

Azienda Napoletana Mobilità S.p.a.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 /2001



*Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416*

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



Versione 02



Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



PARTE GENERALE



Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



INDICE

PARTE GENERALE

Pag.

Definizioni.....	6
1. Il D. Lgs. 231 /2001 e la normativa rilevante	9
2. Le Linee Guida	12
3. Il Modello.....	13
3.1 Cenni sulla normativa di settore.....	13
3.2 La costruzione del Modello.....	14
3.3 La funzione del Modello	17
3.4 Principi ispiratori ed Elementi Costitutivi del Modello.....	18
3.5 L'adozione del Modello e successive modifiche	19
4. L'Organismo Interno di Vigilanza (<i>Compliance Officer</i>).....	21
4.1 Identificazione dell'Organismo Interno di Vigilanza	21
4.2 Composizione Nomina e durata	22
4.3 Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità	22
4.4 Riunioni Deliberazioni e Regolamento Interno	23
4.5 Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza.....	24
4.6 <i>Reporting</i> del CO nei confronti degli organi societari.....	26
4.7 Flussi informativi verso il CO: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie.....	27
4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	30
4.9 Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza.....	30
4.10 Autonomia Operativa e Finanziaria.....	31
4.11 Procedure specifiche nel caso di particolari operazioni a rischio	31
5. Codice Etico.....	35
6. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello	36
6.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti	36
6.2 Informazione ai Consulenti ed ai Partner	37
7. Il sistema disciplinare	38
7.1 Funzione del sistema disciplinare.....	38

7.2 Misure nei confronti degli Amministratori	38
7.3 Misure nei confronti dei Sindaci.....	38
7.4 Misure nei confronti di Dipendenti	39
7.5 Misure nei confronti dei Consulenti/Collaboratori esterni.....	39
8. Verifiche sull'adeguatezza del Modello.....	40
9	41
Processi sensibili e principi di controllo specifico di ANM.....	41
9.1 La Metodologia	41
9.2 Rilevazione ed aggiornamento primo semestre 2009.....	43
9.3 Processi sensibili e principi di controllo specifici per i reati contro la P.A.	47
9.4 Processi sensibili e principi di controllo specifici per i Reati Societari	120
9.5 Processi sensibili e principi di controllo specifici per i reati connessi al tema della salute e della sicurezza sul lavoro.....	132
9.6 Processi sensibili e principi di controllo specifici per i reati informatici	133

Definizioni

- “CCNL”: contratto collettivo nazionale di lavoro applicato da ANM;
- “Codice Etico”: Codice Etico adottato da ANM;
- “Compliance Officer” o “CO”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di ANM sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) di ANM;
- “D.Lgs. 231/2001”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “ANM”: Azienda napoletana mobilità S.p.A.;
- “Linee Guida”: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria e da ASSTRA;
- “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di ANM;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Partner”: controparti contrattuali di ANM, quali ad esempio le società di servizio, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche

occasionale, società, associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito dei Processi Sensibili;

- “Processi Sensibili”: attività di ANM nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “Reati”: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001;
- “Sistema Contabile Integrato”: Infrastruttura software sviluppata dall'azienda Selfin per conto di ANM. Essa costituisce la base tecnica comune necessaria al funzionamento dei prodotti software sviluppati da Selfin in ambiente Oracle Forms. Con il sostegno di questa infrastruttura, Selfin fornisce ad ANM il modulo per il controllo degli accessi ed il modulo GeOr (Gestione Ordini e Magazzini). Gli applicativi sviluppati dall'unità Sistemi Informativi sfruttano il substrato Selfin e si integrano con il suo modulo di controllo accessi ed abilitazioni;
- “DS Taxi”: oggi Tas Group è il fornitore degli applicativi software attualmente in uso nell'area Amministrazione (Contabilità generale, Finanza e Controllo di Gestione);
- “TEAM System”: è il fornitore ANM di un software per l'elaborazione della dichiarazione dei redditi. Essa si materializza in un file compatibile con i sistemi che l'agenzia delle entrate mette a disposizione per la verifica e la trasmissione della stessa;
- “Sistema di Gestione Integrato”: Insieme di elementi (es. strutture organizzative, processi, procedure, risorse ecc.), tra loro correlati o interagenti, finalizzati a stabilire ed attuare la politica, gli obiettivi aziendali e le modalità per conseguire tali obiettivi. È un sistema di gestione integrato che ha come scopo principale quello di regolare e tenere sotto controllo l'organizzazione con riferimento ai tre ambiti: qualità, ambiente e responsabilità sociale.
- “Procedura di Sistema”: Documento redatto per recepire i requisiti di sistema previsti dalle normative di riferimento del sistema di gestione integrato. I requisiti di sistema previsti dalle norme sono trasversali a tutta l'Azienda (es. gestione dei documenti, audit interni, non conformità, miglioramento, ecc.) e quindi trovano applicazione in tutte le Unità organizzative. Per ogni attività la procedura individua le responsabilità, le modalità della gestione e il richiamo ad altri documenti. Le procedure non conferiscono diritti legali né impongono obblighi legali, bensì forniscono prescrizioni relative ai processi aziendali.

- “Schema di processo”: Documento che rappresenta un processo attraverso:
 - ◆ l’individuazione del suo obiettivo
 - ◆ l’individuazione del Responsabile del processo stesso
 - ◆ l’elenco dei suoi input ed output e delle loro correlazioni sia con le fasi del processo stesso sia con altri processi
 - ◆ l’elenco delle sue fasi e delle relative responsabilità
 - ◆ l’individuazione delle fasi che interagiscono con altri processi

Lo Schema di Processo, non descrivendo in modo esaustivo le modalità operative con cui si svolge un processo, richiama istruzioni operative che ne integrano i contenuti.

E' utilizzato per identificare le fasi che costituiscono un processo, senza entrare nel merito di come tali fasi si compiono.

È rappresentato con un diagramma di flusso e/o una tabella.

- “Istruzione Operativa”: Documento che definisce le modalità dettagliate di attuazione e/o le prescrizioni tecniche relative alle singole attività. Tale tipologia di documento è quindi emessa per una maggiore specificazione di alcune attività rispetto a quanto descritto in uno Schema di Processo o in una Procedura di Sistema.

Normalmente, sono previste delle istruzioni per quelle operazioni che:

- ◆ seguono passi successivi ben definiti e che devono essere compiuti in un ordine stabilito;
- ◆ richiedono conoscenze o competenze tecniche particolari
- ◆ sono particolarmente critiche per qualità, l’ambiente e la responsabilità sociale
- ◆ sono eseguite saltuariamente

Può contenere un diagramma di flusso o altre forme di rappresentazione che aiutino a descrivere in modo esaustivo come si compiono certe attività.

Può essere predisposta in forma di tabella, in modo da precisare dettagli operativi, responsabilità e mezzi di supporto.

- Sistema di Ausilio all’Esercizio

1. Il D. Lgs. 231/2001 e la normativa rilevante

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l’Italia ha già da tempo aderito. In particolare alle Convenzioni di Bruxelles del 26 luglio 1995 e del 26 maggio 1997, rispettivamente sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea. Nonché alla Convenzione di Bruxelles sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici della Comunità Europea e degli Stati membri, e alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

In riferimento a questa importante cornice normativa di matrice sopranazionale, il D.Lgs. 231/2001, 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 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.

La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell’illecito. 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.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, sono quelli previsti agli artt. 24, 25, 25bis, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies. Si tratta, in particolare, delle fattispecie di reato di seguito elencate:

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazioni a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico (art. 24);
- concussione e corruzione (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo (art. 25 bis, inserito dal D.L. n. 350/2001, convertito in legge n. 409/2001);
- reati societari (art. 25 ter, aggiunto dal D. Lgs. 11 aprile del 2002 n. 61, attuativo dell'art. 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366 nell'ambito della riforma del diritto societario);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e delitti contro la personalità individuale (art. 25 quater-quinques, introdotti dalla legge 14 gennaio 2003 n. 7, legge n. 228/2003, legge n. 38/2006 e legge n. 7/2006);
- reati di abuso di mercato (art. 25 sexies, introdotto dal D. Lgs. N. 37/2004, dalla legge n. 62/2005, dalla legge n. 262/2005);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime , commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro (25 septies, introdotto dalla legge n. 123/2007);
- reati con finalità di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (25 octies, introdotto dalla l. n. 231/2007).

L'art. 6 del Decreto prevede, comunque, una specifica esimente della responsabilità amministrativa da reato, per cui l'ente non è responsabile e quindi, non può incorrere nelle predette sanzioni, qualora dimostri la contemporanea sussistenza delle seguenti circostanze:

- a. che l'Organo Dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati (c.d. modello organizzativo);
- b. che lo stesso abbia affidato, ad un organo interno dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento (c.d. organismo di vigilanza);
- c. che le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione e Gestione;

d. che non vi sia stato omissso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Se è vero, insomma, che dalla commissione di uno dei reati di cui sopra può discendere una responsabilità a carico della società, è altrettanto vero che simile responsabilità ricorre solo allorché alla società stessa possa imputarsi una cosiddetta “*colpa di organizzazione*”, vale a dire la mancata istituzione e messa in opera di un organismo di controllo interno, nonché, più in generale, la mancata adozione ed attuazione di un nucleo di regole preventive (per l'appunto il Modello Organizzativo citato) volte a prevenire o contrastare l'eventuale agire illecito dei soggetti apicali e subordinati.

Il Decreto prevede, inoltre, (art. 6) che i *Modelli di Organizzazione e Gestione* debbano rispondere alle seguenti esigenze di efficace ed efficiente attuazione:

– individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;

prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

– individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;

prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;

– introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La formulazione delle regole cautelari e delle procedure che devono confluire nel modello di gestione ed organizzazione deve, non solo assicurare la prevenzione dei fatti da reato da parte dei soggetti responsabili nell'esercizio delle loro funzioni, ma anche regolare l'opportuna azione di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, in riferimento al fondamentale criterio di assicurare un giudizio di idoneità da parte dell'autorità giudiziaria, che conduca all'esonero di responsabilità dell'ente. Detta efficacia esonerante, non potrà essere raggiunta se non a seguito dell'adozione dei protocolli preventivi. Per una più ampia trattazione del D.Lgs. 231/01 si rinvia all'Appendice.

2. Le Linee Guida

ANM, già certificata SA 8000, nella predisposizione del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida elaborate da Confindustria, nonché alle Linee Guida elaborate da ASSTRA (Associazione Trasporti) - edizione Aprile 2008- esaminate e validate dal Ministero della Giustizia-Dipartimento per gli Affari di Giustizia- con nota del 2.04.2008 prot. 114-1-738872003 (sott.49), in quanto dette Linee Guida sono relative al settore dei trasporti.

Tuttavia, la scelta eventuale di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni contenute nelle Linee Guida non inficia la validità dello stesso, come peraltro precisano espressamente le Linee Guida . Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dai codici citati che, per loro natura, hanno carattere generale.

Per la più ampia trattazione dei principi dettati dalle Linee Guida si rinvia all'Appendice.

3. Il Modello

3.1 Cenni sulla normativa di settore

Il D. Lgs. N. 231/01 si applica a tutti i soggetti dotati di personalità giuridica ed alle associazioni prive di personalità giuridica, fatta eccezione per lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

L'Azienda, costituita nella forma della società per azioni, in quanto soggetto di diritto privato dotato di personalità giuridica rientra nell'ambito soggettivo di applicazione della norma.

L'Azienda, in particolare, è una società operante nel settore del Trasporto Pubblico Locale, esercente i servizi di trasporto pubblico di persone nell'area metropolitana di Napoli. Socio unico è il Comune di Napoli.

La predisposizione di un efficace modello interno di prevenzione, pertanto, non può prescindere dalla considerazione della normativa speciale di riferimento per il settore di appartenenza.

Sul punto occorre compiere un cenno sul R.D. 148/1931.

All'art. 1 il R.D. stabilisce che la normativa da esso introdotta si applica ai pubblici servizi di trasporto *“ esercitati dall'industria privata o da Comuni, Province e Consorzi secondo le disposizioni vigenti sull'assunzione diretta dei pubblici servizi”*. Tale normativa individua tassativamente le fattispecie sanzionatorie di cui possono essere passibili i dipendenti delle aziende esercenti l'attività di servizio pubblico di trasporto.

Per l'effetto, nella costruzione dell'apparato sanzionatorio di cui al presente Modello richiesto dal D. Lgs. 231/01 come elemento essenziale del modello medesimo, si è dunque fatto riferimento costante al dettato normativo in parola.

Altresì risulta opportuno compiere un ulteriore cenno al D.P.R. n. 753/80 recante *“norme in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell'esercizio delle ferrovie e di altri servizi di trasporto”* Il predetto dettato normativo individua, tra gli altri, gli obblighi e responsabilità dei direttori di esercizio delle ferrovie in concessione.

Conseguentemente, si dovrà tener conto delle suddette prescrizioni per quel che concerne la costruzione della parte speciale inerente la questione della sicurezza al fine di contemplare fra le attività sensibili, anche la circolazione dei veicoli, qualora da essa



possano determinarsi lesioni colpose gravi o gravissime o ipotesi di omicidio colposo avverso l'utenza.

3.2 La costruzione del Modello

Successivamente all'emanazione del D.Lgs. 231/2001, ANM ha avviato un progetto interno finalizzato a garantire la predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del citato decreto. Il progetto si è concluso nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 25 settembre 2006, con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo versione 01 e con la nomina del Compliance Officer.

La predisposizione della versione 01 del Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di ASSTRA.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'ente e non un obbligo, ANM ha deciso di procedere con la sua predisposizione ed adozione, nonché con il suo costante aggiornamento, in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per migliorare il sistema di governo e gestione dell'azienda, conformemente a quanto fatto anche da altre società del settore.

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui è stato articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo sia alla predisposizione della versione 01 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e sia al suo primo aggiornamento, rappresentato dalla presente versione 02

1) "**As-is analysis**". L'identificazione dei Processi Sensibili è assicurata dal previo esame della documentazione aziendale (principali procedure in essere, organigrammi, ecc.) e da una serie di interviste con i soggetti chiave della struttura aziendale (Direttore Generale, direttori e dirigenti, Collegio dei Sindaci, nonché responsabili di specifiche funzioni aziendali) mirate all'individuazione e comprensione delle potenziali aree di esposizione al rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e dei sistemi e procedure di controllo già adottati.

L'analisi è stata condotta principalmente su tutte le attività che prevedono un contatto/un'interazione tra risorse aziendali e soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, su quelle sociali capaci di influire sulla commissione dei reati societari considerati assoggettabili alle sanzioni di cui al D. Lgs. 231/2001; nonché su quelle proprie di gestione e di esercizio per approfondire gli aspetti connessi al presidio ed all'organizzazione della sicurezza negli ambienti di lavoro.

La prima rappresentazione dei Processi Sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità, allegata alla versione 01 del Modello è stata completamente rivista ed aggiornata alla luce delle nuove fattispecie di reato inglobate nel sistema del D.Lgs.231/01, nonché delle evoluzioni organizzative realizzate nel frattempo in ANM.

2) **Effettuazione della "gap analysis"**. Sulla base dei Processi Sensibili individuati, delle procedure e controlli già adottati, nonché delle previsioni e finalità del D. Lgs. 231/2001, con la versione 01 del Modello si assegnò al "CO" come primo obiettivo del suo mandato il compito di rivalutare la rilevanza dei processi aziendali dal punto di vista del rischio e di individuare le azioni di miglioramento da implementare per la definizione di un modello di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D. Lgs. 231/01 più specifico e personalizzato. La presente versione 02 è evidenza di questo lavoro di aggiornamento della mappatura dei rischi e di maggiore aderenza del Modello alle specificità organizzative aziendali, nonché il risultato di una specifica attività di rilevazione effettuata nel primo semestre del 2009 su iniziativa del CO ed in collaborazione con tutte le Direzioni ed unità organizzative aziendali.

3) **Predisposizione del Modello**. La presente versione 02 del Modello riprende la struttura data alla prima versione. Risulta, pertanto, costituita da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse categorie di reato ad oggi contemplate nel D. Lgs. 231/2001. La prima Parte Speciale (Parte Speciale n. 1) è denominata "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione" e trova applicazione per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001. La seconda Parte Speciale (Parte Speciale n. 2) è denominata "Reati Societari" ed attiene alle tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001. La terza Parte Speciale (Parte Speciale n. 3) è denominata "Omicidio Colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime" ed attiene alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-septies introdotto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123 e

connesse con violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro”.



Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



3.3 La funzione del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consente ad ANM di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma – come detto – migliora, nei limiti previsti dallo stesso, il sistema di governo e gestione, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema dinamico strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante la individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del Reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di ANM, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire ad ANM di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del Reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della società nell'ambito dei Processi Sensibili di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'organismo di vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

3.4 Principi ispiratori ed Elementi Costitutivi del Modello

Principi cardine a cui il Modello si ispira sono:

- ⇒ le Linee Guida di Confindustria e di ASSTRA – versione Aprile 2008 – esaminate e validate dal Ministero della Giustizia–Dipartimento per gli Affari di Giustizia– con nota del 2.04.2008 prot. 114–1–738872003 (sott.49), in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei **Processi Sensibili** di ANM;
- ⇒ i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la attribuzione ad un **organismo di vigilanza** del compito di promuovere l’attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - la messa a disposizione dell’organismo di vigilanza di **risorse** (umane e finanziarie) adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - l’attività di **verifica del funzionamento** del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
 - l’attività di **sensibilizzazione e diffusione** a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- ⇒ i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la **verificabilità e documentabilità** di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della **separazione delle funzioni**;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all’organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti;

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Sensibili.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa in vigore e dalle Linee Guida ASSTRA di Aprile 2008, sono elementi costitutivi e parte integrante del Modello, :

- il presente documento, organizzato in una Parte generale e 3 Parti Speciali e 3 Appendici;
- lo Statuto di ANM;
- il Codice Etico vigente alla data di approvazione della presente Versione 02;
- il sistema organizzativo aziendale così come definito dall'Ordine di Servizio n° 66 del 13 settembre 2007 e s.m.i.;
- le procedure aziendali costituenti il sistema integrato Qualità–Ambiente–Responsabilità Sociale vigenti alla data di approvazione della presente Versione 02;
- il Documento di Valutazione dei Rischi (art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008) – Edizione dicembre 2008;
- il Regolamento Appalti e Forniture in vigore in ANM dal 1.01.2009;
- il sistema di deleghe di potere e delle procure vigente alla data di approvazione della presente Versione 02
- il sistema disciplinare vigente alla data di approvazione della presente Versione 02.

3.5 L'adozione del Modello e successive modifiche

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, ANM ha ritenuto necessario procedere con l'adozione del presente Modello con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 settembre 2006 e con la medesima delibera ha istituito e nominato il proprio organismo di vigilanza (*Compliance Officer* o CO).



Essendo il presente 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, fermo restando quanto previsto nel successivo capitolo 6.1, sono state rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di ANM.

In attuazione di quanto sopra, il Compliance Officer nominato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 settembre 2006 ha ritenuto opportuno aggiornare il Modello per allinearne alle modifiche nel frattempo avvenute sia nell’impianto legislativo di riferimento e sia nell’organizzazione aziendale. La versione aggiornata (02) è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 luglio 2009.

4. L'Organismo Interno di Vigilanza (*Compliance Officer*)

4.1 Identificazione dell'Organismo Interno 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) e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo diverso dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti di interesse. L'autonomia presuppone che tale Organismo Interno di Vigilanza interagisca, nello svolgimento di questa sua funzione, solo agli organi statutari (Presidente, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione e anche Collegio Sindacale).

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b), del Decreto, è istituito presso ANM un organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito CO) in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, il CO, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si avvarrà, in maniera sistematica, del supporto della costituenda struttura di *Internal Auditing*. Tale struttura dovrà essere adeguatamente provvista delle professionalità necessarie per assolvere, sia alla complessità, sia alla mole, delle attività pianificate. Alla funzione di Internal Auditing deve essere garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Il CO potrà avvalersi, inoltre, per attività particolari, di idonee risorse nonché di quelle altre funzioni aziendali che di volta in volta si rendessero utili per il perseguimento del fine detto.

I componenti del CO dovranno soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità e continuità d'azione che verranno specificati dal Consiglio di Amministrazione, pena la ineleggibilità o la eventuale decadenza. Il CO potrà adottare un regolamento in cui inserire la disciplina della propria attività operativo-applicativa.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il referente del CO.

4.2 Composizione Nomina e durata

Applicando tali principi alla realtà aziendale di ANM, in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo al CO, il relativo incarico è stato affidato, con la medesima delibera sopra indicata, ad un organo collegiale così composto:

- 1) Due membri del Consiglio di Amministrazione,
- 2) Due esperti esterni,
- 3) Il Direttore Amministrazione ed Attività Societarie,

Tale scelta è stata determinata dal fatto che il suddetto è stato riconosciuto come il più adeguato a svolgere le funzioni di CO, dati i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dei suoi componenti.

Il CO è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Con la medesima delibera il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente tra i componenti del medesimo.

Il CO dura in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, salvo rinnovo dell'incarico da parte del nuovo Consiglio di Amministrazione. In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, revoca o decadenza di alcuno dei componenti, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sua sostituzione mediante delibera di nuova nomina. In tal caso il componente del CO così nominato durerà comunque in carica fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il CO deve improntarsi a principi di autonomia.

4.3 Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità



Possono essere nominati membri del CO soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolare professionalità. Ciascun componente deve infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui è deputato, tenuto conto degli ambiti di intervento nei quali lo stesso è chiamato ad operare.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti del CO:

- a) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- b) la condanna, anche se non passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- c) la condanna, anche se non passata in giudicato, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- d) la condanna, anche se non passata in giudicato, ovvero sentenze per l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, relativamente ai reati che incidono sulla moralità professionale, contro la pubblica amministrazione, o per delitti finanziari;
- e) rendersi gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni, ovvero nel produrre dichiarazioni richieste da pubbliche amministrazioni, organismi di diritto pubblico o, comunque, amministrazioni aggiudicatrici;
- f) l'esercizio o il potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta da ANM.

In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione dei poteri del CO o del singolo componente e la nomina di un componente *ad interim*.

4.4 Riunioni Deliberazioni e Regolamento Interno

Il CO potrà dotarsi di un regolamento interno disciplinante le modalità operative del proprio funzionamento, uniformemente alle funzioni e poteri di seguito indicati. Il detto regolamento, qualora adottato, dovrà essere comunicato agli Organi Sociali.

Il CO dovrà riunirsi periodicamente, in misura sufficiente a garantire la continuità e l'efficacia dell'attività di controllo e redigere apposito verbale della riunione.

Le deliberazioni saranno assunte a maggioranza.

4.5 Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza

Al CO è affidato, anche sulla base delle indicazioni contenute agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, il compito di vigilare:

- A. sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti tutti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Partner;
- B. sull'efficacia ed efficienza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- C. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, al CO sono altresì affidati i compiti di:

i. Verifiche e controlli:

- a. attuare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione di disposizioni (regolamentari e/o informative) interne;
- b. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- c. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da ANM, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli Organi Sociali deputati;
- d. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione (vedi in dettaglio il successivo cap. 5.4);
- e. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, il CO ha libero accesso a tutta la

documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal *la dirigenza*: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre ANM al rischio concreto di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti e con i Partner che operano per conto della società nell'ambito di Operazioni Sensibili;

attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;

Nell'espletamento delle sue funzioni di vigilanza sul funzionamento ed osservanza del Modello al CO è consentito l'accesso a tutti gli atti e dati aziendali. Qualora venga opposto un diniego all'accesso agli atti, è obbligatorio che il divieto sia motivato. Laddove il CO non concordi con la motivazione adottata, deve trasmettere al Consiglio di Amministrazione un rapporto esplicativo.

ii. Formazione:

- a. coordinarsi con il responsabile della Direzione Personale e Organizzazione per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;
- b. promuovere e monitorare le iniziative intraprese dagli organi sociali, ivi compresi i corsi e le comunicazioni, per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello; predisporre la documentazione interna necessaria ai fini di una loro efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

iii. Sanzioni:

- a. coordinarsi con il *la dirigenza* aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare (si rinvia in merito a questo punto al successivo cap. 8);

iv. Aggiornamenti:

- a. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- b. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- c. indicare al *la dirigenza* le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti in ANM, per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

4.6 *Reporting* del CO nei confronti degli organi societari

Il CO, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, ha la responsabilità di:

1. comunicare per iscritto, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
2. comunicare periodicamente per iscritto lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
3. comunicare immediatamente per iscritto eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
4. relazionare per iscritto, trimestralmente, in merito all'attuazione del Modello da parte di ANM S.p.A., alla eventuale sopravvenuta esigenza di aggiornare la mappature delle aree sensibili o di altre sezioni dello stesso, nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure;
5. relazionare per iscritto sulle eventuali violazioni del Modello.

Il CO può chiedere di incontrare il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Gli eventuali incontri tra il CO e il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte del CO stesso.

Il CO potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- a. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che il CO ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- b. verbalizzare per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - i) acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, ed a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto b. dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate per iscritto dal CO al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

Il CO ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale, nonché il Presidente del Consiglio di Amministrazione, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda.

4.7 Flussi informativi verso il CO: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie



Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, nonché l'accertamento delle cause/disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, devono essere trasmesse, ove richieste, al CO, da parte dei soggetti interessati, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

1. da parte dei responsabili delle funzioni aziendali, le risultanze, sia positive che negative, delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello;
2. anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni stesse;
3. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
4. comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
5. richieste d'assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Decreto;
6. commissioni d'inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
7. notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza – nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti – delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
8. notizie relative a cambiamenti organizzativi;
9. aggiornamenti del sistema delle deleghe;
10. significative o atipiche operazioni interessate al rischio;

11. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di “*fondi a disposizione di organi aziendali*”, ecc.);
12. eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della società;
13. dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
14. copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, nonché di eventuali incontri con la società di revisione;
15. rapporti contrattuali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
16. erogazioni pubbliche (rilascio di cauzioni o di coperture assicurative o fidejussorie al fine specifico di ottenere erogazioni pubbliche);

Il CO si avvale di un canale di comunicazione “*dedicato*”, tale da agevolare il processo di comunicazione da parte dei soggetti interessati che potrebbero venire in possesso delle informazioni di cui sopra, nonché di notizie relative alla commissione di reati o a “*pratiche*” non in linea con il Modello e/o il Codice Etico.

Inoltre, dovrà essere portata a conoscenza del CO ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello.

Il CO si impegna a compiere ogni sforzo affinché i soggetti che forniscano segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed affinché sia tutelata la riservatezza dell’identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il CO valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, potrà ascoltare l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell’eventuale autonoma decisione a non procedere. Il CO e ciascuno dei suoi membri, nonché coloro dei quali si avvarrà per l’espletamento

delle proprie funzioni (siano questi soggetti interni che esterni alla società) non potranno subire conseguenze ritorsive di alcun tipo per effetto dell'attività svolta.

4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dal CO in un apposito archivio (informatico e cartaceo), per un periodo di 5 anni.

L'accesso all'archivio è consentito, oltre che ai membri del CO, esclusivamente ai componenti del Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione. Con riferimento a questi ultimi, l'accesso è consentito salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità, sentito il Collegio Sindacale e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti .

I componenti del CO e quanti da esso incaricati di svolgere attività di verifica, sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

4.9 Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza

Dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi del CO si evince che ad esso sono devoluti compiti di controllo in ordine alla realizzazione, al funzionamento ed all'osservanza del Modello.

4.10 Autonomia Operativa e Finanziaria

Al fine di dotare di effettiva autonomia e capacità il CO, ANM ha previsto che nel Modello organizzativo sia specificato che:

- a) le attività poste in essere dal CO non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo;
- b) il CO, e quanti da esso incaricati di svolgere attività di verifica, abbiano libero accesso presso tutte le funzioni della società e, dunque, presso tutto il personale della stessa, - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere, ricevere e raccogliere le suddette informazioni ed in generale ogni informazione o dato utile per lo svolgimento della propria attività, come indicato nel paragrafo 5;
- c) il CO possa avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio della funzione di *Internal Auditing*, di tutte le strutture della società, nonché di consulenti esterni.

Infine, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, proposta dal CO stesso, della quale il CO dovrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

4.11 Procedure specifiche nel caso di particolari operazioni a rischio

Si definiscono operazioni a rischio quelle operazioni che afferiscono ai processi sensibili individuati con la presente versione del Modello e che si caratterizzano per la contemporanea presenza di:

1. occasionalità o limitata frequenza,
2. elevato valore economico,

3. elevato grado di rischio, in termini di grado di potenziale esposizione ad una o più fattispecie di reato.

Per tali operazioni, il Direttore Generale o un suo delegato deve:

- darne puntuale comunicazione di avvio al CO.
- predisporre per il CO ed il Consiglio di Amministrazione, un report riepilogativo delle operazioni sensibili avviate con cadenza quadrimestrale.

Il responsabile interno e la scheda di evidenza

Occorre dare debita evidenza – quando superino un certo valore determinato dal Direttore Generale con apposita disposizione interna – delle richieste di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri, essendo considerate ai fini del presente Modello, come Operazioni a Rischio.

A tal fine, il Direttore generale o un dirigente da questi incaricato deve nominare un “responsabile interno” per le Operazioni Sensibili sopra indicate, il quale è in generale il soggetto che gestisce tale operazione e ne costituisce il referente.

Il “responsabile interno” deve:

a) segnalare per iscritto al CO, all’inizio dell’Operazione Sensibile, l’avvio di tale Operazione Sensibile, compilando e trasmettendo al CO la “scheda di evidenza”, da cui risulti:

il nome del “responsabile interno”;

il nome di eventuali “sub responsabili interni”;

l’indicazione delle parti, dell’oggetto e del valore dell’Operazione Sensibile;

l’impegno da parte del “responsabile interno” al rispetto delle norme del D. Lgs. 231/2001.

b) predisporre ed aggiornare, nel corso dell'Operazione Sensibile, la "scheda di evidenza", da cui risultino i dati già inseriti nonchè:

gli elementi e circostanze attinenti l'Operazione Sensibile acquisiti nel corso della stessa (ad esempio, movimenti di denaro, nomina di eventuali consulenti, data in cui è stata presentata l'offerta, verifiche fatte su eventuali Partner, impegni e garanzie sottoscritte dal Partner, ecc.);

cronologia delle attività poste in essere ai fini della realizzazione dell'Operazione Sensibile, incluse le riunioni svolte al riguardo (il cui contenuto risulterà dai verbali di dette riunioni come previsti al successivo punto d);

c) annotare la chiusura dell'Operazione Sensibile nella "scheda di evidenza" ed inviare al CO copia della stessa aggiornata alla data della chiusura dell'Operazione Sensibile, salva la facoltà del CO di accedere al file predisposto dal "responsabile interno" con riferimento ad ogni singola Operazione Sensibile di cui al successivo punto f);

d) curare la documentazione delle riunioni dalle quali scaturiscano decisioni rilevanti in merito all'Operazione Sensibile.

La procedura di documentazione consiste nella compilazione, contemporaneamente o immediatamente dopo la riunione, di apposito verbale che, a seconda dell'importanza della riunione, può essere più o meno sintetico, ma dovrà in ogni caso contenere:

l'identificazione dei partecipanti,

luogo ed ora della riunione,

oggetto dell'incontro,

"messa a fuoco" di eventuali aree sensibili emerse nel corso della riunione.

Tali verbali devono essere allegati alla "scheda di evidenza" e saranno compilati, in assenza del "responsabile interno", dal Dipendente che occupa la posizione più elevata gerarchicamente tra quelli partecipanti alla riunione;

e) utilizzare specifiche *check-list* e compilare un relativo *memorandum*, nel caso l'Operazione Sensibile dia luogo per la prima volta ad una qualunque forma di

partnership con terzi (*joint venture*, ATI, consorzi ecc.). La *check list* e il *memorandum* devono essere allegati alla “scheda di evidenza” e dagli stessi devono risultare le principali informazioni relative ai terzi in questione (es. i rapporti che gli stessi hanno o hanno avuto con la P.A., le aree geografiche in cui operano, se hanno adottato il Modello, ecc.).

f) curare la creazione di un file informatico o cartaceo da tenere a disposizione del CO, in cui conservare tutta la documentazione relativa all’Operazione Sensibile ed in particolare la “scheda di evidenza” (con le eventuali *check-list* e *memorandum* allegati), i verbali di cui al precedente punto d) e copie degli atti o contratti in cui si è concretizzata l’Operazione Sensibile.

5. Codice Etico

ANM si è dotata di un Codice Etico che:

- detta linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là della osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale.
- definisce procedure di attuazione e controllo dirette a garantirne il rispetto.

I principi e le norme in esso contenuti si applicano agli organi sociali, alla dirigenza, al personale dipendente, ai collaboratori esterni e ai partner.

Per i dipendenti le regole del Codice etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc.



6. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

6.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di ANM garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute e del Codice Etico, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dal CO in collaborazione con il responsabile della Direzione Personale e Organizzazione e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

- ***La comunicazione iniziale***

L'attivazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/01 è comunicata dal Direttore Generale a tutti i Dipendenti presenti in azienda al momento dell'adozione stessa. All'avvio di rapporti di lavoro, qualunque sia la natura degli stessi, i lavoratori dovranno sottoscrivere dichiarazione di impegno ad osservare il Modello. Analoga dichiarazione dovrà essere resa dagli interinali e dai collaboratori.

- ***La formazione***

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della società.

In particolare, ANM ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione (comunicazione scritta iniziale, corso in aula).

6.2 Informazione ai Consulenti ed ai Partner

I Consulenti ed i Partner devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di ANM che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001.

I suddetti soggetti, al momento della stipula del contratto dovranno impegnarsi, con apposita dichiarazione, ad osservare il presente Modello ed il Codice Etico nello svolgimento dei propri compiti afferenti ai Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della società.



7. Il sistema disciplinare

7.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello rende efficiente l'azione di vigilanza del CO ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni prescinde dalla commissione di un reato ed è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Ciò in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dagli illeciti che eventuali comportamenti possono determinare.

7.2 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, il CO informa il Collegio Sindacale, l'intero Consiglio di Amministrazione, nonché il Socio per le prerogative assegnate dallo Statuto, i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7.3 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, il CO informa l'intero Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione, nonché il Socio per le prerogative assegnate dallo Statuto, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7.4 Misure nei confronti di Dipendenti

La violazione da parte dei Dipendenti a qualunque titolo delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e al Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al R.D. n.148/31 All.A, art. 37 e ss.

7.5 Misure nei confronti dei Consulenti/Collaboratori esterni

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati nello svolgimento della loro attività per ANM è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti (cfr. Parte Speciale n. 1).

In tutti i casi, resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

8. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del mancato aggiornamento ed adeguamento del Modello.

Oltre all'attività di vigilanza, che il CO deve svolgere continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.

Tale attività si può concretizzare in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da ANM in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al Modello.

Inoltre, viene svolta una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dal CO che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di *report* annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, il CO esporrà i miglioramenti da attuare.

Ove ritenuto opportuno in conseguenza della tipologia di adeguamento ed aggiornamento espletato, la Società potrà predisporre sessioni informative/illustrative degli aggiornamenti e degli adeguamenti espletati nei confronti dei soggetti aziendali rientranti nelle aree di volta in volta interessate dalle azioni correttive e/o migliorative.

9 Processi sensibili e principi di controllo specifico di ANM

Dall'analisi dei rischi condotta da ANM ai fini del D. Lgs. 231/2001 è emerso che i Processi Sensibili allo stato riguardano principalmente:

- a) le relazioni con la P.A.;
- b) i reati societari;
- c) la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- d) i reati informatici;

Gli altri reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 appaiono, di norma, solo astrattamente configurabili.

9.1 La Metodologia

Il Compliance Officer di ANM ha definito in dettaglio la metodologia da adottare nel corso del suo mandato per l'aggiornamento ed il mantenimento del Modello:

1.Descrizione formalizzata e di dettaglio delle attività a rischio

La prima attività svolta per la valutazione dell'adeguatezza dei "protocolli" consiste nella rilevazione dettagliata dei processi potenzialmente a rischio. In particolare si tratta di effettuare una "ricognizione" (survey) ovvero una raccolta di tutte le informazioni utili sulle attività da esaminare. La ricognizione può essere effettuata utilizzando tecniche specifiche quali:

- Interviste con i soggetti coinvolti nel processo
- Osservazioni sul posto
- Analisi delle procedure approvate e delle prassi aziendali
- Studio e comparazione delle relazioni tra informazioni di natura finanziaria e non finanziaria

- Predisposizione di diagrammi di flusso (flow-charting) per una descrizione schematica e dettagliata delle attività e dei controlli esistenti.

Scopo di questa fase è quello di avere un quadro dettagliato di come si svolgono le attività di processo, di quali sono i soggetti coinvolti e in quali fasi del processo questi ultimi intervengono.

2. Individuazione e descrizione delle attività di controllo implementate

Nella effettuazione della attività di ricognizione deve essere data particolare enfasi ai processi di controllo implementati dal management. In sostanza occorre evidenziare quali strumenti di controllo delle attività e del processo sono stati introdotti per garantire il rispetto dell'obiettivo di conformità alle disposizioni del d.lgs 231.

Per una migliore individuazione si possono utilizzare le seguenti classificazioni di controllo.

I controlli possono distinguersi in:

- Preventivi, volti ad evitare il verificarsi di un evento negativo
- Rivelatori, diretti a rivelare l'anomalia nel momento in cui si manifestano
- Direttivi, servono ad indirizzare le attività di processo
- Correttivi, volti ad impedire che si verifichino effetti negativi quando l'evento negativo si è verificato

Secondo gli obiettivi che si prefiggono possono essere distinti in:

- operativi
- relativi alle informazioni di bilancio
- conformità a leggi e regolamenti

E' possibile perciò effettuare una classificazione dei controlli riscontrati suddivisi per natura e per obiettivo. Ciò consente una più agevole valutazione dei controlli per categoria omogenea.

3. Individuazione e descrizione dei controlli carenti o inesistenti

Una volta rilevati i controlli nella fase di analisi del processo questi devono essere valutati per la loro efficacia ed adeguatezza. Tale valutazione consiste nel:

- verificare l'effettiva applicazione dei controlli esistenti: è possibile infatti che il controllo sia presente ma non venga utilizzato o venga eluso dai comportamenti.

- evidenziare i controlli carenti o mancanti: questo si ottiene confrontando i processi di controllo effettivamente riscontrati con una situazione “ipotetica” o “attesa”. Le caratteristiche di un sistema di controllo “ipotetico” sono delineate utilizzando le best practices aziendali e modelli organizzativi e gestionali di riferimento.

Come detta la lettera a) comma 2. dell’art, 6. il modello deve essere, oltre che adottato, anche efficacemente attuato, se ne desume quindi che occorre prevedere una specifica attività di verifica dell’effettiva applicazione del modello, quindi dei comportamenti di quanti sono chiamati ad attuarlo nel contesto delle attività oggetto di verifica:

attività di test (anche a campione) per verificare la conformità dei comportamenti concreti con quelli previsti nel modello

Al fine di supportare concretamente le osservazioni emerse dalla attività di individuazione e valutazione dei controlli esistenti si procede con una attività di verifica dei dati e della documentazione presente in azienda. Tale verifica può essere effettuata utilizzando diverse tecniche quali:

- interviste di dettaglio
- check list di riferimento,
- tecniche di campionamento statistico
- comparazione di documenti ufficiali.
- verifica diretta del patrimonio
- osservazioni del comportamento dei soggetti coinvolti nel processo
- verifica diretta della applicazione delle procedure.

Questa attività si rende necessaria affinché le anomalie riscontrate siano supportate da informazioni sufficienti, qualificate, rilevanti ed utili, ovvero che queste siano adeguatamente provate e giustificate.

9.2 Rilevazione ed aggiornamento primo semestre 2009

Il lavoro di aggiornamento della mappatura dei rischi aziendali ha visto il coinvolgimento di tutta l’organizzazione in momenti diversi. La verifica e

L'approfondimento delle aree sensibili individuate dalla prima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, è stata realizzata dal CO nel corso di tutto il 2007, 2008 ed il 2009 ad oggi attraverso interviste accurate ai Direttori, ai Responsabili di Unità Organizzativa. Momenti di condivisione e di feedback si sono susseguiti sia con gli organi sociali, Presidente del Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Sindaci, e sia con la dirigenza.

Nel dicembre 2008 al fine di completare e sistematizzare il lavoro svolto durante l'arco temporale sopra menzionato, il CO ha individuato per ciascuna delle quattro tipologie di fattispecie di reato ritenute di interesse aziendale la metodologia specifica per l'analisi, l'approfondimento e l'auto valutazione della sensibilità di ciascun processo specifico da parte dei rispettivi responsabili aziendali.

Per la prima fattispecie di reato – i reati contro la Pubblica Amministrazione – il CO ha progettato una scheda di rilevazione e di autovalutazione per ciascuno dei n° 29 processi trasversali aziendali individuati. Attraverso la compilazione della scheda, i Responsabili di unità organizzativa:

- hanno descritto in maniera più dettagliata e puntuale, qualora ritenuto importante, i compiti assegnati con la struttura organizzativa attualmente vigente in ANM;
- hanno espresso una valutazione in merito al grado di rilevanza delle singole attività svolte per il corretto svolgimento del macroprocesso di riferimento;
- hanno evidenziato i principi ed i meccanismi di controllo che sovrintendono lo svolgimento dell'attività ed a cui fanno riferimento nell'esecuzione della stessa.

Il compilatore ha avuto anche la possibilità di segnalare ulteriori attività svolte oltre a quelle individuate dal CO con riferimento al medesimo macroprocesso, nonché quella di segnalare altre unità organizzative che a sua conoscenza contribuiscono alla realizzazione del macroprocesso e non individuate dal CO. Il CO ha supportato, laddove necessario e richiesto, le unità organizzative coinvolte nei macroprocessi individuati nella compilazione delle schede di competenza.

Per la seconda fattispecie di reato – i reati societari – il CO ha utilizzato la medesima metodologia e la medesima scheda di analisi ed auto valutazione, per ciascuno dei 7 macroprocessi trasversali individuati. I destinatari delle schede per la fattispecie dei reati societari ha riguardato un numero più ristretto di soggetti, data la natura dei reati:

l'unità organizzativa Segreteria Societaria (per conto del Consiglio di Amministrazione),
l'unità organizzativa Comunicazione, il Direttore Amministrazione ed Attività Societarie.

Per la terza fattispecie di reato – gestione della salute e della sicurezza sul lavoro– e per la quarta fattispecie di reato – i reati informatici – il CO ha ritenuto più idonea una metodologia diversa di rilevazione: a fronte della consistente concentrazione organizzativa delle responsabilità connesse allo svolgimento di tali attività ed in considerazione dei sistemi aziendali di gestione, vigilanza e controllo, più strutturati, la scheda di analisi ed auto valutazione è stata sostituita dalla ripetizione di un'intervista più approfondita e dettagliata ai rispettivi responsabili organizzativi – il responsabile dell'unità organizzativa Sistemi Informativi ed il responsabile dell'unità organizzativa Sicurezza e Protezione, che sono stati successivamente investiti della responsabilità di predisporre la mappatura delle attività e valutazione della sensibilità aziendale.

Sulla base della schede e dei contributi acquisiti, il CO ha provveduto all'aggiornamento della mappatura delle aree sensibili aziendali, di seguito riportata, nonché a segnalare al Consiglio di Amministrazione una serie di note, osservazioni, suggerimenti e raccomandazioni, per innalzare ulteriormente l'efficienza e l'efficacia del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex. D.Lgs. 231/01, consegnate con la lettera di accompagnamento della presente proposta di aggiornamento (versione 02).

La presentazione della metodologia scelta dal CO, ed il conseguente avvio della rilevazione delle aree di sensibilità, è stata realizzata in una riunione congiunta del CO con il Direttore Generale, il Direttore Personale ed Organizzazione, il Direttore Tecnico Operativo ed il Direttore Amministrazione ed Attività Societarie.

Il CO ha condiviso il progetto e la metodologia anche con il Collegio dei Sindaci, nella persona del suo Presidente, accogliendo osservazioni, modifiche e suggerimenti in particolare sulla fattispecie dei reati societari.

Di seguito, per ciascuna fattispecie di reato di cui al D. Lgs. 231/01 considerata rilevante per l'azienda:

- si individuano i macroprocessi sensibili ,attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- si descrivono sinteticamente i principi ed i meccanismi di controllo specifici che guidano il corretto svolgimento degli stessi.

Il CO ha il potere di individuare nuove attività a rischio che, a fronte dell'ulteriore evoluzione della normativa di riferimento o dell'attività aziendale, potranno essere successivamente inserite nell'elenco dei Processi Sensibili.



9.3 Processi sensibili e principi di controllo specifici per i reati contro la P.A.

Tenuto conto della molteplicità dei rapporti che ANM intrattiene con la Pubblica Amministrazione, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono:

1. Macroprocesso n. A01: Formazione e Sviluppo Risorse Umane
2. Macroprocesso n. A02: Rapporti con Istituti Previdenziali ed Assistenziali e Assunzioni di categorie protette
3. Macroprocesso n. A03: Gestione del Contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale
4. Macroprocesso n. A04: Relazioni Istituzionali con Enti ed Istituzioni Pubbliche
5. Macroprocesso n. A05: Gestione Contratti di Servizio
6. Macroprocesso n. A06: Gestione Fiscale
7. Macroprocesso n. A07: Gestione Ambientale
8. Macroprocesso n. A08: Gestione Lavori Tecnici
9. Macroprocesso n. A09: Gestione Sicurezza negli Stabili e nei Cantieri
10. Macroprocesso n. A10: Gestione Concessioni Autorizzazioni e Licenze
11. Macroprocesso n. A11: Gestione Approvvigionamenti tramite gara
12. Macroprocesso n. A12: Gestione Approvvigionamenti in economia
13. Macroprocesso n. A13: Gestione Finanziamenti agevolati
14. Macroprocesso n. A14: Gestione Cespiti
15. Macroprocesso n. A15: Gestione Consulenze esterne
16. Macroprocesso n. A16: Gestione rapporti con Autorità ed Organismi di Vigilanza, Accertamenti, ispezioni, verifiche da parte di soggetti pubblici
17. Macroprocesso n. A17: Gestione Sanzioni Amministrative
18. Macroprocesso n. A18: Contabilità e Bilancio
19. Macroprocesso n. A19: Contabilità Clienti e recupero crediti
20. Macroprocesso n. A20: Budget e Controllo di Gestione
21. Macroprocesso n. A21: Sistemi Informativi
22. Macroprocesso n. A22: Gestione Servizi Generali
23. Macroprocesso n. A23: Gestione spese di rappresentanza
24. Macroprocesso n. A24: Sponsorizzazioni
25. Macroprocesso n. A25: Tesoreria e Finanza
26. Macroprocesso n. A26: Accesso ai terminali collegati a pubbliche amministrazioni
27. Macroprocesso n. A27: Selezione ed Assunzione del personale
28. Macroprocesso n. A28: Amministrazione del personale



29. Macroprocesso n. A29: Selezione e Contabilità fornitori.

1. Macroprocesso A01: Formazione e Sviluppo Risorse Umane

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, istigazione alla corruzione, concussione, malversazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione *Personale ed Organizzazione*, in particolare le unità organizzative:

- *Organizzazione, Sviluppo e Comunicazione Interna,*
- *Coordinamento Amministrativo,*
- *Relazioni Sindacali e Gestione Operativa.*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- Attività di *Definizione e gestione del sistema di incentivazione e retributivo del personale*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Organizzazione, Sviluppo e Comunicazione Interna.*

Principi di Controllo:

- a. CCNL vigente, nel quale sono definite le progressioni di carriera per gli operatori di esercizio;
- b. Specifici accordi sindacali, che disciplinano le attribuzioni dei parametri e dei superminimi al personale inquadrato come 250, 230, 210 e 205;
- c. Anagrafica (scheda personale per dipendente)

- Attività di *Selezione delle scuole di formazione esterne*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Organizzazione, Sviluppo e Comunicazione Interna.*

Principi di Controllo:

- a. Regolamento aziendale degli Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1° gennaio 2009).



- Attività di *Certificazione della presenza ai corsi di formazione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Organizzazione, Sviluppo e Comunicazione Interna.*

Principi di Controllo:

- Attività di *Rendicontazione del costo del personale impegnato nei corsi di formazione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo.*

Principi di Controllo:

a. Modalità definite dalle procedure specifiche (es. vademecum del Fondo Sociale Europeo);

b. Schemi standard. L'iter è il seguente:

L'elaborazione è effettuata sulla base delle seguenti documentazioni:

cedolini paga dei dipendenti coinvolti forniti all'unità Paghe e Stipendi;

report delle ore/giorni di presenza del personale ai corsi secondo le indicazioni dell'unità OSC;

i prospetti di costo prima di essere sottoposti alla firma di autorizzazione del Direttore del Personale vengono sottoposti al responsabile dell'unità Coordinamento Amministrativo per la validazione metodologica,

successivamente le elaborazioni vengono trasferite al Direttore del Personale per la validazione;

dopo la validazione formale interna si trasmettono i dati all'unità OSC.

a questo punto ci possono essere due passaggi: o si provvede al successivo inoltrare all'Ente erogatore del finanziamento (esempio Regione Campania) o all'unità Finanza laddove coinvolta nel processo di erogazione dei finanziamenti.





*Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416*

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



2. Macroprocesso A02: Rapporti con Istituti Previdenziali ed Assistenziali ed Assunzioni di categorie protette

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa aggravata, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione *Personale ed Organizzazione*, in particolare le unità organizzative:

- *Coordinamento Amministrativo*,
- *Paghe e Stipendi*.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di Predisposizione del modello ministeriale di dichiarazione del personale disabile occupato (entro 31/01 di ciascun anno)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo*.

Principi di Controllo:

- a. Normativa di settore e normativa inerente il rapporto di lavoro;
- b. Istruzioni ministeriali, fascicoli personali dei dipendenti, compilazione guidata sul sito del Ministero del Lavoro.

- *Attività di Assunzione di personale appartenente alle categorie protette*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo*.

Principi di Controllo:

- c. Normativa di settore e normativa inerente il rapporto di lavoro;
- d. Disposizione scritta dell'ufficio preposto al collocamento disabili.

- *Attività di Elaborazione ed Invio dei modelli relativi al pagamento di contributi ed imposte*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Paghe e Stipendi*

Principi di Controllo:

- e. software elaborativi fornito da società esterna;

- f. elaborazione mensile delle retribuzioni e sviluppo della Prima Nota paghe;
- g. invio della Prima Nota all'unità Contabilità Generale;
- h. predisposizione mensile ed invio telematico del modello DM10 e dell'EMENS (documenti sottoposti alle procedure specifiche di controllo INPS in fase di acquisizione);
- i. predisposizione dei modelli F24 (che devono coincidere con le valorizzazioni della Prima Nota Paghe) ed invio alla Contabilità Generale per il pagamento mensile;
- j. predisposizione ed invio annuale in forma telematica del modello 770 (anche in tal caso ci sono procedure di controllo specifiche da parte dell'agenzia delle Entrate prima dell'acquisizione del file);
- k. controlli trimestrali a cura della società di certificazione del bilancio aziendale.

3. Macroprocesso A03: Gestione del Contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione in atti giudiziari, Istigazione alla corruzione, Corruzione.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione *Personale ed Organizzazione*, in particolare le unità organizzative:

- *Contenzioso Lavoro*,
- *Sicurezza e Prevenzione*,

Direzione *Amministrazione ed Attività Societarie*, in particolare l'unità organizzativa:

- *Legale*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di Gestione del Contenzioso Lavoro*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contenzioso del Lavoro*

Principi di Controllo:

- a. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- b. Sistema aziendale vigente delle deleghe e delle procure;
- c. Specifiche convenzioni aziendali con i professionisti con tariffe predeterminate,
- d. Convalida delle transazioni dalla Direzione Provinciale del Lavoro.;
- e. Verifica della regolarità formale e contrattuale della Direzione Amministrazione ed Attività Societarie sugli Atti di Liquidazione.

- *Attività di Gestione del Contenzioso in genere, nonché di quello contrattuale*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Legale*

Principi di Controllo:

- f. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- g. Sistema aziendale vigente delle deleghe e delle procure;



Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



4. Macroprocesso A04: Relazioni Istituzionali con Enti ed Istituzioni Pubbliche

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione.

DIREZIONI COINVOLTE:

Presidenza, in particolare l'unità organizzativa:

– *Comunicazione*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di progettazione e gestione di processi di comunicazione esterna nei confronti dei clienti e campagne di comunicazione istituzionali*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Comunicazione*

Principi di Controllo:

Il nuovo regolamento manuale aziendale del Sistema di Gestione Integrato Qualità–Ambiente–Responsabilità Sociale – Sezione 7 – punto 7.2.3 “Comunicazione con il cliente e le altre parti interessate”.

- a. Manuale aziendale del Sistema di Gestione Integrato Qualità–Ambiente–Responsabilità Sociale– Sezione 7– punto 7.2.3 “comunicazione con il cliente ed altre parti interessate”;
- b. Sistema aziendale vigente delle deleghe e delle procure;
- c. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto”;
- d. Scheda Progetto. (scheda identificativa delle proposte progettuali, definita dall'unità Controllo di Gestione ed Internal Auditing).

5. Macroprocesso A05: Contratto di Servizio

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione e Truffa aggravata.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione *Generale*, in particolare le unità organizzative:

- *Qualità e Gestione Certificazione,*
- *Pianificazione,*

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare le unità organizzative:

- *Controllo di Gestione ed Internal Auditing,*
- *Finanza*

Direzione tecnica Operativa, in particolare l'unità organizzativa:

- *Coordinamento e Controllo Esercizio,*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

La gestione e la rendicontazione delle attività ed adempimenti previsti nei Contratti di Servizio attivi per ANM è assicurata dall'integrazione e cooperazione di più unità, sia tecnico operative e sia amministrative, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni operative da quelle di vigilanza e controllo. L'efficacia di una tale integrazione e cooperazione gestionale si basa sul rispetto rigoroso di procedure aziendali e sulla condivisione di un sistema informativo/gestionale unico, i cui ambienti portanti sono rappresentati dal Sistema di Ausilio all'Esercizio, Sistema Contabile Integrato.

- *Attività di gestione e monitoraggio degli indici di performance per il controllo delle attività di produzione e manutenzione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Qualità e Gestione Certificazione*

Principi di Controllo:

- a. Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e responsabilità Sociale;
- b. Carta della Mobilità;
- c. Report dei reclami;
- d. Schema Monitoraggio Progetti di Miglioramento;



e. Rapporti di Audit



Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



- Attività di *Monitoraggio degli indici di Customer Satisfaction*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Qualità e Gestione Certificazione*

Principi di Controllo:

- f. Soggetto responsabile della conduzione dell'indagine è una società esterna certificata;
- g. Report riassuntivo dei risultati dell'indagine di Customer Satisfaction.

- Attività di *consuntivazione degli scostamenti tra il servizio pianificato e quello consuntivato, progettazione ed implementazione delle relative azioni correttive*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Pianificazione*

Principi di Controllo:

- h. Contratto di Servizio con il Comune e con la Provincia;
- i. Carta della Mobilità;
- j. Sistema Contabile Integrato (anagrafica delle linee ed Hyoperplan);
- k. Schema di processo " Pianificare" SP REP 01

- Attività di *Monitoraggio dell'andamento del piano di esercizio, rendicontazione dei km extraurbani consuntivati da trasferire alla Provincia di Napoli*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Controllo di Gestione ed Internal Auditing*

Principi di Controllo:

- l. Budget di Esercizio;
- m. Report Gestionali;
- n. Sistema Contabile Integrato;

- Attività di *Consuntivazione dei chilometri di esercizio percorsi mediante rilevazione dei consuntivi di esercizio*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Movimento centralizzato*

Principi di Controllo:

- o. Istruzione Operativa IO REP 49 (modalità di compilazione e gestione del bollettino ottico);

- Attività di *Analisi degli indicatori di performance delle linee sia a regime che in relazione a situazioni contingenti*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento e Controllo Esercizio*

Principi di Controllo:

- p. Sistema SAE;
- q. Report Gestionale;
- r. Indicatore di attesa media condiviso con la committenza;
- s. Schema di processo "Esercire" SP REP 03.

- *Attività di Analisi degli indicatori di performance delle linee sia a regime che in relazione a situazioni contingenti*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento e Controllo Esercizio*

Principi di Controllo:

- t. Sistema SAE;
- u. Report Gestionale;
- v. Indicatore di attesa media condiviso con la committenza;
- w. Schema di processo SP REP 03.

- *Attività di Controllo del rispetto degli obblighi contrattuali*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- x. Certificazioni dati a cura delle Direzioni competenti acquisite nel rispetto dei poteri di firma dello Statuto e del Sistema delle deleghe vigente;
- y. Verbali del nucleo tecnico di valutazione;
- z. Contratto di Servizio;
- aa. Bilanci Enti Locali.

- *Attività di Registrazione delle fatture attive e prime note relative al Contratto di Servizio e controllo dei flussi di cassa derivanti dalla gestione del Contratto di Servizio stesso*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- bb. Verbali del nucleo tecnico di valutazione;
- cc. Contratto di Servizio;
- dd. Procedura di sistema sulla fatturazione attiva;
- ee. DS TAXI-SCI;
- ff. Normativa Fiscale e civilistica;
- gg. Certificazione della società di revisione.

6. Macroprocesso A06: Gestione Fiscale

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'unità organizzativa:

– *Contabilità Generale*

Direzione Personale ed Organizzazione, in particolare le unità organizzative:

– *Coordinamento Amministrativo*

– *Paghe e Stipendi*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di gestione del processo elaborativi delle retribuzioni, con l'esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti per il pagamenti dei contributi previdenziali e fiscali*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Paghe e Stipendi*

Principi di Controllo:

- a. Normativa civilistica e fiscale;
- b. Sistema informatico INAZ Paghe;

- *Attività di Studio finalizzata al corretta esecuzione del processo elaborativi delle retribuzioni*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo*

Principi di Controllo:

- c. Normativa civilistica e fiscale;
- d. Sistema informatico INAZ Paghe;

- *Attività di supporto all'unità paghe e Stipendi ed alla Direzione del personale per la gestione dell'iter procedurale previsto dalla normativa in materia di ispezioni*



Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo*

Principi di Controllo:

e. Si rimanda al macroprocesso A16 sulla gestione delle ispezioni;

- *Attività di gestione degli adempimenti fiscali di ogni tipo derivanti dalla registrazione di fatture*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

f. Normativa civilistica e fiscale;

g. Principi contabili;

h. SCI, DS Taxi, Team System;

- *Attività di gestione dei pagamenti a fornitori sulla base delle nuove regole di liquidabilità dei fornitori presiedute da Equitalia*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

i. Normativa civilistica e fiscale;

j. Programma del sito Equitalia.



7. Macroprocesso A07: Gestione Ambientale

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione e Truffa aggravata

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Generale, in particolare le unità organizzative:

- *Qualità e Gestione Certificazione,*
- *Impianti e Manutenzione*

Direzione Tecnico Operativa, in particolare le unità organizzative:

- *Aree Operative,*
- *Manutenzione Rotabili,*
- *Infrastrutture Filotranviarie,*
- *Manutenzione Programmata,*
- *Officina di Area,*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di progettazione e gestione del Sistema di gestione ambientale certificato*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Qualità e Gestione Certificazione*

Principi di Controllo:

- a. Legislazione Ambientale Vigente;
- b. Procedure Ambientali che regolano le attività di processo;
- c. Sorveglianza e misurazione degli impatti ambientali;
- d. Verbali di audit;
- e. Analisi di dettaglio delle non conformità e relativo piano delle azioni correttive

- *Attività di gestione appalto di manutenzione degli impianti di depurazione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*



Principi di Controllo:

f. Disposizioni di legge;

- *Attività di controllo manutenzione e verifica degli impianti fognari di smaltimento, degli impianti antincendio, impianti termici con emissioni di gas in atmosfera*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

g. Disposizioni di legge;

- *Attività di gestione ed attivazione delle misure per la sicurezza degli impianti e della prevenzione e gestione dell'emergenza a salvaguardia dell'ambiente esterno*

Principali unità organizzative coinvolte: *Aree operative, Manutenzione Rotabili (area Trazione Elettrica), Infrastrutture Filotranviarie (area Trazione Elettrica), Manutenzione programmata e Grandi Interventi, Officina di Area*

Principi di Controllo:

h. Procedura di Sistema "Gestione Rifiuti" PS REP 01;

i. Procedura di Sistema "Gestione Individuazione e Valutazione emergenze ambientali" PS REP 02;

j. Procedura "Gestione prodotti chimici" PS REP 03;

k. Istruzione Operativa IO REP 31

l. Istruzione Operativa IO REP 32

m. Istruzione Operativa IO REP 33

- *Attività di ottemperanza alle norme, alle leggi, e regolamenti aziendali che governano i rifiuti, gli scarichi e tutto quanto salvaguardi l'ambiente.*

Principali unità organizzative coinvolte: *Aree operative, Manutenzione Rotabili (area Trazione Elettrica), Infrastrutture Filotranviarie (area Trazione Elettrica), Manutenzione programmata e Grandi Interventi, Officina di Area*

Principi di Controllo:

n. Procedura di sistema "Gestione Rifiuti" PS REP 01;

o. Procedura di sistema "Gestione Individuazione e Valutazione emergenze ambientali" PS REP 02;

p. Procedura di Sistema "Gestione prodotti chimici" PS REP 03;

q. Istruzione Operativa IO REP 31

r. Istruzione Operativa IO REP 32

s. Istruzione Operativa IO REP 33

8. Macroprocesso A08: Gestione Lavori Tecnici

REATI IPOTIZZABILI: Concussione, Corruzione, Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, Indebita percezione e Malversazioni di erogazioni pubbliche.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Generale, in particolare l'unità organizzativa:

- *Impianti e Manutenzione*

Direzione Tecnico-Operativa, in particolare le unità organizzative:

- *Manutenzione Rotabili (Area Operativa Trazione Elettrica)*
- *Infrastrutture Filotranviarie (Area Operativa Trazione Elettrica)*

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare le unità organizzative:

- *Finanza*
- *Contabilità Generale*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di gestione contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e degli impianti*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- Disposizioni di legge;
- Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- Procedura di Sistema PS SUP 07 "Gestire le richieste di acquisto".

- *Attività di approfondimenti normativi per l'individuazione degli interventi a norma di legge ed affidamento in appalto dei relativi lavori*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- d. Disposizioni di legge;
- e. Budget di esercizio e degli investimenti;
- f. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- g. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto”;
- h. Procedura di Sistema PS RIS 01 “Programmare e gestire gli investimenti in infrastrutture (immobili, impianti e parco veicolare) e servizi di supporto”.

- *Attività di progettazione preliminare definitiva ed esecutiva degli interventi, programmazione e conduzione dei lavori*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- i. Disposizioni di legge, in particolare la normativa sui lavori pubblici;
- j. Budget di esercizio e degli investimenti;
- k. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- l. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto”;
- m. Procedura di Sistema AD SUP 03 “Gestione appalti”
- n. . Procedura di Sistema PS RIS 01 “Programmare e gestire gli investimenti in infrastrutture (immobili, impianti e parco veicolare) e servizi di supporto”.

- *Attività di progettazione e manutenzione delle infrastrutture connesse alla gestione delle utilità e degli impianti di sicurezza*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- o. Disposizioni di legge;
- p. Budget di esercizio e degli investimenti;
- q. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- r. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto”
- s. Procedura di Sistema PS RIS 01 “Programmare e gestire gli investimenti in infrastrutture (immobili, impianti e parco veicolare) e servizi di supporto”.

- *Attività di cooperazione con altre unità della Direzione Tecnico Operativa per assicurare il massimo grado di funzionalità delle strutture, delle attrezzature e macchinari*



Principale unità organizzativa coinvolta: *Manutenzione Rotabili*

Principi di Controllo:

- t. Budget di esercizio e degli investimenti
- u. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09;
- v. Procedura di Sistema AD SUP 03 "Gestione appalti".

- *Attività di progettazione e sviluppo di nuovi impianti per la rete aerea e la rete cavi di alimentazione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Infrastrutture Filotranviarie*

Principi di Controllo:

- w. Budget degli investimenti
- x. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09;
- y. Procedura di Sistema AD SUP 03 "gestione appalti".

- *Attività di gestione degli adempimenti fiscali di ogni tipo derivanti dalla registrazione di fatture*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- z. Normativa civilistica e fiscale;
- aa. Principi contabili;
- bb.SCI, DS Taxi,Team System;

- *Attività di gestione dei pagamenti a fornitori sulla base delle nuove regole di liquidabilità dei fornitori presiedute da Equitalia*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- cc. Normativa civilistica e fiscale;
- dd.Programma del sito Equitalia.

- *Attività di monitoraggio nella realizzazione delle opere e disposizione di pagamento delle fatture*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- ee. Normativa civilistica e fiscale;
- ff. Principi contabili;
- gg.SCI, DS Taxi,Team System;
- hh.Budget degli investimenti



- ii. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- jj. Procedura di Sistema AD SUP 03 “gestione appalti”.
- kk. Contratti di appalto specifici e relative lettere di ordine;
- ll. Procedura di Sistema PR RIS 01 “Programmare e gestire gli investimenti in infrastrutture (immobili, impianti e parco veicolare) e servizi di supporto”.

9. Macroprocesso A09: Gestione Sicurezza negli stabili e nei cantieri

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione e Truffa aggravata .

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Generale, in particolare l'unità organizzativa:

- *Impianti e Manutenzione*

Direzione Tecnico-Operativa, in particolare le unità organizzative:

- *Aree Operative*
- *Manutenzione Rotabili (Area Operativa Trazione Elettrica)*
- *Infrastrutture Filo tranviarie (Area Operativa Trazione Elettrica)*
- *Manutenzione Programmata e Grandi Interventi*
- *Officine di Area*

Direzione Personale ed Organizzazione, in particolare le unità organizzative:

- *relazioni Sindacali e Gestione Operativa*
- *Protezione e Prevenzione*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- Attività di *gestione dei lavori connessi alla sicurezza anche su segnalazione dell'unità organizzativa Protezione e Prevenzione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- a. Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81 /08).

- Attività di *gestione della sicurezza nei cantieri temporanei*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

b. Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08), Titolo V.

- *Attività di presidio della sicurezza negli impianti e di prevenzione e gestione dell'emergenza a salvaguardia anche dell'ambiente esterno*
Principale unità organizzativa coinvolta: *Aree Operative, Manutenzione Programmata e Grandi Interventi, Officine di Area*

Principi di Controllo:

- c. Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08);
- d. il Documento di Valutazione dei Rischi (art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008) – Edizione dicembre 2008;
- e. Procedura di sistema “Gestione Rifiuti” PS REP 01;
- f. Procedura di sistema “ Gestione Individuazione e Valutazione emergenze ambientali” PS REP 02;
- g. Procedura di Sistema “Gestione prodotti chimici” PS REP 03;
- h. Istruzione Operativa IO REP 31
- i. Istruzione Operativa IO REP 32
- j. Istruzione Operativa IO REP 33

- *Attività di manutenzione programmata sui rotabili prevista dalla casa costruttrice, riparazione guasti, assistenza giornaliera*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Manutenzione Rotabili (A.O. Trazione Elettrica)*

Principi di Controllo:

- k. Regolamento di esercizio (in fase di approvazione da parte di USTIF);
- l. Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08);
- m. il Documento di Valutazione dei Rischi (art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008) – Edizione dicembre 2008;
- n. Procedura di sistema “Gestione Rifiuti” PS REP 01;
- o. Procedura di sistema “ Gestione Individuazione e Valutazione emergenze ambientali” PS REP 02;
- p. Procedura di Sistema “Gestione prodotti chimici” PS REP 03;
- q. Istruzione Operativa IO REP 31
- r. Istruzione Operativa IO REP 32
- s. Istruzione Operativa IO REP 33

- *Attività di gestione della sicurezza e regolarità dell'esercizio filotranviario, garantendo il pronto intervento in caso di guasto alla rete e/o all'impianto di armamento*

Principi di Controllo:

- nn. Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08);
- oo. il Documento di Valutazione dei Rischi (art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008) – Edizione dicembre 2008;
- pp. Procedura di sistema “Gestione Rifiuti” PS REP 01;
- qq. Procedura di sistema “ Gestione Individuazione e Valutazione emergenze ambientali” PS REP 02;
- rr. Procedura di Sistema “Gestione prodotti chimici” PS REP 03;
- ss. Istruzione Operativa IO REP 31
- tt. Istruzione Operativa IO REP 32
- uu. Istruzione Operativa IO REP 33
- vv. Procedura di Sistema AD SUP 03 “gestione appalti”.
- ww. Contratti di appalto specifici e relative lettere di ordine.

- *Attività di assistenza degli organi ispettivi preposti nello svolgimento di visite periodiche previste dalla normativa in materia di sicurezza e ispezioni su denuncia*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Protezione e Prevenzione*

Principi di Controllo:

- xx. Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08).
- yy. il Documento di Valutazione dei Rischi (art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008) – Edizione dicembre 2008;
- zz. iter delle ispezioni definito dalla normativa di riferimento (INAIL, ispettorato del lavoro, ecc.);
- aaa. verbalizzazione delle visite e successiva trasmissione delle stesse al Direttore Generale ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione
- bbb. notifica del verbale di prescrizione al Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro.

10. Macroprocesso A10 : Gestione Concessioni Autorizzazioni e Licenze

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione e Truffa aggravata

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Generale, in particolare le unità organizzative:

- *Impianti e Manutenzione*
- *Pianificazione*

Direzione Tecnico Operativa, in particolare le unità organizzative:

- *Coordinamento e Controllo Esercizio,*
- *Area Operativa Trazione Elettrica,*
- *Manutenzione Rotabili (A.O. Trazione Elettrica)*
- *Infrastrutture Filotranviarie,*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di gestione delle procedure di legge per il rilascio o il rinnovo delle autorizzazioni, previo controllo dello stato d'uso, nonché adeguamento normativo degli impianti esistenti.*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- a. Disposizioni di legge;
- b. Sistema aziendale vigente dei poteri e delle deleghe;

- *Attività di gestione della relazione con gli enti territoriali finalizzata alla valutazione ed implementazione di modifiche e variazioni al servizio contrattualizzato, implementazione eventuale della modifica*

Principi di Controllo:

- c. Disposizioni di legge;



- d. Contratti di Servizio;
- e. Catena gerarchica aziendale per la delega e l'autorizzazione.



- Attività di *segnalazione agli organi/ditte esterne competenti o ad altre unità aziendali interessate, dello stato di funzionalità tecnica delle infrastrutture utili all'esercizio (box servizi, segnaletica, paline, ecc.)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento e Controllo Esercizio*

Principi di Controllo:

- f. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09;
- g. Procedura di Sistema AD SUP 03 "gestione appalti".

- Attività di *supporto alla Direzione competente per le abilitazioni del personale conducente alla guida di filobus e tram*

Principali unità organizzative coinvolte: *Aree operativa Trazione Elettrica*

Principi di Controllo:

- h. Art. 2 del decreto n° 513/98;

- Attività di gestione delle misure elettriche periodiche previste dalle norme CEI e supporto alle ispezioni USTIF per le operazioni di verifiche e prove annuali.

Principali unità organizzative coinvolte: *Manutenzione Rotabili e Infrastrutture Filo tranviarie*

Principi di Controllo:

- i. Istruzione Operativa IO REP 42
- j. Nuovo regolamento di esercizio in fase di approvazione da parte dell'USTIF.



11. Macroprocesso A11 : Gestione Approvvigionamenti tramite gara

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione e Truffa aggravata

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie (DIAA), in particolare le Unità Organizzative:

- *Gare ed Appalti*
- *Sistemi Informativi*

Presidenza (PRES), in particolare l'unità Organizzativa:

- *Comunicazione*

Direzione Generale (DIGE), in particolare le Unità Organizzative:

- *Impianti e manutenzione*
- *Pianificazione e Gestione Materiali*

Direzione tecnico-Operativa (DITO), in particolare le Unità Organizzative:

- *Ingegneria di Manutenzione*
- *Manutenzione Programmata e Grandi Interventi*
- *Coordinamento e Controllo Esercizio*
- *Aree Operative*
- *Manutenzione Rotabili (Area Operativa Trazione Elettrica)*
- *Infrastrutture Filotranviarie (Area Operativa Trazione Elettrica)*

Direzione Personale ed Organizzazione (DIPO), in particolare l'Unità Organizzativa:

- *Sicurezza e Prevenzione*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di esame delle proposte elaborate dalle unità richiedenti ed istruttoria della pratica.*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Gare ed Appalti*

Principi di Controllo:

- a. Normative comunitarie e nazionali in tema di appalti;
- b. Budget di esercizio e degli investimenti;

c. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09).

- *Attività di progettazione ed implementazione della procedura di gara più idonea (dalla redazione della documentazione di gara alla pubblicazione del bando e gestione complessiva della gara fino alla stipula del contratto)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Gare ed Appalti*

Principi di Controllo:

- d. Normative comunitarie e nazionali in tema di appalti;
- e. Budget di esercizio e degli investimenti;
- f. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09).

- *Attività di definizione delle specifiche tecniche rispondenti alle esigenze aziendali nell'ambito delle procedure di acquisto*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

- g. Standard tecnologici del sistema informativo aziendale;
- h. Criterio generale di economicità;
- i. Budget di esercizio e degli investimenti.

- *Attività di redazione, per gli aspetti di competenza, proposta tecnico amministrativa per l'acquisto di beni e/o servizi necessari ai processi gestiti*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Comunicazione*

Principi di Controllo:

- j. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- k. Procedura di Sistema AD SUP 03 "gestione appalti".
- l. Budget di esercizio e degli investimenti.

- *Attività di redazione degli elaborati previsti nell'ambito delle tre fasi di progettazione previste per legge e dei capitolati di gara (rif. Macroprocesso A08)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e manutenzione*

Principi di Controllo:

- m. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- n. Procedura AD SUP 03 "gestione appalti".
- o. Budget di esercizio e degli investimenti

p. Normativa sugli appalti pubblici e Codice dei Contratti.

- *Attività di redazione Capitolato tecnico per la fornitura del gasolio e supporto alla definizione delle condizioni di consegna ed alle verifiche di conformità all'ordina durante la fase di accettazione, per la fornitura di materiale a magazzino relativamente ai Capitolati tecnici redatti da IGM per DITO*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Pianificazione e Gestione dei Materiali*

Principi di Controllo:

- q. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- r. Procedura di Sistema AD SUP 03 "gestione appalti".
- s. Specifiche tecniche normalizzate per il prodotto gasolio di trazione UNI EN 590;
- t. Specifiche tecniche fissate da IGM in base alle prestazioni necessarie a garantire la manutenibilità dei veicoli.

- *Attività di gestione dei contratti di fornitura*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Pianificazione e Gestione dei Materiali*

Secondo il Regolamento degli appalti e forniture ANM, valido dal 1/1/2009, l'Unità PGM è Responsabile di esecuzione RES per le seguenti commesse:

Materiali di consumo per manutenzione veicoli: ricambi, gasolio, lubrificanti, pneumatici, batterie, ecc.

Per le altre commesse, ed i vari RES diversi da PGM, si rimanda alla lettura del Regolamento stesso.

Principi di Controllo Contratto Gasolio:

- u. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- v. Procedura di Sistema AD SUP 03 "gestione appalti".
- w. Contratto specifico vigente;
- x. Uso di termodensimetro certificato da parte dei magazzini periferici;
- y. Istruzione Operativa IO REP 61 "operazioni di accettazione gasolio BTZ";
- z. Registrazione dati su SCI e sui registri UTF in dotazione presso ogni impianto aziendale.

Principi di Controllo Contratti ricambi e materiali:

- aa. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- bb. Procedura di Sistema AD SUP 03 "gestione appalti".
- cc. Contratto specifico vigente;
- dd. Ordinativi meccanizzati emessi da GAP;

ee. Registrazione dati su SCI – gestione magazzini.

- *Attività di redazione dei capitolati tecnici per l'acquisto di rotabili*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Ingegneria di manutenzione*

Principi di Controllo:

- ff. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- gg. Procedura AD SUP 03 “gestione appalti”;
- hh. Budget di esercizio e degli investimenti.

- *Attività di predisposizione della distinta base per il rifornimento materiali, relativamente alle commesse di competenza*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Manutenzione programmata e Grandi Interventi*

Principi di Controllo:

- ii. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- jj. Procedura di Sistema AD SUP 03 “gestione appalti”;
- kk. Budget di esercizio e degli investimenti;
- ll. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le richieste di Acquisto”.

- *Attività di manutenzione e sviluppo della tecnologia a supporto dell'esercizio*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento e Controllo dell'esercizio*

Principi di Controllo:

- mm. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- nn. Procedura di Sistema AD SUP 03 “gestione appalti”;
- oo. Budget di esercizio e degli investimenti;
- pp. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le richieste di Acquisto”.

- *Attività di predisposizione della distinta base per il rifornimento materiali, relativamente alle commesse di competenza*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Aree Operative*

Principi di Controllo:

- qq. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- rr. Procedura di Sistema AD SUP 03 “gestione appalti”;
- ss. Budget di esercizio e degli investimenti;
- tt. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le Richieste di Acquisto”.

- *Attività di definizione dei livelli di scorte dei materiali di competenza, in accordo con PGM, acquistando se necessario direttamente su piazza*
Principali unità organizzative coinvolte: *Manutenzione Rotabili ed Infrastrutture filotranviarie*

Principi di Controllo:

- uu. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- vv. Procedura di Sistema AD SUP 03 “gestione appalti”;
- ww. Budget di esercizio e degli investimenti;
- xx. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le richieste di Acquisto”.

- *Attività di predisposizione del capitolato per l'acquisto delle tute, divise e servizi sanitari; gestione dei relativi contratti*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Protezione e Prevenzione*

Principi di Controllo:

- yy. Approvazione della proposta di capitolato dal Direttore del Personale e, successivamente, dal Consiglio di Amministrazione;
- zz. Procedura di Sistema AD SUP 03 “gestione appalti”;
- aaa. Budget di esercizio e degli investimenti;
- bbb. Procedura di Sistema PR SUP 07 “Gestire le richieste di Acquisto”;
- ccc. Trasferimento alla DIAA delle fatture da liquidare.



12. Macroprocesso A12 : Gestione Approvvigionamenti in economia

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione e Truffa aggravata

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie (DIAA), in particolare le Unità Organizzative:

- *Gare ed Appalti*

Presidenza (PRES), in particolare l'unità Organizzativa:

- *Comunicazione*

Direzione Generale (DIGE), in particolare le Unità Organizzative:

- *Impianti e Manutenzione*
- *Pianificazione e Gestione Materiali*

Direzione tecnico-Operativa (DITO), in particolare le Unità Organizzative:

- *Manutenzione Programmata e Grandi Interventi*
- *Coordinamento e Controllo Esercizio*
- *Aree Operative*
- *Manutenzione Rotabili (Area Operativa Trazione Elettrica)*
- *Infrastrutture Filotranviarie (Area Operativa Trazione Elettrica)*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di gestione della procedura di acquisto (dalla elaborazione delle proposte e ricezione richieste di acquisto alle richieste di offerta ed emissioni di ordini di acquisto)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Gare ed Appalti*

Principi di Controllo:

- a. Normative comunitarie e nazionali in tema di appalti;
- b. Budget di esercizio e degli investimenti;
- c. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- d. Procedura di Sistema PS SUP 07 " Gestire le richieste di Acquisto".

- *Attività di redazione, per gli aspetti di competenza, proposta tecnico amministrativa per l'acquisto di beni e/o servizi necessari ai processi gestiti*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Comunicazione*

Principi di Controllo:

- e. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- f. Procedura AD SUP 03 "gestione appalti";
- g. Budget di esercizio e degli investimenti;
- h. Procedura di Sistema PS SUP 07 "Gestire le richieste di acquisto".

- *Attività di gestione dei lavori in economia (dalla definizione dei preventivi economici e delle specifiche tecniche, alla gara ufficiosa, all'espletamento della gara, alla emissione di ordinativo e gestione della relativa fase di contabilizzazione e pagamento)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- i. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- j. Procedura AD SUP 03 "gestione appalti";
- k. Budget di esercizio e degli investimenti;
- l. Normativa sugli appalti pubblici e Codice dei Contratti;
- m. Procedura di Sistema PR SUP 07 "Gestire le richieste di acquisto" ;

- *Attività di predisposizione della distinta base per il rifornimento materiali, relativamente alle commesse di competenza*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Manutenzione programmata e Grandi Interventi*

Principi di Controllo:

- n. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- o. Procedura AD SUP 03 "gestione appalti";
- p. Budget di esercizio e degli investimenti;
- q. Procedura di Sistema PR SUP 07 "Gestire le richieste di acquisto" .

- *Attività di manutenzione e sviluppo della tecnologia a supporto dell'esercizio*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento e Controllo dell'esercizio*

Principi di Controllo:

- r. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- s. Procedura AD SUP 03 "gestione appalti";

- t. Budget di esercizio e degli investimenti;
- u. Procedura di Sistema PR SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto” .

- *Attività di predisposizione della distinta base per il rifornimento materiali, relativamente alle commesse di competenza*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Aree Operative*

Principi di Controllo:

- v. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- w. Procedura AD SUP 03 “gestione appalti”;
- x. Budget di esercizio e degli investimenti;
- y. Procedura di Sistema PR SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto” .

- *Attività di definizione dei livelli di scorte dei materiali di competenza, in accordo con PGM, acquistando se necessario direttamente su piazza*

Principali unità organizzative coinvolte: *Manutenzione Rotabili ed Infrastrutture filotranviarie*

Principi di Controllo:

- z. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- aa. Procedura AD SUP 03 “gestione appalti”;
- bb. Budget di esercizio e degli investimenti;
- cc. Procedura di Sistema PR SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto” ;
- dd. Schema di Processo SP REP 07;
- ee. Istruzione Operativa IO REP 30.

13. Macroprocesso A13 : Gestione Finanziamenti Agevolati

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione, Indebita percezione di erogazioni pubbliche, Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche e Malversazione.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie (DIAA), in particolare le Unità Organizzative:

- *Finanza,*
- *Contabilità Generale*

Direzione Generale (DIGE), in particolare le Unità Organizzative:

- *Impianti e Manutenzione*

Direzione tecnico-Operativa (DITO), in particolare le Unità Organizzative:

- *Ingegneria di Manutenzione*
- *Coordinamento e Controllo Esercizio*
- *Manutenzione Rotabili (Area Operativa Trazione Elettrica)*
- *Infrastrutture Filotranviarie (Area Operativa Trazione Elettrica)*

Direzione Personale ed Organizzazione (DIPO), in particolare l'Unità Organizzativa:

- *Organizzazione Sviluppo e Comunicazione Interna*
- *Coordinamento Amministrativo*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di gestione del ciclo finanziario dei progetti finanziati (monitoraggio degli stati di avanzamento, pagamento fatture e rendicontazione agli enti finanziatori)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- a. Normative comunitarie, nazionale e locale sulle agevolazioni;
- b. Bandi di assegnazione
- c. Decreti Ministeriali di assegnazione;
- d. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);

- e. Delibere del CdA;
- f. Nomina del responsabile di procedimento;
- g. Procedura di sistema “Programmare e gestire gli investimenti in infrastrutture (immobili, impianti e parco veicolare) e servizi di supporto “ PS RIS 01;
- h. Contratti di Appalto;
- i. SAL Certificati di pagamento;
- j. Sistema delle deleghe e dei poteri attualmente vigente;
- k. Istanza a firma del legale rappresentante corredata dalla documentazione probatoria;
- l. DS Taxi–Scadenzari;
- m. Estratti conto bancari;
- n. Office excel.

- Attività di *registrazione fatture passive e prime note*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- o. Regole civilistiche e principi contabili;
- p. SCI–DS TAXI–TEAM SYSTEM.

- Attività di *inventario dei beni acquistati*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- q. Regole civilistiche e principi contabili;
- r. SCI–DS TAXI–TEAM SYSTEM.

- Attività di *gestione di adempimenti fiscali derivanti dalle registrazioni contabili relative a finanziamenti agevolati*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- s. Regole civilistiche e principi contabili;
- t. SCI–DS TAXI–TEAM SYSTEM.

- Attività di *progettazione preliminare definitiva ed esecutiva degli interventi, con relativi elaborati economici, programmazione eventuale gestione delle procedure di affidamento, conduzione dei lavori*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- u. Normative comunitarie, nazionale e locale sulle agevolazioni;
- v. Disposizioni di legge, in particolare la normativa sui lavori pubblici;
- w. Budget di esercizio e degli investimenti;
- x. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- y. Procedura di Sistema PR SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto” ;
- z. Procedura AD SUP 03 “gestione appalti”;
- aa. . Procedura di Sistema PR RIS 01 “Programmare e gestire gli investimenti infrastrutture (immobili, impianti e parco veicolare) e servizi di supporto” .

- *Attività di gestione della dismissione di mezzi rotabili finanziata*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Ingegneria di Manutenzione*

Principi di Controllo:

- bb. Legislazione regionale;
- cc. Procedure amministrative del PRA;
- dd. Software INFO PMS.

- *Attività di manutenzione e sviluppo della tecnologia a supporto dell'esercizio*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento e Controllo dell'esercizio*

Principi di Controllo:

- ee. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- ff. Procedura AD SUP 03 “gestione appalti”;
- gg. Budget di esercizio e degli investimenti;
- hh. Procedura di Sistema PR SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto” .

- *Attività di presidio del massimo grado di funzionalità delle strutture, delle attrezzature e dei macchinari*

Principali unità organizzative coinvolte: *Manutenzione Rotabili*

Principi di Controllo:

- ii. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- jj. Procedura AD SUP 03 “gestione appalti”;
- kk. Budget di esercizio e degli investimenti;
- ll. Procedura di Sistema PR SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto” .

- *Attività di progettazione e sviluppo di nuovi impianti per la rete Aerea e la rete cavi di alimentazione*

Principali unità organizzative coinvolte: *Infrastrutture Filotranviarie*

Principi di Controllo:

mm. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
nn. Procedura AD SUP 03 "gestione appalti".

- *Attività di predisposizione, su richiesta dell'unità OSC, delle rendicontazioni del costo del personale aziendale partecipante ai corsi di formazione finanziati*

Principali unità organizzative coinvolte: *Coordinamento Amministrativo*

Principi di Controllo:

oo. Modalità definite nelle procedure specifiche di accesso ai finanziamenti (es. Vademecum del Fondo Sociale Europeo), ovvero secondo schemi standard (tabelle ministeriali, ecc.);
pp. Cedolini paga dei dipendenti coinvolti forniti dall'unità Paghe e Stipendi;
qq. Validazione del Direttore del Personale;

- *Attività di progettazione degli interventi formativi finanziati in fase di predisposizione del budget di esercizio*

Principali unità organizzative coinvolte: *Organizzazione Sviluppo e Comunicazione Interna*

Principi di Controllo:

rr. Normative comunitarie, nazionale e locale sulle agevolazioni;
ss. Disposizioni di legge, in particolare la normativa sui lavori pubblici;
tt. Budget di esercizio e degli investimenti.



14. Macroprocesso A14 : Gestione Cespiti

REATI IPOTIZZABILI: Corruzione, Istigazione alla corruzione, Indebita percezione e Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, Malversazione.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie (DIAA), in particolare le Unità Organizzative:

- *Contabilità Generale*
- *Gare ed Appalti*

Direzione tecnico-Operativa (DITO), in particolare l'Unità Organizzative:

- *Ingegneria di Manutenzione*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di inventario dei beni acquistati*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- a. Regole civilistiche e principi contabili;
- b. SCI-DS TAXI-TEAM SYSTEM.

- *Attività di gestione di adempimenti fiscali derivanti dalle registrazioni contabili relative a finanziamenti agevolati*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- c. Regole civilistiche e principi contabili;
- d. SCI-DS TAXI-TEAM SYSTEM.

- *Attività di gestione della dismissione di mezzi rotabili finanziata*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Ingegneria di Manutenzione*

Principi di Controllo:

- e. Legislazione regionale;

- f. Procedure amministrative del PRA;
- g. Software INFO PMS.



15. Macroprocesso A15: Gestione Consulenze esterne

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Concussione.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie (DIAA), in particolare le Unità Organizzative:

- *Gare ed Appalti*
- *Legale*
- *Sistemi Informativi*

Presidenza (PRES), in particolare l'Unità Organizzativa:

- *Comunicazione*

Direzione Generale (DIGE), in particolare l'Unità Organizzativa:

- *Qualità e Gestione Certificazione*

Direzione del Personale ed Organizzazione (DIPO), in particolare le Unità Organizzative:

- *Contenzioso Lavoro*
- *Formazione Sviluppo e Comunicazione Interna*

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di tutela in sede extragiudiziale degli interessi della società*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Legale*

Principi di Controllo:

- a. Scala gerarchica per la validazione della linea di difesa e dei mandati ad eventuali legali esterni;
- b. Criteri di connessione fra procedimenti pendenti e di collaborazione pregressa sul medesimo tema, per la scelta dei legali esterni.



- *Attività di definizione delle specifiche tecniche nelle procedure di acquisto di tecnologie informatiche e gestione dei relativi contratti di assistenza e di manutenzione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

- c. Compatibilità fra standard tecnologici, esigenze aziendali e sistema informativo aziendale;
- d. Criterio generale di economicità.

- *Attività di gestione della procedura di assegnazione di incarico consulenziale per i temi di competenza (dalla definizione del fabbisogno consulenziale, ai requisiti professionali e morali da richiedere, all'elenco dei soggetti da interpellare, alla definizione delle motivazioni che giustificano l'assegnazione, nel caso di conferimento diretto, allo schema del disciplinare di incarico)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Comunicazione*

Principi di Controllo:

- e. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09) art. 17.

- *Attività di predisposizione dei documenti a supporto della richiesta di affidamento di incarico per l'affidamento dell'indagine di customer satisfaction*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Qualità e Gestione Certificazione*

Principi di Controllo:

- f. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09) art. 17.

- *Attività di Gestione del Contenzioso Lavoro*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contenzioso del Lavoro*

Principi di Controllo:

- g. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- h. Sistema aziendale vigente delle deleghe e delle procure;
- i. Specifiche convenzioni aziendali con i professionisti con tariffe predeterminate,
- j. Convalida delle transazioni dalla Direzione Provinciale del Lavoro.;
- k. Verifica della regolarità formale e contrattuale della Direzione Amministrazione ed Attività Societarie sugli Atti di Liquidazione.

- Attività di *Selezione delle scuole di formazione esterne*
Principale unità organizzativa coinvolta: *Organizzazione, Sviluppo e Comunicazione Interna.*

Principi di Controllo:

- I. Regolamento aziendale degli Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1° gennaio 2009).

16. Macroprocesso A16: Gestione rapporti con Autorità ed Organismi di Vigilanza, Accertamenti, ispezioni, verifiche da parte di soggetti pubblici

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla Corruzione, Truffa aggravata

DIREZIONI COINVOLTE:

Presidenza (PRES), in particolare l'Unità Organizzativa

- Segreteria Societaria

Direzione Generale (DIGE), in particolare l'Unità Organizzativa

- Manutenzione Impianti
- Qualità e Gestione Certificazione

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie (DIAA), in particolare le Unità Organizzative

- Legale
- Contabilità Generale

Direzione Tecnico Operativa (DITO), in particolare le Unità Organizzative

- Aree Operative
- Area Operativa Trazione Elettrica
- Manutenzione Rotabili

Direzione Personale ed Organizzazione (DIPO), in particolare le Unità Organizzative

- Coordinamento Amministrativo
- Sicurezza e Prevenzione
- Paghe e Stipendi

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- Attività di *verbalizzazione, trascrizione e sottoscrizione dei processi deliberativi di vertice; di registrazione e gestione amministrativa degli atti deliberativi, libri, repertori e scritture di cui cura la tenuta; certificazione e trasferimento a soggetti esterni autorizzati delle decisioni di vertice deliberate*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Segreteria Societaria*

Principi di Controllo:

- a. Principi normativi civilistici e societari;
- b. Assetto Statutario;
- c. Sistema di deleghe e poteri vigente;
- d. Norme di riferimento e disposizioni procedurali regolamentari interne disciplinanti la materia oggetto del deliberato

- Attività di *sopralluoghi tecnici ed incontri presso uffici amministrativi degli enti di controllo*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- e. Disposizioni Legislative

- Attività di *predisposizione e trasmissione di documentazione tecnica per il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività e/o per l'esecuzione di lavori*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- f. Disposizioni Legislative

- Attività di *predisposizione e trasmissione dei dati all'Osservatorio dei lavori pubblici*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- g. Disposizioni Legislative

- Attività di *emissione di certificati di esecuzione lavori*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- h. Disposizioni Legislative



- *Attività di elaborazione degli indici di performance delle attività di produzione e manutenzione, di aggiornamento e monitoraggio degli stessi*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Qualità e Gestione Certificazione*

Principi di Controllo:

i. Procedure e documenti di sistema:

- Monitorare e misurare la soddisfazione del cliente
- Gestione Quadro degli Indicatori
- Quadro degli Indicatori
- Definire ed aggiornare la Carta della Mobilità
- Report riassuntivo dei risultati dell'indagine di Customer Satisfaction sul Cliente e degli obiettivi di miglioramento a seguito delle criticità emerse

- *Attività di elaborazione e gestione del manuale della Qualità, monitoraggio della sua adeguatezza, promozione delle opportune azioni correttive*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Qualità e Gestione Certificazione*

Principi di Controllo:

j. Procedure che regolamentano le attività di processo nel rispetto delle norme e della legislazione ambientale vigente:

- Gestione degli audit
- Gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive
- Pianificare il miglioramento del SGI

- *Attività di ricezione di verbali/prescrizioni trasmessi da unità interne, assistenza nella fase di riscontro e valutazione delle iniziative da adottare*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Legale*

Principi di Controllo:

k. Direttore Generale/Presidente.

- *Attività di relazione con il Collegio Sindacale, Agenzia delle Dogane, altri organi di controllo e vigilanza finanziaria-contabile*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

l. DS Taxi, SCI, TEAM SYSTEM, Fogli di Lavoro.



- Attività di *esecuzione delle visite ispettive programmate a scadenza ai fini della sicurezza e del rilievo di parametri utili allo sviluppo della manutenzione on condition*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Aree Operative*

Principi di Controllo:

- m. Procedura di Sistema “Programmare e gestire la manutenzione” SP REP 08;
- n. Istruzione Operativa IO REP 06;
- o. Istruzione Operativa IO REP 04,

- Attività di *gestione del piano di verifica dei collaudi e delle prove dei mezzi e degli ascensori con gli enti preposti e con l’USTIF*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Area Operativa Trazione Elettrica*

Principi di Controllo:

- p. Procedura SP REP 16;
- q. Istruzione Operativa IO REP 04;
- r. Procedura PR REP 10.

- Attività di *supporto alla Direzione competente per le abilitazioni del personale conducente alla guida di filobus e tram*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Area operativa Trazione Elettrica*

Principi di Controllo:

- s. Norme vigenti (art. 2 del decreto n° 513/98).

- Attività di *gestione delle misure elettriche periodiche previste dalle norme CEI e di supporto all’USTIF per le verifiche annuali previste dalla normativa vigente*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Manutenzione Rotabili*

Principi di Controllo:

- t. Istruzione Operativa IO REP 42.

- Attività di *supporto alle diverse unità DIPO nel corso delle ispezioni per la parte di competenza*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo*

Principi di Controllo:

- u. Verbale di ispezione inoltrato, con eventuale documentazione di riferimento, alla Direzione Generale, alla Presidenza ed eventualmente all'unità Legale per la parte di competenza;
- v. Definizione in norme di legge specifiche per ambito di competenza dell'iter dell'ispezione (INAIL, Ispettorato del lavoro).

- *Attività di supporto alle diverse unità DIPO nel corso delle ispezioni per la parte di competenza*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo*

Principi di Controllo:

- w. Verbale di ispezione inoltrato, con eventuale documentazione di riferimento, alla Direzione Generale, alla Presidenza ed eventualmente all'unità Legale per la parte di competenza;
- x. Definizione in norme di legge specifiche per ambito di competenza dell'iter dell'ispezione (INAIL, Ispettorato del lavoro).

- *Attività di assistenza degli organi ispettivi preposti nello svolgimento di visite periodiche previste dalla normativa in materia di sicurezza e ispezioni su denuncia*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Protezione e Prevenzione*

Principi di Controllo:

- y. Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08).
- z. il Documento di Valutazione dei Rischi (art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008) – Edizione dicembre 2008;
- aa. iter delle ispezioni definito dalla normativa di riferimento (INAIL, ispettorato del lavoro, ecc.);
- bb. verbalizzazione delle visite e successiva trasmissione delle stesse al Direttore Generale ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione
- cc. notifica del verbale di prescrizione al Direttore Generale, in qualità di Datore di Lavoro.

- *Attività di Elaborazione ed Invio dei modelli relativi al pagamento di contributi ed imposte*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Paghe e Stipendi*

Principi di Controllo:

- l. software elaborativi fornito da società esterna;
- m. elaborazione mensile delle retribuzioni e sviluppo della Prima Nota paghe;

n. invio della Prima Nota all'unità Contabilità Generale;



Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



17. Macroprocesso A17: Gestione Sanzioni Amministrative

REATI IPOTIZZABILI:

Truffa aggravata

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Tecnico Operativa (DITO), in particolare l'Unità Organizzativa

– Sanzioni Amministrative

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie (DIAA), in particolare l'Unità Organizzativa

– Contabilità Generale

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di verifica dei titoli di viaggio a bordo dei mezzi aziendali, elevando le eventuali contravvenzioni, e di gestione del processo amministrativo delle sanzioni*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sanzioni Amministrative*

Principi di Controllo:

- a. Schema di Processo "Gestire i verificatori dei titoli di viaggio dei titoli di viaggio" SP REP 11;
- b. Schema di Processo " Gestire le sanzioni amministrative0" SP REP 12;
- c. Istruzione Operativa IO REP 34.

18. Macroprocesso A18: Contabilità e Bilancio

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione, Truffa aggravata. Il processo deve inoltre essere preso in considerazione in quanto costituisce una forma di gestione delle risorse finanziarie, cui il Legislatore impone di conferire autonomo rilievo.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa

- Contabilità generale

Direzione Personale ed Organizzazione, in particolare le Unità Organizzative

- Coordinamento Amministrativo
- Paghe e Stipendi

Direzione Generale, in particolare l'Unità Organizzativa

- Pianificazione e Gestione Materiali

Direzione Tecnico- Operativa, in particolare le Unità Organizzative

- Aree Operative

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- Attività di *corretta tenuta delle scritture contabili nel rispetto della normativa civilistico-fiscale (registrazioni contabili dei fatti di gestione, ciclo passivo, gestione dei pagamenti, patrimonio aziendale, consuntivazione ciclo attivo, bilancio civilistico, adempimenti fiscali, interfaccia Collegio dei Sindaci e Società di Revisione)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- a. DS Taxi-SCI-TEAM SYSTEM.

- Attività di *presidio del processo di rilevazione della presenza del personale*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo*

Principi di Controllo:

- Rilevazione della presenza:

- b. Comunicato 14/2004;

- c. Comunicato 11/2005;
- d. Comunicato 22/2006;
- e. Comunicato 38/2006;

- Gestione Amministrativa:

- f. Comunicato 37/2006;
- g. Comunicato 04/2007;
- h. Comunicato 22/2008
- i. Comunicato 38/2008

- *Attività di predisposizione della prima nota paghe, in concomitanza con l'elaborazione delle retribuzione, di riconciliazione contabilità/costo del personale ai fini delle verifiche trimestrali ed in chiusura di esercizio*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Paghe e Stipendi*

Principi di Controllo:

- j. Confronto mensile con l'unità Contabilità Generale;
- k. Verifiche trimestrali della società di certificazione del Bilancio d'esercizio;
- l. Normativa civilistica e fiscale;
- m. Sistema informatico INAZ Paghe.

- *Attività di gestione del magazzino e valutazione delle rimanenze in sede di scritture di assestamento*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Pianificazione Gestione Materiali*

Principi di Controllo:

- n. Metodo LIFO a scatti, a mezzo di procedura informatizzata nel software SCI;
- o. Verifica e controlli dei consumi con procedura informatica in Sci, nel caso di istituzione del livello di scorta;
- p. Verifica e revisione continua dei livelli preesistenti con la procedura informatica di riordino in SCI;
- q. Emissione proposta d'ordine in SCI;
- r. Riscontro dei magazzinieri periferici con documento di carico su SCI;
- s. Verifiche società di certificazione del Bilancio di Esercizio.

- *Attività di gestione dei magazzini periferici*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Aree Operative*

Principi di Controllo:

- t. Schema di Processo "Assicurare al processo produttivo la disponibilità della ricambistica, la loro conservazione e la movimentazione" SP REP 07



u. Procedura di carico del materiale ricevuto informatizzata in SCI.



Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



19. Macroprocesso A19: Contabilità Clienti e recupero crediti

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa

- Finanza
- Legale

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di gestione dei crediti e conseguente emissione di fattura, gestione dei flussi di cassa derivanti dai corrispettivi, monitoraggio e sollecito crediti*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- a. Normativa fiscale, civilistica e principi contabili,
- b. DS Taxi-SCI-;
- c. Scadenzari;
- d. Attestazione della prestazione effettuata;
- e. Procedura di Sistema "Fatturazione Attiva" PR SUP 05.

- *Attività di tutela giudiziale ed extragiudiziale*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Legale*

Principi di Controllo:

- f. Procedura aziendale di recupero crediti extragiudiziale.



20. Macroprocesso A20: Budget e Controllo di Gestione

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione. Il processo deve inoltre essere preso in considerazione in quanto costituisce una forma di gestione delle risorse finanziarie, cui il Legislatore impone di conferire autonomo rilievo. Del resto la attribuzione di un *budget* a ciascuna articolazione aziendale rappresenta un fattore limitativo del rischio, in quanto agevola il monitoraggio sulle diverse funzioni.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare le Unità Organizzative

- Controllo di Gestione ed Internal Auditing
- Sistemi Informativi
- Gestione Rischi ed Opportunità
- Finanza
- Gare ed Appalti

Direzione Generale, in particolare le Unità Organizzative

- Impianti e Manutenzione
- Pianificazione
- Pianificazione e Gestione Materiali

Direzione Tecnico Operativa, in particolare le Unità Organizzative

- Ingegneria di Manutenzione
- Manutenzione Rotabili
- Infrastrutture Filotranviarie

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di predisposizione del budget economico*

Principale unità organizzativa coinvolta: Controllo di Gestione ed Internal Auditing

Principi di Controllo:

- a. Sistema Contabile Aziendale;
- b. Piano dei centri di costo e sigle aziendali vigente;
- c. Criteri di Assegnazione Centri di Costo;

- *Attività di predisposizione dei consuntivi periodici (report gestionale e consuntivi economici)*

Principale unità organizzativa coinvolta: Controllo di Gestione ed Internal Auditing

Principi di Controllo:

- d. Sistema contabile aziendale, per le attività di esercizio;
- e. INFO PMS, per le attività di manutenzione;
- f. Reportistica fornita dalla Direzione del personale;
- g. Procedura di Sistema PS SUP 07 “Gestire le richieste di acquisto”;
- h. Istruzioni Operative:
 - Gestire i Progetti,
 - Consuntivi per centri di costo.

- *Attività di elaborazione del budget aziendale delle tecnologie informatiche e supporto informatico all'unità owner del processo*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

- i. Procedure aziendali ed istruzioni operative elaborate dall'unità owner di processo.

- *Attività di elaborazione del costo annuale previsto per l'esborso in franchigie*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Gestione Rischi ed Opportunità*

Principi di Controllo:

- j. Data base Sinistri in SCI;
- k. Regolamento aziendale degli Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1° gennaio 2009).

- *Attività di supporto per l'analisi di fattibilità/sostenibilità dei progetti di investimento, redazione budget degli investimenti, monitoraggio stato di avanzamento degli investimenti.* Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- l. Normative comunitarie, nazionale e locale sulle agevolazioni;
- m. Bandi di assegnazione
- n. Decreti Ministeriali di assegnazione;
- o. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09);
- p. Delibere del CdA;
- q. Nomina del responsabile di procedimento;
- r. Procedura di sistema “Programmare e gestire gli investimenti in infrastrutture (immobili, impianti e parco veicolare) e servizi di supporto “ PS RIS 01;
- s. Contratti di Appalto;

- t. SAL Certificati di pagamento;
- u. Sistema delle deleghe e dei poteri attualmente vigente;
- v. Istanza a firma del legale rappresentante corredata dalla documentazione probatoria;
- w. DS Taxi-Scadenzari;
- x. Estratti conto bancari;
- y. Office excel.

- *Attività di elaborazione del piano degli approvvigionamenti aziendali*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Gare ed Appalti*

Principi di Controllo:

- z. Regolamento aziendale degli Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1° gennaio 2009) – art. 12.

- *Attività di consolidamento del budget degli investimenti di impianti generali e di produzione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Impianti e Manutenzione*

Principi di Controllo:

- aa. Procedura di sistema “Programmare e gestire gli investimenti in infrastrutture (immobili, impianti e parco veicolare) e servizi di supporto “PS RIS 01 ;
- bb. Regolamento aziendale degli Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1° gennaio 2009).

- *Attività di elaborazione ed aggiornamento del Piano di Mobilità della rete A.N.M.*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Pianificazione*

Principi di Controllo:

- cc. Input esterno (richiesta variazione rete);
- dd. Schema di processo “Progettare” SP REP 14;
- ee. Validazione da parte del Direttore Generale.

- *Attività di elaborazione del budget della carta, cancelleria e stampati*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Pianificazione Gestione Materiali*

Principi di Controllo:

- ff. Procedure aziendali ed istruzioni operative elaborate dall’unità owner del processo;

gg. Rilevazione dei consumi nel Sistema Contabile integrato.



Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



- Attività di *elaborazione del budget dei materiali, ricambi e servizi per la manutenzione*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Ingegneria di Manutenzione, manutenzione Rotabili, Infrastrutture Filotranviarie*

Principi di Controllo:

hh. Schede di Budget ;

ii. Approvazione da parte della Direzione Tecnico Operativa.



21. Macroprocesso A21: Sistemi Informativi

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione, Truffa aggravata, oltre alla frode informatica analizzata separatamente

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa

- Sistemi Informativi

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- Attività di *backup dati*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

- a. Unità a nastro e sistemi di ridondanza hardware.

- Attività di *protezione dati da software malevoli*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

- b. software antivirus e antispyware e anti intrusione .

- Attività di *protezione dei dati da accessi esterni*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

- c. Firewall e VPN.

- Attività di *controllo dell'accesso ai dati*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

- d. Autenticazione ed autorizzazione in accesso ai sistemi informativi tramite credenziali di accesso.

- Attività di *protezione fisica dei dati*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

e. Sala server protetta con sistema antincendio ed accesso controllato.

22. Macroprocesso A22: Gestione Servizi Generali

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Personale ed Organizzazione, in particolare l'Unità Organizzativa

– Sorveglianza e disciplina

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa

– Controllo di Gestione ed Internal Auditing

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di relazione con le pubbliche autorità per il rilascio delle generalità dei dipendenti a fronte di indagini della polizia, di gestione del sistema di video sorveglianza a bordo, di consegna della posta interna, supervisione del servizio di pulizia della sede direzionale e di guardiania, segreteria del Consiglio di Disciplina*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sorveglianza e Disciplina*

Principi di Controllo:

- a. Documentazione della relazione con le pubbliche autorità con atti amministrativi formali;
- b. Procedura di Sistema PR RIS 07;
- c. Iter disciplinare previsto dal DR 148/31.

- *Attività di monitoraggio e consuntivazione delle spese relative ai servizi generali*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Controllo di Gestione ed Internal Auditing*

Principi di Controllo:

- d. Sistema Contabile Integrato.





Società con socio unico, soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli
Codice fiscale e Partita IVA n.: 06937950639 - Capitale sociale € 90.000.000,00 int. Versato
Iscritta al registro delle imprese di Napoli al n. 364472 - R.E.A. di Napoli n. 539416

Certificata ISO 9001
ISO 14001
SA 8000



23. Macroprocesso A23: Gestione Spese di Rappresentanza

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione

DIREZIONI COINVOLTE:

Presidenza, in particolare l'Unità Organizzativa

– Comunicazione

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa

– Controllo di Gestione ed Internal Auditing

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- Attività di *organizzazione e di presidio sullo svolgimento di manifestazioni, eventi ed iniziative aziendali*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Comunicazione*

Principi di Controllo:

a. Documento di Policy aziendale sulle Spese di rappresentanza;

- Attività di *monitoraggio del Budget di esercizio*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Controllo di Gestione ed Internal Auditing*

Principi di Controllo:

b. Procedura di Sistema PR SUP 07 "Gestire le richieste di acquisto".



24. Macroprocesso A24: Sponsorizzazioni

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione

DIREZIONI COINVOLTE:

Presidenza, in particolare l'Unità Organizzativa

– Comunicazione

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa

– Controllo di Gestione ed Internal Auditing

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di organizzazione e di presidio sullo svolgimento di manifestazioni, eventi ed iniziative aziendali*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Comunicazione*

Principi di Controllo:

a. Documento di Policy aziendale sulle Spese di rappresentanza;

- *Attività di monitoraggio del Budget di esercizio*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Controllo di Gestione ed Internal Auditing*

Principi di Controllo:

b. Procedura di Sistema PR SUP 07 "Gestire le richieste di acquisto".

25. Macroprocesso A25: Tesoreria e Finanza

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione, Concussione. Il processo deve inoltre essere preso in considerazione in quanto costituisce una forma di gestione delle risorse finanziarie, cui il Legislatore impone di conferire autonomo rilievo.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare le Unità Organizzative

- Finanza
- Legale

Direzione Personale ed Organizzazione, in particolare l'Unità Organizzativa

- Contenzioso

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di presidio e gestione dei flussi finanziari*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- a. DS TAXI;
- b. Scadenario fiscale previdenziale e contributivo;
- c. Budget delle uscite per emolumenti;
- d. Budget economico, finanziario e degli investimenti
- e. Regolamento aziendale degli Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1° gennaio 2009).

- *Attività di trattamento contabile delle transazioni finanziarie*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- f. Norme civilistiche e principi contabili;
- g. Contratti;
- h. DS TAXI.

- *Attività di gestione dei rapporti con gli istituti di credito*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Finanza*

Principi di Controllo:

- i. Parametri di riferimento del mercato finanziario;
- j. Condizioni bancarie applicate al settore di riferimento;
- k. DS TAXI;
- l. Remote banking
- m. Sistema delle deleghe e dei poteri vigente;
- n. Sistema di tesoreria per le riconciliazioni bancarie con i dati aziendali.

- *Attività di gestione e liquidazione dei corrispettivi relativamente ai legali/consulenti esterni in relazione ai giudizi curati.*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Legale*

Principi di Controllo:

- o. Procedure aziendali relative ai pagamenti.

- *Attività di Gestione del Contenzioso Lavoro*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contenzioso del Lavoro*

Principi di Controllo:

- h. Il nuovo regolamento Appalti, Gare e Contratti (in vigore dal 1.01.09), che disciplina anche le consulenze esterne;
- i. Sistema aziendale vigente delle deleghe e delle procure;
- j. Specifiche convenzioni aziendali con i professionisti con tariffe predeterminate,
- k. Convalida delle transazioni dalla Direzione Provinciale del Lavoro.;
- l. Verifica della regolarità formale e contrattuale della Direzione Amministrazione ed Attività Societarie sugli Atti di Liquidazione.

26. Macroprocesso A26: Accesso ai Terminali collegati a Pubbliche Amministrazioni

REATI IPOTIZZABILI:

Frode informatica a danno dello Stato o di un altro ente pubblico

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa
– Sistemi Informativi

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di abilitazione alla connessione con gli enti esterni per connessioni dedicate su rete pubblica (VPN) e di gestione dell'accesso ad Internet*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Sistemi Informativi*

Principi di Controllo:

- a. Utilizzo di crittografia e password di accesso;
- b. Utilizzo di reti PVN;
- c. Uso di filtri di connessione;
- d. Rispetto dei protocolli di accesso definiti dal fornitore del servizio.

27. Macroprocesso A27: Selezione ed Assunzione del Personale

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione, Concussione.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione personale ed Organizzazione, in particolare l'Unità Organizzativa

- Organizzazione Sviluppo e Comunicazione Interna

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa

- Controllo di Gestione ed Internal Auditing

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- Attività di *reperimento, gestione e sviluppo delle risorse umane, mediante il disegno e l'attuazione di politiche di selezione, formazione e valutazione.*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Organizzazione Sviluppo e Comunicazione Interna*

Principi di Controllo:

- a. Documento "Linee Guida Assunzioni" – ipotesi varata dal Comitato dei Direttori per discussione del CdA nella seduta del 23.02.2009;

- Attività di *elaborazione e monitoraggio del Budget di esercizio*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Controllo di Gestione ed Internal Auditing*

Principi di Controllo:

- b. Files excel trasferiti dalla DIPO.

28. Macroprocesso A28: Amministrazione del Personale

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione, Frode Informatica, Truffa Aggravata.

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione personale ed Organizzazione, in particolare l'Unità Organizzativa

- Coordinamento Amministrativo
- Paghe e Stipendi
- Organizzazione Sviluppo e Comunicazione Interna

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di determinazione delle voci variabili della retribuzione, in funzione della gestione della procedura presenza*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Coordinamento Amministrativo*

Principi di Controllo:

- a. Sistema informatico di rilevazione della presenza;
 - Rilevazione della presenza:
- b. Comunicato 14/2004;
- c. Comunicato 11/2005;
- d. Comunicato 22/2006;
- e. Comunicato 38/2006;
 - Gestione Amministrativa:
- f. Comunicato 37/2006;
- g. Comunicato 04/2007;
- h. Comunicato 22/2008
- i. Comunicato 38/2008
- j. Diverse tipologie di controlli e verifiche sui dati

- *Attività di acquisizione ed imputazione dei dati variabili necessari all'elaborazione delle retribuzioni, gestione degli adempimenti per il pagamento dei contributi previdenziali e fiscali (730)*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Paghe e Stipendi*

Principi di Controllo:



k. Si rimanda alla scheda A02, A06, A18.

- Attività di *gestione delle trasferte del personale aziendale*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Organizzazione, Sviluppo e Comunicazione Interna*

Principi di Controllo:

- I. Procedure Aziendali di gestione delle trasferte (una per i dirigenti ed una per gli altri dipendenti).



29. Macroprocesso A29: Selezione e Contabilità dei Fornitori

REATI IPOTIZZABILI:

Corruzione, Istigazione alla corruzione

DIREZIONI COINVOLTE:

Direzione Amministrazione ed Attività Societarie, in particolare l'Unità Organizzativa
– Contabilità Generale

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di presidio del ciclo passivo, garantendo il corretto trattamento delle fatture fornitori ed il regolare pagamento delle stesse*

Principale unità organizzativa coinvolta: *Contabilità Generale*

Principi di Controllo:

- a. DS TAXI;
- b. SCI e TEAM SYSTEM;
- c. Collegamenti con il sito di Equitalia.

9.4 Processi sensibili e principi di controllo specifici per i Reati Societari

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio sono le seguenti:

1. Macroprocesso n. B01: Approvazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione in materia di riduzione del capitale sociale, conferimenti, ripartizione di utili, fusioni e scissioni, e loro attuazione da parte di soggetti delegati
2. Macroprocesso n. B02: Formazione Approvazione e Controllo del Bilancio
3. Macroprocesso n. B03: Gestione dei rapporti con la Società di revisione in ordine a comunicazioni da parte di quest'ultima di dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ANM
4. Macroprocesso n. B04: Esercizio del potere di controllo dei soci, del Collegio Sindacale e della Società di revisione
5. Macroprocesso n. B05: Gestione dei rapporti con Autorità ed Organismi di Vigilanza
6. Macroprocesso n. B06: Diffusione di notizie su strumenti finanziari – non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, propri o di terzi – e sulla situazione di banche o gruppi bancari; o adozione di altri comportamenti idonei ad alterare il prezzo di tali strumenti o a incidere sull'affidamento nella stabilità patrimoniale delle banche
7. Macroprocesso n. B07: Costituzione e funzionamento delle Assemblee.

1. Macroprocesso n. B01: Approvazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione in materia di riduzione del capitale sociale, conferimenti, ripartizione di utili, fusioni e scissioni, e loro attuazione da parte di soggetti delegati

REATI IPOTIZZABILI:

art. 2626, 2627, 2628, 2629, 2632 c.c.

SOGGETTI COINVOLTI:

*Direttore Amministrazione ed Attività Societarie,
Presidenza, in particolare l'Unità Organizzativa*
– Segreteria Societaria

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di supporto al vertice aziendale per il corretto funzionamento degli organi societari, per gli adempimenti in materia di diritto societario, per la gestione delle partecipazioni e per l'individuazione e valutazione di opportunità di business.*

Principale soggetto coinvolto: Direttore Amministrazione ed Attività Societarie

Principi di Controllo:

- a. Norme di legge;
- b. Procedure interne;
- c. Statuto ed Atti societari;
- d. Indirizzi della proprietà e degli organi di controllo;

- *Attività di registrazione, certificazione, trasmissione delle decisioni assunte da organi sociali nei confronti degli enti/azionista/società interessati all'esecuzione del deliberato.*

Principale unità organizzativa coinvolta: Segreteria Societaria

Principi di Controllo:

- e. Norme di riferimento e disposizioni procedurali regolamentari interne disciplinanti la materia oggetto della delibera specifica;



- f. Assetto Statutario regolativi la tutela della integrità ed effettività del capitale sociale. Sistema di deleghe e poteri Documento regolativi Sistema Gestione Integrato
- g. tutte le delibere CdA in materia sono decise sulla base di:
- dettagliata e rigorosa relazione motivazionale- formalizzata dalla DIAA, validata dalla DIGE,- sulla sussistenza di un adeguato interesse pubblico societario ,
 - sulla puntuale osservanza delle prescrizioni di legge della proposta di decisione
 - idonea documentazione tecnico-amministrativa comprovante l'ottemperanza alla normativa vigente



2. Macroprocesso n. B02: Formazione Approvazione e Controllo del Bilancio

REATI IPOTIZZABILI:

art. 2621, 2622 c.c.

SOGGETTI COINVOLTI:

Direttore Amministrazione ed Attività Societarie e le unità organizzative Contabilità e Bilancio e Finanza

Presidenza, in particolare l'Unità Organizzativa

– Segreteria Societaria

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di presidio e garanzia delle attività amministrative finanziarie e fiscali della società, garantendone la puntuale rilevazione e corretta registrazione.*

Principale soggetto coinvolto: Direttore Amministrazione ed Attività Societarie

Principi di Controllo:

- a. Applicativo gestionale specifico per la contabilità.;
- b. Norme e procedure interne per i processi significativi della contabilità e della tesoreria;
- c. Consulenza esterna qualificata per tutte le questioni fiscali significative;
- d. Rapporti continui con Collegio dei sindaci e con Società di revisione in misura superiore a quelli periodici prescritti dalla legge;
- e. Norme di legge;

- *Attività di rilevazione delle registrazioni, presentazione dei fatti amministrativi, tenuta dei libri contabili obbligatori, elaborazione del bilancio civilistico e fiscale, corretta gestione amministrativa, contabile e fiscale del patrimonio aziendale*

Principale unità organizzativa coinvolta: Contabilità Generale

Principi di Controllo:

- f. Norme di legge in materia di bilancio, fiscalità e contabilità;
- g. Deleghe di potere;



- h. Norme e procedure interne per i processi significativi della contabilità e della tesoreria;
- i. Consulenza esterna qualificata per tutte le questioni fiscali significative;
- j. Rapporti continui con Collegio dei sindaci e con Società di revisione in misura superiore a quelli periodici prescritti dalla legge;
- k. Principi, raccomandazioni ed istruzioni sulla redazione dei bilanci da parte degli ordini professionali e di altri soggetti qualificati;
- l. Applicativo gestionale specifico per la contabilità;

- *Attività di programmazione e controllo dei flussi finanziari con apertura e tenuta dei rapporti con gli istituti di credito*

Principale unità organizzativa coinvolta: Finanza

Principi di Controllo:

- m. Norme di legge in materia di bilancio, fiscalità e contabilità;
- n. Deleghe di potere;
- o. Norme e procedure interne per i processi significativi della contabilità e della tesoreria;
- p. Consulenza esterna qualificata per tutte le questioni fiscali significative;
- q. Rapporti continui con Collegio dei sindaci e con Società di revisione in misura superiore a quelli periodici prescritti dalla legge;

- *Attività di presidio degli adempimenti formali e cronologici di approvazione del Bilancio da parte degli organi societari*

Principale unità organizzativa coinvolta: Segreteria Societaria

Principi di Controllo:

- r. Norme di riferimento e disposizioni procedurali regolamentari interne disciplinanti la materia oggetto della delibera specifica;
- s. Assetto Statutario regolativi la tutela della integrità ed effettività del capitale sociale. Sistema di deleghe e poteri;
- t. In particolare, sovrintendono allo svolgimento dell'attività le seguenti regole di condotta: i documenti contabili rappresentativi della situazione economico-patrimoniale-finanziaria della Società unitamente alle relazioni a corredo, acquisiti per la discussione/deliberazione Organi Sociali del progetto di bilancio sono sottoscritti, per gli aspetti di competenza da:

- Direttore DIAA, che attesta, tra l'altro, la veridicità, correttezza, precisione, completezza e la conformità dei dati e delle informazioni registrate nel bilancio ovvero degli altri documenti contabili connessi alle previsioni normative vigenti
- Società revisione, che provvede a formalizzare giudizio positivo ai fini del controllo contabile
- Collegio sindacale, che, tra l'altro, accerta la generale sostanziale conformità a legge del bilancio chiuso

3. Macroprocesso n. B03: Gestione dei rapporti con la Società di revisione in ordine a comunicazioni da parte di quest'ultima di dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ANM

REATI IPOTIZZABILI:

art. 2624 c.c.

SOGGETTI COINVOLTI:

Direttore Amministrazione ed Attività Societarie e l'unità organizzativa Contabilità Generale

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di invio di relazioni e documentazione per i controlli e le verifiche prescritte; incontri periodici e all'occorrenza.*

Principale soggetto coinvolto: Direttore Amministrazione ed Attività Societarie

Principi di Controllo:

- a. Norme di legge;
- b. Principi contabili;
- c. Principi, raccomandazioni ed istruzioni degli organi di controllo, degli ordini professionali e di altri soggetti qualificati

- *Attività di invio di relazioni e documentazione per i controlli e le verifiche prescritte; incontri periodici e all'occorrenza.*

Principale soggetto coinvolto: Contabilità Generale

Principi di Controllo:

- d. Norme di legge in materia di bilancio, fiscalità e contabilità;
- e. Norme sulle funzioni e responsabilità dei Sindaci e della Società di Revisione;
- f. Statuto Societario;
- g. Principi, raccomandazioni ed istruzioni degli organi di controllo, degli ordini professionali e di altri soggetti qualificati

4. Macroprocesso n. B04: Esercizio del potere di controllo dei soci, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione

REATI IPOTIZZABILI:

art. 2625 c.c.

SOGGETTI COINVOLTI:

Direttore Amministrazione ed Attività Societarie e l'unità organizzativa Contabilità Generale

Presidenza, in particolare l'Unità Organizzativa

– Segreteria Societaria

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di Consulenze, assistenza e pareri; relazioni periodiche sulla situazione economica e finanziaria dell'azienda; supporto alla preparazione delle assemblee più impegnative.*

Principale soggetto coinvolto: Direttore Amministrazione ed Attività Societarie

Principi di Controllo:

- a. Norme di legge;
- b. Statuto ed Atti societari;
- c. Delibere del CdA e procedure interne;
- d. Principali documenti organizzativi aziendali;
- e. Deleghe di potere;
- f. Indirizzo e rilievi degli organi di controllo;
- g. Indirizzi e direttive della proprietà.

- *Attività di produzione e trasmissione di report; incontri periodici o all'occorrenza*

Principale soggetto coinvolto: Contabilità Generale

Principi di Controllo:

- h. Norme di legge in materia societaria;
- i. Norme sulle funzioni e responsabilità dei Sindaci e della Società di Revisione;
- j. Principi, raccomandazioni ed istruzioni degli organi di controllo, degli ordini professionali e di altri soggetti qualificati.

- Attività di *interfaccia*, per gli aspetti di competenza, nello svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al Socio, al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione su atti, documenti e libri sociali repertori.

Principale unità organizzativa coinvolta: Segreteria Societaria

Principi di Controllo:

- k. Disposizioni procedurali regolamentari interne;
- l. In particolare, sovrintendono allo svolgimento dell'attività le seguenti regole di condotta:
 - Pronta informativa al CdA ed al DG di tutte le notizie e consultazioni richieste;
 - Adeguata rendicontazione circa l'attività svolta ed eventuali criticità emerse,
 - Conservazione della documentazione di supporto alle consultazioni.



5. Macroprocesso n. B05: Gestione dei Rapporti con Autorità ed Organismi di Vigilanza

REATI IPOTIZZABILI:

art. 2638 c.c.

SOGGETTI COINVOLTI:

Amministratori, il Direttore Generale, Sindaci, Liquidatori e Dirigenti che trasmettono informazioni dirette alle Autorità Pubbliche di Vigilanza

Presidenza, in particolare l'Unità Organizzativa

- Segreteria Societaria

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- *Attività di garanzia, per gli aspetti di competenza, del regolare esercizio del potere di ispezione e controllo delle Pubbliche Autorità, attraverso la corretta e puntuale trasmissione di informazioni e dati; trasmissione e messa a disposizione di tutte le informazioni e gli atti richiesti in corso di ispezione ed accertamento*

- Principale unità organizzativa coinvolta: Segreteria Societaria

Principi di Controllo:

- a. Disposizioni di legge e normativa aziendale;
- b. Sistema vigente di deleghe e di potere;
- c. In particolare, sovrintendono allo svolgimento dell'attività le seguenti regole di condotta:
 - Gli atti/ documenti di cui si è chiesto accesso vengono sottoposti a preventiva ed apposita certificazione redatta dalle figure apicali dell'organizzazione, funzionalmente competenti.

6. Macroprocesso n. B06: Diffusione di notizie su strumenti finanziari- non quotati per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni di un mercato regolamentato, propri o di terzi e sulla situazione di banche o gruppi bancari; o adozione di altri comportamenti idonei ad alterare il prezzo di tali strumenti o ad incidere sull'affidamento nella stabilità patrimoniale delle banche.

REATI IPOTIZZABILI:

art. 2637 c.c.

SOGGETTI COINVOLTI:

Si tratta di reato che può essere commesso da chiunque. In considerazione delle particolari informazioni oggetto delle comunicazione e dei comportamenti descritti dalla norma, possono essere annoverati gli Amministratori, il Direttore Generale, i Sindaci ed i Liquidatori.



7. Macroprocesso n. B07: Costituzione e Funzionamento delle Assemblee

REATI IPOTIZZABILI:

art. 2636 c.c.

SOGGETTI COINVOLTI:

Si tratta di reato che può essere commesso da chiunque. In realtà il reato in oggetto è difficilmente ipotizzabile da parte di un soggetto estraneo alla compagine sociale. I maggiori pericoli di aggressione al bene giuridico sono configurabili in assemblea.

Presidenza, in particolare l'Unità Organizzativa

- Segreteria Societaria

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

- Assemblee ANM, attività di *presidio, in qualità di Segretario, dell'Assemblea (accertamento della legittimazione a partecipare, verifica del capitale sociale rappresentato, ordine del giorno e discussione, ecc)*

- Principale unità organizzativa coinvolta: Segreteria Societaria

Principi di Controllo:

- a. La composizione del capitale sociale, che vede il Comune di Napoli come socio unico.

9.5 Processi sensibili e principi di controllo specifici per i reati connessi al tema della salute e della sicurezza sul lavoro

9.6 Processi sensibili e principi di controllo specifici per i reati informatici

La legge n. 48 del 18.03.2008 ha ridefinito (a ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica stipulata a Budapest il 23.11.2001) il panorama dei cosiddetti reati informatici inasprendo le sanzioni ed estendendo i casi di reato presupposto a carico delle società per colpe organizzative.

Ben prima di tale data comunque, A.N.M. aveva già adottato un consistente sistema di misure e procedure tecnico/organizzative che offrono, ad oggi, una significativa capacità di contrastare il rischio della commissione di reati informatici.

Le linee che hanno guidato la realizzazione di questo sistema sono state dettate dall'obbligo di adeguarsi alle prescrizioni della normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali ma soprattutto dalla necessità di implementare processi che fossero dotati delle caratteristiche atte ad assicurare i necessari requisiti di sicurezza, riservatezza e corretta elaborazione.

Senza addentrarsi in dettagli tecnici, che esulano dagli scopi di questo documento, si procederà ora ad elencare sommariamente le principali misure e procedure tecnico/organizzative adottate:

- Procedura per la gestione delle credenziali di autenticazione (PR RIS 08): questa procedura disciplina il rilascio delle credenziali di autenticazione ai sistemi informatici aziendali e stabilisce i requisiti delle password di accesso in conformità alle prescrizioni dell'allegato tecnico al D.Lgs. 196/2003. Per ogni account utente di accesso al sistema informativo aziendale è possibile impostare una policy in termini di orario e di postazioni abilitate.

Tutte le procedure aziendali sono altresì caratterizzate dalla possibilità di definire diversi profili di autorizzazione.

Il sistema di autenticazione/autorizzazione impedisce l'accesso abusivo o comunque improprio al Sistema Informativo Aziendale.

La procedura definisce anche le figure degli amministratori di sistema e i format delle lettere di incarico.

- Procedura per la regolamentazione dell'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche (PR RIS 12): questa procedura ha l'obiettivo di diffondere la *policy* aziendale in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche, soffermandosi, in particolare, sui limiti e sulle responsabilità che conseguono all'utilizzo delle stesse.

- Sistema Antivirus/Antispyware: questo sistema opera su tutti i pc e i server del Sistema Informativo Aziendale. E' aggiornato quotidianamente da una postazione centralizzata e il suo scopo istituzionale è prevenire la penetrazione e la diffusione di software diretti a danneggiare o interrompere il funzionamento del Sistema Informativo Aziendale
- Firewall: la rete informatica di A.N.M. ha un solo punto di connessione ad Internet. La connessione è protetta e governata da un sistema (firewall) che discrimina i protocolli consentiti.

Il sistema è corredato di un applicazione integrata che consente di regolamentare la navigazione sul WEB: per ogni singolo utente è possibile definire una policy di navigazione in termini di orari e di categorie di siti abilitate. Tutte le transazioni informatiche (ivi incluse le navigazioni) sono registrate ai soli fini della sicurezza del sistema e a tutela degli interessi dell'Azienda in caso di esplicite richieste dell'Autorità Giudiziaria.

- Le connessioni con gli enti esterni siano essi enti istituzionali (Servizio Anagrafica del Comune, ACI) o fornitori avvengono tramite reti private virtuali (VPN) sulle quali le informazioni viaggiano in formato criptato. Gli accessi sono controllati tramite credenziali di autenticazione e le autorizzazioni limitano l'operatività ai soli sistemi oggetto del servizio.

La sicurezza dei servizi pubblici su Internet (esempio transazioni bancarie on-line, INAIL, Ministero del Lavoro) dipende solo dal fornitore del servizio e dalla riservatezza con la quale sono gestite le eventuali credenziali di accesso da parte dei soggetti autorizzati. Alcuni di questi servizi (esempio quelli dell'Agenzia delle Entrate) sono accessibili solo tramite software dedicati (installati su specifici pc) e consentono solo operazioni di trasmissione: le modifiche si attuano rieseguendo la trasmissione file dopo aver annullato quella precedente.

- Procedura per la gestione delle copie di sicurezza e il ripristino della disponibilità dei dati (PR RIS 09): questa procedura specifica i dati aziendali soggetti ad attività di salvataggio quotidiano nonché la sequenza di attività necessarie a commissionare il ripristino di dati dai backup
- La sicurezza fisica dei dati aziendali è assicurata da una sala appositamente riservata ad ospitare i server del sistema informativo aziendale. La sala è ad accesso controllato ed è dotata di impianto di raffreddamento e sistema antincendio
- Sistema per l'aggiornamento automatico del software di base dei server (WSUS)
- Controllo centralizzato delle installazioni e delle licenze d'uso dei software
- La sincronizzazione temporale del sistema avviene con l'Istituto Galileo Ferraris di Torino per cui l'indicazione oraria dei registri è altamente attendibile.

Considerazioni

L'evoluzione tecnologica, l'aggiornamento normativo e le modifiche organizzative sono fattori che mettono continuamente in discussione la validità delle soluzioni adottate.

Per questo motivo l'aggiornamento professionale e la formazione risultano presupposti fondamentali per assicurare la costante efficacia del sistema.

La legge n. 2 del 28.01.2009, ad esempio, rende ora obbligatorio l'uso della posta elettronica certificata (PEC). L'adozione di questa tecnologia e della firma digitale permetteranno ad A.N.M. di emettere documenti informatici con efficacia probatoria evitando il rischio di falsificazioni.

Il 14.01.2009 il garante della protezione dei dati personali ha emanato un provvedimento che impone (entro giugno) la nomina formale degli amministratori di sistema suggerendo un'integrazione in tal senso al Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

Quest'ultimo a sua volta dovrà essere aggiornato entro il 31 marzo per recepire finalmente la significativa riorganizzazione attuata con l'OdS n. 66 del 13.09.2007.

Resta inteso che, la disponibilità di strumenti e procedure non è di per se sufficiente ad assicurare all'Azienda che non siano commessi reati di tipo informatico.

Fondamentale è la consapevolezza degli utenti circa le responsabilità e le prescrizioni concernenti l'uso dei sistemi informatici e la detenzione di credenziali di accesso ad essi.

