

Revisione dell'11 gennaio 2013



AMAT S.p.A.
Palermo

**REGOLAMENTO
DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

- CRITERI GENERALI -

AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

come innovato a seguito della disposizioni di cui alla seduta del C.d.A. n. 11 dell'11 gennaio 2013.

SEDUTA N. 1 DEL C. d. A.

IN DATA 11-01-2013

PUNTO N. 5 O. d. G.

AMAT Palermo S.p.A.
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Il Segretario
P. Amato Liato

1. FINALITÀ

In considerazione delle Linee Guida aziendali espresse in materia ed in coerenza con gli scopi societari, AMAT ha inteso sviluppare un sistema di governo dell'impresa caratterizzato dal rispetto delle norme di legge, regolamentari ed interne, da trasparenza e correttezza, in modo da corrispondere alle aspettative della proprietà e di tutti gli altri portatori di interessi.

In questo quadro ha deciso di adottare ed efficacemente attuare un modello organizzativo e gestionale che deve consentire di sviluppare sistemi di controllo interno in grado di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi e garantire, in particolare, l'impresa dal rischio di incorrere in pesanti sanzioni come conseguenza di comportamenti, da parte di singoli soggetti appartenenti all'impresa, che possano raffigurare i reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i..

Tale modello organizzativo, oltre ad assicurare il dovuto perseguimento degli obiettivi del D.Lgs. n. 231/2001, deve anche perseguire la piena trasparenza e la piena rispondenza dei comportamenti della società agli interessi pubblici che sono nella sua missione. In tale ottica, gli obiettivi sopra descritti saranno abbinati a quelli di mantenere efficienti, economici e su adeguati standard di qualità i servizi erogati da AMAT.

A tale riguardo viene istituito un Organismo di vigilanza che, con il supporto di una funzione di auditing, vigili sul funzionamento del modello organizzativo, gestionale e di controllo, verifichi l'idoneità dello stesso a prevenire comportamenti a rischio di reato, ne controlli l'applicazione e l'attuazione, ne curi l'aggiornamento e riferisca sui risultati.



2. - MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO

2.1.- *Caratteristiche*

Il modello di organizzazione, gestione e controllo, ai fini del presente provvedimento è il sistema strutturato ed organico di procedure, attività di verifica, informazioni e comunicazioni volte a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.

Esso prevede:

- a) l'aggiornamento sistematico delle aree di attività a rischio di reato e la definizione di un processo di gestione delle stesse;
- b) l'identificazione dei processi necessari e la loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- c) la definizione di specifici controlli diretti a verificare la coerenza con l'impostazione programmata;
- d) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- e) l'introduzione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza(flussi informativi);
- f) la definizione delle azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei processi;
- g) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- h) le azioni utili per assicurare la disponibilità delle risorse necessarie per supportare l'efficace funzionamento e il monitoraggio continuo del modello;

Il supporto documentale minimo, che è elemento costitutivo del modello organizzativo, del quale l'Organismo di vigilanza curerà la tenuta, è il seguente:

- i) le linee guida per la predisposizione del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- j) il regolamento di organizzazione gestione e controllo;
- k) il provvedimento di costituzione dell'Organismo di Vigilanza, con autonomi poteri di iniziativa o controllo, e di individuazione del necessario supporto operativo all'Organismo stesso;



- l) il piano attività dell'Organismo di vigilanza con la definizione delle risorse necessarie per la sua efficace attuazione;
- m) la definizione della struttura organizzativa aziendale;
- n) il sistema di deleghe;
- o) il sistema disciplinare;
- p) i piani per la selezione e la formazione del personale in aderenza al modello;
- q) il piano per l'informazione esterna;
- r) l'analisi delle attività a rischio opportunamente valutate e priorizzate;
- s) il piano temporale delle verifiche;
- t) le modalità operative (procedure di audit);
- u) i risultati delle verifiche e relative carte di lavoro;
- v) le relazioni e i rapporti dell'Organismo di vigilanza;
- w) i protocolli individuati nel modello;
- x) il codice etico di comportamento interno;
- y) il codice di comportamento dei fornitori.

L'Organismo di vigilanza definirà eventuali integrazioni a quanto sopra.

2.2. - Obbligatorietà

E' fatto obbligo agli Amministratori, al Direttore Generale, ai Dirigenti e a tutto il personale di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il modello organizzativo e gestionale.

2.3. - Sanzioni

Il mancato rispetto del modello organizzativo e gestionale è sottoposto, come principio generale, a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento e previa contestazione dei fatti:

- per i dipendenti si deve applicare il vigente sistema disciplinare previsto dalla normativa, dai contratti di lavoro e dai regolamenti interni;
- per i collaboratori esterni a qualunque titolo operanti o le imprese appaltatrici di gare e servizi, di forniture e in generale di prestazioni/attività, i contratti devono prevedere e regolamentare la



Revisione dell'11 gennaio 2013



revoca dell'incarico o l'applicazione di sanzioni pecuniarie fino alla risoluzione del contratto nei casi più gravi o nel caso di comportamenti reiterati nei casi meno gravi.

Per quanto concerne gli Amministratori l'AMAT proporrà al Sindaco che nella procedura di nomina sia prevista l'accettazione espressa del modello organizzativo e gestionale di cui al comma precedente e che siano previste altresì le relative sanzioni per il caso di mancato rispetto, fino alla revoca dell'incarico nei casi più gravi.

3. - ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. - Compiti

L'organismo ha il compito di vigilare sul funzionamento del modello organizzativo e gestionale, verificarne l'idoneità a prevenire comportamenti a rischio di reato ed a soddisfare le esigenze descritte al punto 2, controllarne l'applicazione e l'attuazione, curarne l'aggiornamento e di riferire sui risultati.

L'Organismo di Vigilanza opera con autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Il Consiglio di Amministrazione provvede a fornire un supporto in termini di risorse umane e finanziarie adeguato all'Organismo di Vigilanza, al fine di espletare le attività di verifica e controllo in maniera libera e senza interferenze.

E' demandato all'Organismo di Vigilanza di definire:

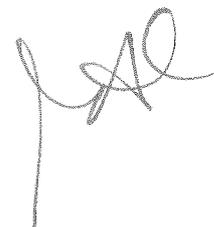
- a) le risorse necessarie e le modalità operative per svolgere con efficacia le attività al fine di garantire che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza (art. 6 comma i lettera d) del D. Lgs. citato);
- b) i provvedimenti necessari per garantire all'Organismo di Vigilanza ed alla funzione di supporto operativo allo stesso (internal auditing) i richiesti autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6 comma i lettera b) del D. Lgs. citato)

L'Organismo di Vigilanza non assume responsabilità diretta per la gestione delle attività a rischio che devono essere oggetto di verifica ed è quindi indipendente dalle Aree, Funzioni e Staff cui fa capo detta responsabilità.

Qualunque problema che possa interferire nell'attività espletata viene comunicato al Presidente AMAT ed al Direttore Generale al fine di risolverlo.

L'Organismo di Vigilanza non ha l'autorità o la responsabilità di cambiare politiche e procedure aziendali, ma di valutarne l'adeguatezza per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel D. Lgs 231/2001. E' responsabilità dell'Organismo di Vigilanza proporre gli aggiornamenti al modello ritenuti necessari per prevenire comportamenti che possano determinare la commissione dei reati, fornendo a tal fine al management raccomandazioni e suggerimenti per rafforzarlo laddove questo risulti essere inadeguato.

L'Organismo ha comunque l'autorità e la responsabilità di raccomandare al management gli aggiornamenti del modello e di essere informato prima che una procedura riguardante un'attività ritenuta a rischio venga definita.



3.2. - Poteri di accesso

L'Organismo di Vigilanza ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, ed in particolare:

- a) documentazione relativa a contratti sia di vendita che di fornitura;
- b) informazioni o dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy" ex D.Lgs. 196/2003;
- c) dati e transazioni in bilancio;
- d) procedure aziendali;
- e) piani strategici, budget, previsioni di fatturato e più in generale piani economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Per conseguire le proprie finalità l'Organismo di Vigilanza può coordinare la propria attività con quella svolta dal collegio sindacale e dai revisori contabili esterni e dai consulenti esterni (ad es. il RSPP il Medico Competente etc.) di cui si avvale la società ed accedere ai risultati da questi ottenuti, utilizzando la relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e conducendo, ove necessario, accertamento dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

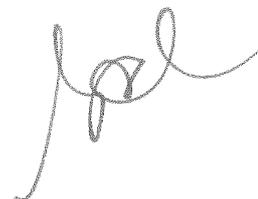
Tutte le informazioni ottenute durante il corso di una verifica devono essere trattate come riservate e non devono essere divulgate all'interno e all'esterno dell'Organizzazione aziendale, se non previo consenso scritto da parte del Direttore Generale.

3.3. - Composizione e sostituzione

L'Organismo di Vigilanza è composto da 3 (tre) membri effettivi nominati dal Consiglio di Amministrazione.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza è la seguente:

- due membri esterni dotati di specifiche e comprovate professionalità competenze ed esperienze in materia aziendale e in attività ispettive con funzione di Presidente e Vice Presidente scelti dal Consiglio di Amministrazione;



- un membro effettivo, scelto dal Consiglio di Amministrazione, appartenenti al management aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione assegna ai membri dell'O.D.V. il compenso annuo ed il budget di spesa annua che potrà essere utilizzato dall'O.d.V. a propria discrezione nell'esecuzione dei compiti affidati per le spese di consulenze esterne, trasferte etc.

L'O.d.V. nomina tramite procedure interne il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione dei componenti, dandone comunicazione scritta al D.G. o a un dirigente allo scopo delegato.

Al fine di garantire la necessaria autonomia dell'Organismo, le sostituzioni non possono avvenire, salvo casi di dimissioni o di perdita dello status richiesto.

3.4. - Presidenza

Il Presidente ha il compito di:

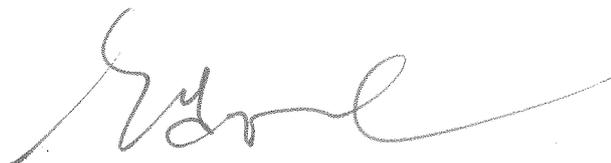
- a) convocare l'Organismo di Vigilanza con cadenza minima trimestrale;
- b) definire gli ordini del giorno;
- c) curare, in apposite riunioni di lavoro con il Responsabile della funzione di auditing, la definizione dello schema di attività, da sottoporre all'Organismo di Vigilanza per l'approvazione;
- d) predisporre, con il supporto di un addetto della funzione auditing, gli atti dell'Organismo.

3.5. - Funzionamento

L'Organismo di Vigilanza è convocato dal Presidente o su richiesta di almeno uno dei suoi membri.

La convocazione dell'Organismo di Vigilanza può essere richiesta dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente dell'AMAT.

Le sedute dell'Organismo di Vigilanza sono valide se sono presenti almeno due membri tra cui il Presidente o il Vice-Presidente.



Le decisioni dell'Organismo sono a maggioranza. In caso di parità il voto del Presidente o del Vice-Presidente in assenza del primo, prevale. In questa ultima eventualità il Presidente o in caso di sua assenza il Vice-Presidente sono tenuti ad esprimere il voto.

I verbali delle sedute dell'Organismo sono redatti da un addetto della funzione di supporto operativo per il controllo interno (Internal Auditing).

L'Organismo potrà adottare un suo regolamento di funzionamento operativo.

3.6. - Rapporti

L'Organismo di Vigilanza riferisce della sua attività al Consiglio di Amministrazione ed, in casi specifici, verso gli Amministratori che hanno incarichi su particolari materie, con:

1. rapporti di sintesi, anche verbali, degli interventi;
2. relazioni periodiche almeno annuali sullo stato di attuazione del modello;
3. relazioni specifiche su particolari aspetti ritenuti rilevanti;



4. - FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING

La funzione di Internal Auditing è il supporto operativo per tutte le attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

4.1.- Caratteristiche

Le risorse umane addette all'Internal Auditing hanno capacità tecniche, qualifiche ed esperienza sufficienti ad adempiere in maniera soddisfacente gli incarichi assegnati. Laddove sia necessario, possono essere inseriti anche specialisti provenienti da altre aree aziendali o esterni all'Azienda, in maniera da diversificare le competenze e massimizzare quindi la performance delle proprie attività.

Il Consiglio di Amministrazione assicura l'indipendenza della funzione di auditing dotandola di autonomi poteri di iniziativa e controllo. A tal fine deve essere assicurata un'adeguata supervisione e monitoraggio del personale addetto all'Internal Auditing, assicurando che le caratteristiche personali e le competenze del revisore interno consentano l'espletamento dell'attività in maniera obiettiva, libera da attuali o potenziali conflitti che possano derivare da interessi professionali, personali, finanziari, etc.

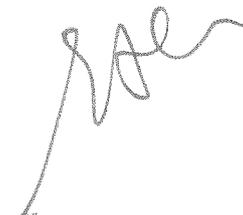
La funzione può avvalersi di supporti professionali esterni, individuati dal Presidente o dal Direttore Generale, ma deve garantire che il controllo strategico dell'attività di verifica e aggiornamento dei modelli organizzativi rimanga completamente in capo all'impresa come prescrive il Decreto.

4.2.- Compiti

I compiti della funzione di Auditing sono:

- a) contribuire alla fase di progettazione iniziale del modello di controllo, in particolare alla redazione dei protocolli;
- b) aggiornare la "mappa" delle attività a rischio;
- c) verificare il funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- d) individuare le esigenze di aggiornamento dei modelli;
- e) svolgere attività di segreteria dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di attuare i propri compiti la funzione di auditing è dotata degli stessi poteri di accesso a documenti ed attività previsti per l'Organismo di Vigilanza al punto 3.2.



4.3.- Procedimenti di auditing

Il responsabile della funzione di Auditing è tenuto ad informare, mediante comunicazione scritta, il responsabile di area/processo della data dell'audit, dello scopo preliminare, delle risorse assegnate e della durata prevista dell'audit.

Il responsabile della struttura oggetto dell'audit provvede a designare un referente a cui è attribuito il compito di interfaccia nei confronti degli auditor per facilitarne l'attività durante la verifica.

Il responsabile dell'auditing, a garanzia dell'osservanza e dei principi di comportamento e/o dei protocolli introdotti dal modello, relaziona all'Organismo di Vigilanza su eventuali comportamenti anomali e/o incongruenze riscontrate.

4.4.- Rapporto di audit

Il responsabile della funzione di auditing, alla fine di ogni audit, emette un rapporto finale che fornisce una valutazione generale di adeguatezza dei processi e del loro sistema di controllo interno e quindi del livello di rischio associato alle singole aree del processo che è stato oggetto di analisi.

Il rapporto di audit include osservazioni, suggerimenti e commenti relativi ad ogni area del processo che è stata oggetto di analisi e per la quale si è riscontrata una debolezza di controllo, le relative raccomandazioni fatte al management, definendo per ognuna di queste una priorità in funzione del rischio e della significatività di impatto nelle aree di rilevanza.

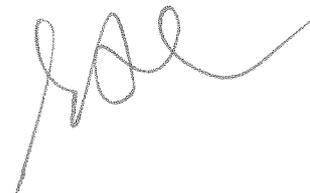
Prima che il rapporto di audit venga emesso deve essere discusso con il management e con il responsabile di processo.

Il rapporto ufficiale è inviato al management coinvolto dalla verifica, all'Organismo di Vigilanza ed al Direttore Generale.

4.5.- Verifica a posteriori

E' responsabilità del management quella di definire, a fronte di ogni raccomandazione emessa dalla funzione di auditing, i piani di azione per implementare i controlli laddove questi siano risultati inefficaci al fine di un'adeguata gestione dei rischi.

Entro 30 giorni dall'emissione del rapporto ufficiale, il management è tenuto a rispondere alle raccomandazioni emesse mediante comunicazione scritta al responsabile dell'auditing, specificando quali saranno le azioni correttive che



Revisione dell'11 gennaio 2013



verranno intraprese, il responsabile identificato per l'implementazione, ed i termini temporali dell'intervento.

L'auditing è responsabile di valutare i piani di azione definiti dal management per assicurare che questi siano adeguati per una corretta risoluzione delle raccomandazioni.

La mancata presentazione del piano nei tempi stabiliti impegna l'Organismo di Vigilanza ed il responsabile di auditing a darne immediata comunicazione al Presidente di AMAT ed al Direttore Generale.

L'auditing ha la responsabilità di verificare, con attività successiva, che i piani di azione definiti dal management siano stati efficacemente attuati.

5.- FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Attesa l'importanza che riveste nella vita aziendale il modello di organizzazione e di gestione, AMAT provvede a garantire che se ne tenga debito conto nel sistema di valutazione del personale ed in fase di selezione dello stesso.

Provvede a garantire anche che nei livelli successivi all'assunzione, e cioè nelle fasi della formazione, dello sviluppo e dell'aggiornamento del personale vi siano momenti di apprendimento e di approfondimento continuativo delle procedure e dei protocolli di comportamento definiti dal modello.

La conoscenza del modello ed il comportamento ad esso conforme rappresentano oggetto di valutazione periodica delle competenze del personale ad ogni livello.

Le stesse esigenze devono essere osservate nei rapporti di collaborazione con consulenti esterni, di rappresentanti e simili, nonché di partner con cui la società intenda addivenire a qualunque forma di partnership e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento dell'attività a rischio.

