivise in suggerimenti e descrizione;
- Rischio residuo, cioè l'eventuale rischio ritenuto accettabile.

### **3.2 Attività sensibili di AMGA Legnano Spa**

A seguito dell'analisi del contesto aziendale, ai fini di individuare le Aree di Rischio rilevanti ex D. Lgs. 231/2001 è emerso che le Attività Sensibili ad oggi riguardano:

- a) reati contro la P.A.
- b) reati societari
- c) reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- d) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies)
- e) reati informatici
- f) reati in materia di violazione dei diritti d'autore
- g) reati Ambientali
- h) reati per l'impiego di lavoratori irregolari.

**Appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile il rischio relativo a:**

- reati di criminalità organizzata
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis)

- reati contro l'industria e il commercio
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- reati di mutilazione degli organi genitali femminili
- delitti contro la personalità individuale
- reati e gli illeciti amministrativi di abuso di mercato
- reati transnazionali

Pertanto, nella realtà aziendale di PIPPOPLUTO, **le Attività Sensibili** risultano principalmente le seguenti:

**a) i reati contro la PA (Parte Speciale - A -)**

- rapporti contrattuali con la P.A. e soggetti incaricati di un pubblico servizio
- rapporti con le istituzioni
- gestione dei contenziosi
- erogazioni pubbliche
- gestione degli acquisti, delle consulenze e delle sponsorizzazioni.

**b) i reati societari (Parte Speciale - B -)**

- tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, società di revisione e altri organi societari, nonché redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo
- gestione delle incombenze societarie, operazioni sul capitale e operazioni su azioni e quote
- influenza sull'assemblea
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Pubblica Vigilanza

**c) i reati con in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Parte Speciale - C -)**

- omicidio colposo
- lesioni personali colpose gravi o gravissime

**d) i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Parte Speciale - D -)**

- selezione fornitori
- definizione clausole contrattuali, stipula contratti
- verifica beni/servizi acquistati
- emissioni ordini di acquisto
- attività pagamenti e incassi.

**e) i reati informatici (Parte Speciale - E -)**

- Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, nell'ambito della quale sono ricomprese le attività di:
  - gestione del profilo utente e del processo di autenticazione
  - gestione e protezione della postazione di lavoro
  - gestione degli accessi verso l'esterno
  - gestione e protezione delle reti
  - gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione.

#### **f) i reati in violazione dei diritti d'autore (Parte Speciale – F -)**

- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 comma 1 lett. A bis e comma 3 L.A):
  - gestione del sito internet
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 bis L.A) a tutela del corretto utilizzo dei software e delle banche dati:
  - Duplicazione e utilizzo di software 'non licenziato'.

#### **g) i reati ambientali (Parte Speciale – G -)**

- violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11)
- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1, lett. a) e b)
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3, primo periodo)
- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 3, secondo periodo)
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, co. 5)
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art.256, co. 6)
- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.
- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo)
- predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, co. 6)



- trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, co. 6 e 7, secondo e terzo periodo)
- trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi
- spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi
- attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività
- continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2)
- violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5)
- importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, co. 1 e 2 e art. 2, co. 1 e 2)
- falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, co. 1)
- detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, co. 4)
- Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, co. 6)
- sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, co. 1 e 2)
- sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, co. 1 e 2)

#### **h) Reati per l'impiego di lavoratori irregolari (Parte Speciale – H -)**

- Ricerca e selezione del personale
- Procedure di assunzione
- Ricorso a intermediari per il reclutamento di lavoratori
- Contratti con imprese che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari.

## **i) Piano di prevenzione della corruzione (Parte Speciale – I -)**

Con riferimento alle delibere del CdA del 30 gennaio 2014, AMGA Legnano Spa ha adottato il proprio **piano di prevenzione della corruzione** identificando nella figura del Dirigente degli Affari Generali il Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione. All'Organismo di Vigilanza è stato quindi il compito di vigilare sulla effettiva ed efficace attuazione del piano anticorruzione e più in generale delle disposizioni ex L.190/2012.

L'OdV ha il potere di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che – a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività di AMGA Legnano Spa – potranno essere ricomprese nel novero delle Attività Sensibili.

## 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI AMGA LEGNANO SPA

### 4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere un organismo della società (art. 6.1, b) del D.Lgs. 231/2001), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza dovranno possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, oltre che di onorabilità e assenza di conflitti di interesse che si richiedono per tale funzione. Nello specifico:

- a) autonomia e indipendenza - I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. A questo proposito le Linee Guida indicano come rilevante l'istituzione di un canale di comunicazione tra l'organismo di vigilanza e l'organo decisionale (nel caso del CdA, questo nel suo insieme), è parimenti opportuno che l'OdV sia in costante collegamento – seppur in piena autonomia – con il Collegio Sindacale della società, con la società incaricata della revisione dei bilanci e con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
- b) comprovata professionalità, capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale - L'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio, è pertanto necessario che all'interno dell'Organismo di Vigilanza siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica e di controllo e gestione dei rischi aziendali. L'Organismo di Vigilanza potrà, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza
- c) continuità d'azione - L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'efficacia del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine, garantendo la dovuta continuità nell'attività di vigilanza ed il costante aggiornamento
- d) onorabilità e cause di ineleggibilità - In relazione alle responsabilità affidate all'OdV è necessario garantire che i suoi componenti abbiano, oltre a qualità professionali, anche qualità personali tali da renderli idonei a svolgere il compito a loro affidato, dichiarandolo all'atto di accettazione della nomina.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, pertanto, dovranno essere esenti da cause di incompatibilità e conflitti di interessi tali che possano minarne l'indipendenza e la libertà di azione e di giudizio.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi; gli stessi non dovranno essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza infine non dovranno essere o essere stati indagati – per quanto a loro conoscenza – o imputati in procedimenti penali per

reati non colposi – diversi dai reati di presupposto – ovvero soggetti a procedimenti per violazioni amministrative in materia di illeciti societari e bancario-finanziari

- e) e) durata in carica, sostituzione, decadenza, revoca. L'organismo di Vigilanza dura in carica fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Il venir meno di anche uno solo dei requisiti professionali e/o personali di cui al paragrafo che precede comporta la decadenza dalla medesima carica. Il componente dell'Organismo di Vigilanza interessato dovrà dare immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del venir meno dei requisiti suddetti. In caso di rinuncia di un componente dell'Organismo di Vigilanza lo stesso deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà alla sua sostituzione. E' fatto comunque obbligo al Presidente dell'OdV ovvero al membro più anziano dello stesso di comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo di Vigilanza.

Il conferimento dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo (ad es. in caso violazione dei propri doveri derivanti dal Modello) sono atti riservati alla competenza del CdA di AMGA Legnano Spa. La revoca di tale incarico sarà ammessa, oltre che per giusta causa (ad esempio, infedeltà, inefficienza, negligenza, ecc.), anche nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero allorquando vengano meno in capo ai membri dell'Organo i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia e i requisiti di onorabilità.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, unitamente ai contenuti delle Linee Guida, il relativo incarico è stato affidato ad un organismo monocratico.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza di AMGA Legnano Spa è supportato di norma da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

L'OdV così costituito provvede a darsi le proprie regole di funzionamento attraverso un specifico regolamento dell'OdV; il Collegio Sindacale potrà assistere alle riunioni.

#### **4.2 Funzione e poteri dell'OdV**

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali e degli altri destinatari , in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Più specificamente, all'OdV sono altresì affidati i seguenti compiti:

- 1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
  - verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti
  - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello stesso

- monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro.

A tal fine, l'OdV ha accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dalle funzioni aziendali competenti:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre PIPPOPLUTO al rischio di commissione di uno dei reati
- sui rapporti con "Collaboratori Esterni" che operano per conto di PIPPOPLUTO nell'ambito delle Attività Sensibili
- sulle operazioni straordinarie di AMGA Legnano Spa

2) di aggiornamento del Modello, ovvero:

- curare l'aggiornamento del modello, proponendo, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di riscontrate violazioni del Modello

3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari

4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili
- in casi di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

### **4.3 Regolamento dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concrete dell'esercizio della propria azione, nonché le specifiche relative al sistema organizzativo e di funzionamento.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti elementi:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello

- l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello
- la gestione dei flussi informativi verso l'OdV
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazioni e verbalizzazioni delle riunioni ecc).

#### **4.4 L'attività di Reporting dell'OdV verso altri Organi Aziendali**

L'OdV relaziona per iscritto, almeno una volta l'anno, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa.

L'attività di reporting avrà come oggetto:

- l'attività in genere svolta dall'OdV
- eventuali problematiche o criticità emerse nel corso dell'attività di vigilanza
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto
- l'eventuale mancata o carente informazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o indagine
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

In ogni caso L'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati. Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

#### **4.5 Obblighi e modalità di informazioni nei confronti dell'OdV**

L'OdV deve essere obbligatoriamente ed immediatamente informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, degli Amministratori, Consulenti e Partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare – anche in maniera indiretta - responsabilità di AMGA Legnano Spa ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione dei anche qualora non vi sia alcuna comunicazione rilevante ai sensi del Decreto 231
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente e i responsabili di ciascuna funzione aziendale hanno l'obbligo di segnalare all'OdV ogni eventuale iniziale sospetto di frode e di irregolarità, nonché eventuali violazioni alle prescrizioni del Modello poste in essere da Dipendenti, Partner Collaboratori Esterni, di cui essi siano venuti a conoscenza. I membri degli Organi Sociali e i

Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente e i responsabili di ciascuna funzione aziendale comunicano, almeno annualmente, all'OdV l'assenza di eventi di cui loro siano a conoscenza che potrebbero avere qualsiasi collegamento con i Reati.

- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

#### **Modalità delle segnalazioni.**

La segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e dà seguito secondo la specifica procedura (vedi par. 6.1.1); gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo capitolo 6 (Sistema sanzionatorio).

L'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano prima facie irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

#### **Segnalazioni obbligatorie**

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i Dipendenti e i Destinatari devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni :

- che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
  - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello
  - eventuali richieste ed offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
  - eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spese emersi dalle richieste di autorizzazione
  - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili
  - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente AMGA Legnano Spa, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali
  - le segnalazioni pervenute, anche in forma anonima, che prospettino comportamenti fraudolenti o in violazione di norme o regole interne
  - i reclami da cui emergano possibili ipotesi di frode o irregolarità comportamentali
  - le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati
  - le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione
  - eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei

dispositivi di sicurezza messi a disposizione da AMGA Legnano Spa, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro

- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte, rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati
- relative all'attività di AMGA Legnano Spa, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
- i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili Interni nominati
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti
- gli aggiornamenti dei poteri e delle deleghe
- le eventuali comunicazioni delle società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici
- i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa, nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi
- il bilancio annuale, corredato dalla nota integrativa
- gli incarichi conferiti alle società di revisione
- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

L'OdV nel corso dell'attività di indagine che segua alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando quindi la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

AMGA Legnano Spa al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV, da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica ([odv@amga.it](mailto:odv@amga.it)) Le segnalazioni possono essere inoltrate per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza di AMGA Legnano Spa via per Busto Arsizio, 53 20025 Legnano (Mi).

#### **4.6 Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza**

L'organismo di vigilanza è tenuto a conservare e aggiornare il proprio Libro verbali delle riunioni dell'OdV. Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV. I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Le segnalazioni relative alle violazioni del Modello dovranno essere raccolte nel libro verbali indicando le seguenti informazioni:



- Data di ricezione della segnalazione
- Soggetto segnalante (se indicato)
- Soggetto segnalato
- Oggetto della segnalazione
- Data di evasione della segnalazione.
- L'evasione della segnalazione avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.

I verbali dovranno essere firmati dall'OdV Monocratico e dal Segretario di volta in volta nominato.

## 5 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il “Codice di Comportamento” di AMGA Legnano SpA è una dichiarazione pubblica, in proprio e quale Capogruppo di un gruppo di società controllate in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Esso è redatto sulla base del “Codice di Comportamento delle Imprese e degli Enti di gestione dei Servizi Pubblici Locali”, elaborato dalla Confederazione Nazionale dei Servizi (“Confservizi”), Associazione di categoria cui AMGA aderisce, valutato idoneo dal Ministero di Giustizia nel Febbraio 2005.

Sulla base del presente Codice AMGA ha redatto il proprio Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/01.

Il “Codice di Comportamento” rappresenta uno strumento con cui AMGA Legnano SpA, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l’organizzazione e l’erogazione dei servizi pubblici locali.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire dell’Azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell’impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

È data ampia diffusione interna AL “Codice di Comportamento” mediante affissione in luogo accessibile a tutto il personale e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell’impresa. Copia del Codice è trasmessa alla “Confservizi”. AMGA Legnano SpA è impegnata a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

### 5.1.1 I contenuti del codice di comportamento

Il “Codice di Comportamento” indirizza la condotta di AMGA alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli interlocutori aziendali (“Stakeholders”), ovvero le categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell’Azienda.

Il “Codice di Comportamento” è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun “Stakeholder”, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi ;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

### 5.1.2 Valore contrattuale del Codice



La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art.7 della L. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

## **6 SISTEMA DISCIPLINARE**

L'osservanza delle Regole di condotta poste dal presente "Modello Organizzativo" come anche delle norme del "Codice di Comportamento" deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti del Gruppo AMGA ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

L'art. 6, comma II, lett. e) e l'art. 7, comma IV, lett. b) del D.Lgs. 231/01 stabiliscono infatti (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale, sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno, qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta aziendali prescinde dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'azienda in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

### **6.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati.**

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente "Modello Organizzativo" sono definiti come illeciti disciplinari, ad integrazione di quanto previsto dai CCNL di categoria e dai Regolamenti disciplinari aziendali. Peraltro, devono essere rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori subordinati, esse rientrano tra quelle previste dai Regolamenti disciplinari aziendali e/o inseriti nei relativi CCNL di categoria, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto detto sopra, il "Modello Organizzativo" fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili già previste dall'apparato sanzionatorio esistente di AMGA e cioè le "norme pattizie" di cui ai Contratti Collettivi applicati in azienda. Tali categorie di norme descrivono i comportamenti sanzionati, in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

#### **6.1.1 Commisurazione della sanzione**

In particolare, si prevede che:

- Incorre nei provvedimenti di rimprovero scritto, multa o sospensione il lavoratore che:
  - violi le procedure previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.)

- adottati, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidività si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).

- Incorre, inoltre, nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il lavoratore che:
  - adottati nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001.
- Incorre, infine, anche nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che:
  - adottati, nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dalla Funzione Personale con il supporto, se necessario, dell'Organismo di Vigilanza e modalità di applicazione delle sanzioni è definita nella procedura "Selezione Formazione e Gestione Risorse Umane" (GEST02).

#### **6.1.2 Misure nei confronti dei dirigenti.**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" per i dirigenti delle imprese aderenti alle associazioni della Confederazione Nazionale dei Servizi.

#### **6.2 Misure nei confronti degli Amministratori.**

In caso di violazione del Modello da parte dei Consiglieri di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti.

#### **6.3 Misure nei confronti di Consulenti e Partner.**

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello o commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

#### **6.4 Misure nei confronti dell'OdV.**

In caso di violazione del presente Modello in capo all'OdV, dovranno essere immediatamente informati il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione.

Tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all' OdV e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

## **7 DIVULGAZIONE DEL MODELLO - FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

E' preciso impegno di AMGA Legnano SpA dare ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della Società dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo. A tal fine, AMGA pone in essere le opportune iniziative atte a promuovere e a diffondere la conoscenza del presente "Modello Organizzativo", avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in Società.

La stessa fase di redazione della revisione 01 del "Modello Organizzativo" è stata fatta in modo collaborativo con tutte le funzioni aziendali. Ogni procedura \ protocollo è stata redatta nella modalità del "gruppo di lavoro", coinvolgendo, unitamente alla consulenza, il responsabile principale dell'attività e le funzioni interessate. Tutta la modulistica del "Modello Organizzativo" è stata codificata nell'ambito di questo lavoro collaborativo per dare una puntuale tracciabilità dell'operato aziendale in modo trasparente.

È un "Modello Organizzativo" costruito e nello stesso tempo comunicato in modo sostanziale a tutta la struttura aziendale. Si aggiungono alcune modalità formali secondo di comunicazione, di seguito descritte.

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di AMGA Legnano Spa garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei Dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali, sia che si tratti di risorse già presenti in azienda sia che si tratti di quelle da inserire. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

### **7.1 Formazione ed Informazione dei dipendenti**

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente pro tempore in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

#### **La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è comunicata ai Dipendenti al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo dovrà contenere, oltre ai documenti di regola consegnati al neo-assunto il Codice di Comportamento e il Modello Organizzativo. I nuovi assunti saranno tenuti a rilasciare a AMGA Legnano Spa una dichiarazione sottoscritta che attesti la ricezione del set informativo nonché la integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

#### **La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è/potrà essere differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica

dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

In particolare, AMGA Legnano Spa ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per :

1. Dipendenti con la qualifica di Responsabili di Funzione e/o destinatari di deleghe/ procure
2. tutti gli altri dipendenti

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopraccitati reati.

Il programma di formazione potrà essere modulato, ove necessario, al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti adeguati per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria ed è gestita dal Dirigente Affari Generali che si coordina con l'Organismo di Vigilanza in relazione a specifiche iniziative di formazione/informazione relative al D.Lgs. 231/01.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel paragrafo 6 del presente Modello.

Al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione dei principi e delle regole previste dal presente "Modello Organizzativo", questo è reso disponibile a tutti i dipendenti di AMGA Legnano SpA, per mezzo della rete informatica aziendale con lo strumento dell'"Edicola" elettronica.

## **7.2 Selezione ed informazione dei Collaboratori Esterni**

Relativamente ai Consulenti ed ai Partner, sentito l'OdV e in collaborazione con la Direzione, sono istituiti appositi sistemi di valutazione per la selezione dei medesimi e di informativa nei loro confronti.