

# **Modello di Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001**

## **Parte generale**



**Sede legale: Via Lorenzo Gigli, 2  
62019 RECANATI (MC)**

Rev.00 del 14 gennaio 2019

Recepito mediante delibera n. 2 del 14/03/2019 del Consiglio di Amministrazione

<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Firma</b>
<b>L'Amministratore Delegato</b>	Fabio Marchetti	

## Sommarrio

<b>1</b>	<b>Introduzione al modello organizzativo .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Definizioni.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>I requisiti del D.lgs.231/2001 e del modello organizzativo.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Le fattispecie di reato .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>L' analisi e valutazione dei rischi di reato .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Descrizione dell'organizzazione e mappatura delle aree sensibili .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>L'Organismo di Vigilanza (ODV) .....</b>	<b>18</b>
	<i>7.1 Individuazione e requisiti essenziali.....</i>	<i>18</i>
	<i>7.2 Nomina e revoca.....</i>	<i>20</i>
	<i>7.3 Compiti .....</i>	<i>20</i>
	<i>7.4 Poteri .....</i>	<i>20</i>
	<i>7.5 Flussi informativi .....</i>	<i>20</i>
<b>8</b>	<b>Verifiche periodiche dell'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>Diffusione e conoscenza del modello .....</b>	<b>22</b>
	<i>9.1 Formazione al personale interno.....</i>	<i>22</i>
	<i>9.2 Diffusione agli stakeholder .....</i>	<i>23</i>
<b>10</b>	<b>Riferimenti documentali .....</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>Allegato 1: Elenco dei protocolli del MOGC 231/2001 .....</b>	<b>23</b>

## 1 Introduzione al modello organizzativo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito. Il suddetto decreto Legislativo prevede tuttavia l'esonero da responsabilità dell'ente qualora la società abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati anche mediante l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sull'efficacia del modello.

Il sistema organizzativo e gestionale di ASTEA S.p.A. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico ed è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione come da data riportata nel frontespizio del presente documento.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, anche in conformità alle indicazioni contenute nel documento "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001" emanato da Confindustria nella sua edizione del 06 Dicembre 2014.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- la predisposizione di specifici protocolli o procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- la nomina di un Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello
- una procedura per la segnalazione delle violazioni al modello che preveda la tutela per il segnalante (c.d. "Whistleblowing")

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero delle norme di riferimento. Le responsabilità e le modalità di aggiornamento del Modello sono disciplinate dal presente documento.

È fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

L'originale del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositato presso la sede amministrativa dell'Impresa in Via Guazzatore, 163 ad Osimo ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

Copia conforme a quella approvata dal Consiglio di Amministrazione è inoltre pubblicata nel sito web aziendale **www.asteaspa.it**, con eccezione dei protocolli e del regolamento disciplinare che sono distribuiti in modo controllato a tutti gli enti preposti alla loro conoscenza.

L'Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione e ad erogare formazione alle funzioni interessate affinché i precetti siano noti e perseguiti in modo efficace.

## 2 Definizioni

- Modello Organizzativo: il modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D.lgs. 231/2001 adottato dal Consiglio di Amministrazione
- Soggetti in posizione apicale: ai sensi dell'art. 5 lettera a) del D. Lgs.231/2001, si considerano tali le «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 le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso».
- Sottoposti o "subordinati": ai sensi dell'art. 5 lettera b) del D. Lgs.231/2001, sono le «persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più dei soggetti in posizione apicale».
- Pubblica Amministrazione: gli enti, i funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio anche appartenenti ad organi della Comunità Europea e di Stati esteri.
- Stakeholder: i soggetti che hanno un interesse nei confronti della Società.
- Protocolli: strumenti di controllo (regolamenti, procedure cartacee ed informatiche, istruzioni operative, etc.) adottati dall'Organizzazione per prevenire i reati ex D.lgs. 231/2001 e che sono parte integrante del Modello ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b)

## 3 I requisiti del D.lgs.231/2001 e del modello organizzativo

Il D.lgs.231/2001, oltre a prevedere in capo all'ente una serie pesante di sanzioni, prevede anche un meccanismo di difesa che l'azienda può implementare.

In caso di reato commesso da soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone (soggetti in posizione apicale) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

La società dovrà dunque dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso dai sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- Consentire di individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- 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 l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- Prevedere procedure per la segnalazione degli illeciti e delle violazioni del modello, nonché meccanismi di tutela per il segnalante (c.d. "Whistleblowing")

In particolare, a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 dalla legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a

conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", dopo il comma 2 dell'art.6 è stato aggiunto il comma 2 bis che recita:

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a) a carico delle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), nonché di coloro che a qualsiasi titolo collaborano con l'ente, **l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto**, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) **canali alternativi di segnalazione**, di cui almeno uno idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) **misure idonee a tutelare l'identità del segnalante** e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge;
- d) **il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante** per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;
- e) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

Il Modello Organizzativo di ASTEA S.p.A: si compone delle seguenti sezioni:

- a) Parte Generale: costituita da questa parte del Modello Organizzativo che contiene:
  - Introduzione e finalità del modello e sua approvazione da parte dell'organo dirigente aziendale;
  - Mappatura sintetica dei reati e delle aree a rischio;
  - Richiamo, in allegato, dei protocolli adottati dall'azienda per prevenire i reati e degli allegati che compongono il Modello Organizzativo;
  - Nomina e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
- b) Valutazione dei rischi di commissione dei reati presupposto
- c) Codice Etico
- d) Parti Speciali
- e) Regolamento disciplinare
- f) Regolamento per la nomina ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
- g) Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (c.d. Whistleblowing)

- h) Protocolli specifici per la prevenzione dei reati, integrati all'interno del Sistema di Gestione Integrato di Astea

Compongono inoltre il Modello Organizzativo il "Manuale Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza" e tutte le procedure, istruzioni e registrazioni da essi richiamate, così come elencati nel modello SGI 07 "Elenco dei documenti in uso", in conformità alla procedura PG SGI 01 "Gestione della documentazione del sistema di gestione integrato". Tale elenco funge da riepilogo di tutti i documenti ed in particolar modo dei protocolli che costituiscono il Modello Organizzativo.

#### **4 Le fattispecie di reato**

Le fattispecie di reato rilevanti, contemplate dal D.lgs. 231/2001 alla data di approvazione del presente Modello Organizzativo, possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

- a) Delitti contro la pubblica amministrazione (corruzione, malversazione, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001);
- b) Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del D.lgs. 231/2001);
- c) Delitti contro la fede pubblica (falsità in monete, carte di credito e valori di bollo, indicati all'art. 25-bis del D.lgs. 231/2001);
- d) Reati societari (false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, di cui all'art. 25-ter del D.lgs. 231/2001);
- e) Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), di cui all'art. 25-quater del D.lgs. 231/2001;
- f) Delitti contro la personalità individuale (sfruttamento della prostituzione, pornografia minorile, tratta di persone e riduzione e mantenimento in schiavitù) di cui all'art. 25-quinquies del D.lgs. 231/2001;
- g) Reati in materia di abusi di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), di cui dall'art. 25-sexies del D.lgs. 231/2001.
- h) Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590 del codice penale, contemplati dall'art. 25-septies del D.lgs. 231/2001;
- i) Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Previsti dall'art. 25-octies del D.lgs. 231/2001);
- j) Reati transnazionali (quali l'associazione per delinquere, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e i reati concernenti l'intralcio alla giustizia) indicati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, di "ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001";
- k) Delitti di criminalità organizzata contemplati dall'art. 24-ter del D.lgs. 231/2001;

- l) Delitti contro l'industria e il commercio indicati all'art. 25-bis.1. del D.lgs. 231/2001;
- m) 13.Delitti in materia di violazione del diritto d'autore indicati all'art. 25-novies, del D.lgs. 231/2001;
- n) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria indicato all'art. 25-decies, D.lgs. 231/2001;
- o) Reati ambientali indicati all'art.25-undecies, D.lgs. 231/01;
- p) Reati volti a favorire l'impiego di lavoratori irregolari, come indicato dall'art. 25-duodecies, D.lgs. 231/2001.
- q) Razzismo e xenofobia, conformemente all'articolo 25-terdecies

L'elenco analitico dei reati è riepilogato nel documento "Valutazione dei rischi".

Oltre a questi reati, ai sensi di quanto previsto dal Delibera ANAC 1134 del 08/11/2017 ed in virtù del fatto che Astea S.p.A. può essere considerata come "controllata" dalla Pubblica Amministrazione, anche se il controllo è di tipo indiretto, la Società è tenuta a rispettare le prescrizioni di cui alla Legge 190/2012 e a valutare i rischi di commissione di reati inseriti in questo dispositivo legislativo.

Pertanto, si inserisce in questo contesto l'obbligo di:

- Nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Adeguare il modello di organizzazione, gestione e controllo 231/2001, ove esistente, alle misure di prevenzione della corruzione previste dalla Legge 190/2012 o, in alternativa, adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPC).

Poiché Astea S.p.A. ha adottato un modello conforme al D.lgs. 231/2001, lo stesso include la valutazione dei rischi che siano commessi reati contemplati dalla Legge 190/2012, in modo coerente con le richieste della delibera 1134.

Questo significa valutare non soltanto i reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione, ma anche i reati commessi in suo danno.

I risultati di tale valutazione dei rischi portano alla definizione di misure di prevenzione che confluiscono in una specifica Parte Speciale del modello 231/2001. Tali misure sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, attraverso la formazione e la sensibilizzazione dei collaboratori, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **5 L'analisi e valutazione dei rischi di reato**

Nella costruzione di un Modello Organizzativo, fondamentale è la fase di identificazione delle ipotesi di reato dato che da questa mappatura discende poi la quantità e la qualità delle misure preventive intraprese al fine di prevenire la singola fattispecie di reato.

Parte integrante del Modello è quindi la procedura di analisi e valutazione dei rischi che definisce le modalità con cui i singoli reati richiamati dal D.Lgs.231/2001 e dalla Legge 190/2012 devono essere analizzati e quindi valutati al fine di individuare le aree di rischio attribuendo alle stesse una priorità di intervento.

L'analisi mira ad individuare le attività sensibili, cioè i processi aziendali nel cui ambito possono essere commesse le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e dalla Legge 190/2012, con identificazione delle funzioni e dei processi coinvolti.

La valutazione del rischio di commissione dei reati è svolta attraverso interviste mirate con il personale preposto ai processi interessati. Durante le interviste il personale qualificato incaricato della valutazione ha cura di raccogliere evidenze oggettive volte a suffragare la valutazione con particolar riguardo a:

- Presenza di regolamenti e procedure interne;
- Presenza di certificazioni di sistema (UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, BS OHSAS 18001, SA 8000, ISO 27001, etc.) che possono attestare l'esistenza di procedure relative alla gestione di processi e delle connesse fattispecie di reato;
- Verifica delle registrazioni (contabili, verbali, deleghe) che possono far individuare ipotesi di reato o comunque dare evidenza di falle nel sistema organizzativo;
- Presenza di eventuali rapporti o verbali degli organismi di controllo;
- Presenza di sanzioni preesistenti relative al mancato rispetto di leggi e norme che regolano l'attività aziendale, con particolar riguardo a quelle che contemplano i reati di cui al D.Lgs.231/2001 e s.m.i. (reati presupposto) o della Legge 190/2012 e collegate.

Questa parte dell'analisi è supportata da apposite check list che contemplano le attività da analizzare per ogni processo, funzione in virtù delle fattispecie di reato che in questi processi possono essere commessi.

Per ogni reato vengono raccolti i seguenti dati:

- Riferimenti normativi, descrizione della fattispecie, sanzioni (sintesi)
- Mappatura delle aree a rischio (processi interfunzionali e aree/funzioni coinvolte): vengono identificate le aree dell'operatività aziendale in cui si può configurare il rischio di commissioni dei reati che comportano responsabilità amministrativa per l'ente in modo coerente a quanto presente nella mappatura dei processi aziendali interni dell'azienda.
- Descrizione delle attività e delle misure organizzative attuali: per ogni reato vengono descritte le modalità di svolgimento delle attività. Viene analizzato il livello di presidio attuale. In sostanza si verifica la presenza di procedure interne che disciplinano l'operatività a rischio e la coerenza del sistema dei controlli interni. Il livello di presidio attuale viene misurato e assume i valori "scarso, sufficiente, buono".

Il rischio di commissione di ogni reato viene quindi classificato in base ad un indice di rischio. L'indice di rischio assume valori che vanno da 1 a 5 e viene determinato in ragione della frequenza di potenziale ricorrenza del reato e della gravità della sanzione irrogabile.

Per ogni reato vengono individuati i soggetti che possono intervenire nella commissione dello stesso.

Vengono individuati quindi i punti deboli dell'attuale modello organizzativo andando ad elencare i comportamenti a rischio e gli strumenti che possono facilitare la commissione del reato.

Per ogni reato, ove necessario, vengono individuate proposte concrete di implementazione o di miglioramento del Modello Organizzativo. Viene inoltre determinata l'urgenza di adottare i provvedimenti organizzativi suggeriti per l'implementazione del Modello organizzativo sulla base dell'indice di rischio del reato e dal livello di presidio attuale. La priorità di intervento può essere bassa, media, alta.

La valutazione consente di restituire una relazione che contiene una visione dei reati per processo e un riepilogo dei processi a rischio per reato.

La procedura utilizzata per effettuare la valutazione dei rischi ed i risultati della stessa sono contenuti nel documento "Documento di valutazione dei rischi del Modello di Gestione e Controllo 231/2001" a cui si rimanda.

## **6 Descrizione dell'organizzazione e mappatura delle aree sensibili**

Il Gruppo Astea, di cui Astea S.p.A. è la capogruppo, è una multiutility a prevalente capitale pubblico locale, che opera nell'ambito dei servizi pubblici a rete e di igiene ambientale.

Il gruppo si costituisce nel 2003, forte della esperienza centenaria delle aziende che si sono fuse tra loro per costituirla: AST di Recanati ed Aspea di Osimo, cui si aggiunge il socio industriale GPO (gruppo composto in maggioranza da IRIDE S.p.A., società di servizi quotata in borsa).

La solidità e il know-how di queste realtà hanno permesso ad Astea di diventare un punto di riferimento per la gestione dei servizi di pubblica utilità nella regione Marche, in particolare:

- servizio idrico integrato;
- distribuzione e vendita di gas naturale;
- produzione di energia elettrica e termica;
- raccolta, selezione e trattamento rifiuti

### **Servizio idrico integrato**

Il ciclo delle acque, il cosiddetto "ciclo idrico integrato", comprende la gestione di:

- Potabilizzazione e distribuzione delle acque
- Raccolta delle acque di scarico nelle fognature

- Depurazione delle acque di scarico

L'acqua approvvigionata da Astea, attraverso alcune fonti gestite in modo proprietario (es. campi pozzi) e/o acquistata da terzi (Acquedotto proveniente da Castreccioni), viene trattata e potabilizzata.

I trattamenti sono differenti in funzione dell'origine e della qualità dell'acqua alla fonte. Si può passare da processi chimico-fisici spinti (impianto osmosi), alla semplice filtrazione e disinfezione. I trattamenti effettuati servono per garantire all'utente che il prodotto distribuito abbia idonee caratteristiche chimiche, fisiche e batteriologiche, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente.

L'acqua che ASTEA preleva da falda è di norma già potabile, ma prima di essere distribuita lungo la rete viene sottoposta ad un processo di disinfezione attraverso l'introduzione di cloro (ipoclorito di sodio e/o biossido di cloro sostanze che si rileva dalla presenza di sapore e odore di cloro nell'acqua erogata al rubinetto dell'utente), per prevenire il potenziale sviluppo di colonie batteriche lungo la rete di distribuzione.

Una volta trattata l'acqua viene distribuita attraverso la rete acquedottistica.

La rete è formata da una serie di tubazioni principali alimentate dai serbatoi posti in quota che distribuiscono l'acqua potabile ai clienti residenziali ed industriali collegati attraverso le derivazioni di allaccio. I serbatoi sono a loro volta alimentati da una rete di condotte adduttrici di grande diametro collegate alle centrali di sollevamento.

Il ciclo dell'acqua si conclude con la raccolta delle acque di scarico dai vari insediamenti civili e industriali e la depurazione delle stesse prima di essere reintrodotte nell'ambiente.

Le acque reflue si distinguono in urbane (provenienti da residenze e servizi), industriali (provenienti da aziende industriali e commerciali) e meteoriche.

Le reti per la raccolta ed il convogliamento delle acque reflue urbane sono costituite da: reti nere (raccolta acque reflue urbane), reti miste (unica condotta per acque reflue urbane e meteoriche) e reti bianche (acque meteoriche) non gestite da Astea.

Sul sistema fognario ASTEA svolge ogni anno un'attenta attività di manutenzione ordinaria attraverso il controllo degli impianti di sollevamento, la rimozione di sedimenti e di ostruzioni che ostacolano il passaggio dell'acqua, la manutenzione dei pozzetti e delle caditoie stradali, oltre ovviamente ad attività di manutenzione straordinaria anche in pronto intervento.

Infine, la società si occupa di depurare le acque reflue, attraverso il trattamento biologico. La gestione dei processi operativi e logistici è stata affidata a Centro Marche Acque S.r.l. mentre resta in capo ad Astea S.p.A. la supervisione ed il coordinamento del servizio, nonché la gestione degli aspetti tecnici.

## **Distribuzione e vendita di gas naturale**

Astea spa gestisce, ai sensi del decreto legislativo n° 164/00, il servizio di distribuzione e misura del gas naturale nei Comuni di Osimo, Recanati, Loreto, Montecassiano e Polverigi.

La consegna di gas da parte del trasportatore nazionale (SNAM RETE GAS) avviene attraverso 7 cabine di riduzione e misura (REMI) che sono dislocate nei territori comunali.

Ad ogni cabina di riduzione e misura corrisponde un “primo salto” di pressione che riduce la pressione del gas ed alimenta la rete di distribuzione cittadina in media pressione. In queste cabine il gas viene filtrato per eliminare eventuali impurità e odorizzato come prescritto dalle norme tecniche UNI CIG per consentire ai clienti una immediata rilevazione delle eventuali fughe. La rete di distribuzione alimentata dalle cabine di primo salto serve a sua volta un complesso di cabine di decompressione di “secondo salto” e di “riduzione finale” in bassa pressione che alimenta la rete di distribuzione capillare all’utenza.

Le grandi utenze possono invece essere servite direttamente dalla rete di media pressione.

Per garantire sicurezza e continuità alla fornitura di gas alle utenze, gli impianti sono monitorati tramite un sistema di telecontrollo e le reti sono per quanto possibile di tipo “magliato”. In questi casi, anche in caso di messa fuori servizio di una cabina o di un tratto di rete, l’utenza viene servita da un altro lato della maglia.

Per far fronte a situazioni di pericolo Astea mette a disposizione dei clienti un servizio di pronto intervento gratuito, attivo 24 ore su 24 tutti i giorni dell’anno.

Per minimizzare il rischio di fughe di gas, vengono attuati programmi di manutenzione preventiva e ricerca delle fughe, che annualmente interessano almeno il 30% della rete di media pressione ed almeno il 25% della rete di bassa pressione.

## **Produzione di energia elettrica e teleriscaldamento**

Astea attualmente dispone di tre impianti per la produzione di energia elettrica, due dei quali sfruttano fonti rinnovabili quali l’acqua e l’energia solare mentre il terzo è rappresentato da una centrale di cogenerazione con alti rendimenti.

La centrale idroelettrica di Sambucheto in provincia di Macerata, realizzata nel lontano 1902, sfrutta l’acqua del fiume Potenza che viene incanalata attraverso un’opera di presa e convogliata verso una turbina che, collegata ad un alternatore, genera energia elettrica.

Tutta l’energia elettrica prodotta viene ceduta direttamente al Gestore del Servizio Elettrico (GSE).

All’inizio degli anni 2000 sono stati effettuati interventi di carattere straordinario che hanno permesso una maggiore produzione e, nel 2004, di richiedere e ottenere il riconoscimento dei certificati verdi. L’energia prodotta prima degli interventi sopracitati era mediamente di

1.400.000 kWh, mentre dal 2004 in poi la produzione oscilla tra i 1.600.000 e i 1.800.000 kWh, in funzione delle precipitazioni che vanno ad alimentare il bacino imbrifero.

La centrale idroelettrica permette di risparmiare, in termini di energia primaria, circa 299,2 - 336,6 TEP pari a 1.195,2-1.344,6 tonnellate di minore anidride carbonica (CO<sub>2</sub>) immessa in atmosfera rispetto ad una produzione in una centrale tradizionale alimentata con combustibili fossili.

L'impianto fotovoltaico installato presso l'impianto di depurazione di Porto Recanati, che è entrato in funzione nel mese di Aprile 2009, sfrutta invece l'energia solare tramite pannelli fotovoltaici.

Con tale impianto si prevede di coprire, in autoproduzione, il 13% del fabbisogno annuo di energia elettrica del depuratore, ovvero 185.000 kWh a fronte di 1.445.000 kWh necessari al suo funzionamento.

L'impianto progettato nel 2007 prevede l'installazione di pannelli inseguitori che, a parità di potenza installata e di radiazione solare incidente, permette una maggior produzione di energia elettrica rispetto ai pannelli fissi.

Lo svantaggio di questa soluzione risiede nel fatto che è necessaria una maggior superficie rispetto ai pannelli fissi al fine di minimizzare le perdite per mutuo ombreggiamento.

Caratteristiche tecniche impianto.

- Pannelli inseguitori: N° 18
- Numero di moduli fotovoltaici per inseguitore: N° 28
- Potenza di picco di ogni modulo Wp 225
- Potenza Complessiva kW 115
- Inverter N° 18
- Producibilità kWh 185.000

L'impianto fotovoltaico sito presso la Sede Aziendale di Via L. Gigli a Recanati.

La centrale di cogenerazione, ubicata nel comune di Osimo è entrata in funzione nell'ottobre 1991 ed è alimentata a gas naturale. Essa ospita gli impianti termo elettrici necessari ad alimentare la rete di teleriscaldamento ad acqua calda cittadina, oltre ad elementi secondari dedicati ad ospitare gli impianti ausiliari alla centrale termoelettrica stessa. Sono presenti un gruppo di cogenerazione a motore endotermico di tipo alternativo alimentato a gas di potenzialità pari a 1.200 kWe, tre caldaie ausiliarie per la produzione di acqua calda, non inserite in un ciclo di produzione industriale, rispettivamente due della potenzialità di 5.169 kW termici ed una della potenzialità di 4.600 kW termici oltre ad un gruppo per la produzione di energia elettrica sussidiaria con motore endotermico di tipo alternativo alimentato a gasolio e della potenza di pari a 250 kVA ubicato all'interno dell'edificio ma costituente compartimento a se stante con accesso dall'esterno. Inoltre, all'interno dell'edificio sono ubicati i locali quadri

elettrici ed i locali sala di controllo ed uffici del personale costituenti compartimento separato rispetto ai locali di installazione degli impianti.

### **Raccolta, selezione e trattamento rifiuti**

L'attività del settore di Igiene Urbana è varia e va dalla gestione della raccolta e dei servizi di igiene urbana, a quella di una piattaforma di raccolta e trattamento rifiuti non pericolosi. A ciò si aggiunge la gestione dei Centri Ambienti dei comuni serviti da Astea, nonché la sorveglianza di una discarica in fase di post-mortem in Via Striscioni ad Osimo.

L'attività di selezione rifiuti presso il sito di San Biagio di Osimo è iniziata a Settembre 2009, con l'obiettivo principale di realizzare una piattaforma per il trattamento ed il recupero dei rifiuti raccolti da Astea nei comuni serviti. Tale piattaforma è oggi messa anche a disposizione di terzi, compresi produttori, trasportatori e altre aziende che gestiscono la raccolta dei rifiuti in altri comuni.

Il lavoro della piattaforma si incentra sulla selezione dei rifiuti solidi non pericolosi provenienti da raccolte differenziate e sulla valorizzazione delle varie componenti quali carta, plastica, legno, metalli ferrosi e non ferrosi, ecc. Dal trattamento di carta e plastica si arriva a produrre Materie Prime Secondarie, che vengono vendute direttamente all'utilizzatore finale (alle cartiere nel caso della carta, ai granulatori nel caso della plastica), non richiedendo ulteriori trattamenti per il loro utilizzo nei cicli industriali. Nel caso, invece, del legno e dei metalli L'attività di recupero è limitata ad una selezione per tipologia consegnando, poi, i rifiuti ottenuti a centri specializzati nel loro recupero.

Oggi il settore Igiene Urbana occupa oltre cento addetti più alcuni lavoratori somministrati, tra i siti di San Biagio di Osimo, le isole ecologiche sparse nel territorio, la discarica di Via Striscioni ed il servizio di raccolta differenziata.

Seguono i dati identificativi della società come si evincono dalla visura camerale.

<b>Aspetto</b>	<b>Dati</b>
Azienda	ASTEA SPA
Sede legale	Via Lorenzo Gigli, 2 - 62019 RECANATI (MC)
Sito operativo 1	Contrada Acque Salate, 26 - 62100 MACERATA (MC)
Sito operativo 2	Contrada Acque Salate - 62100 MACERATA (MC)
Sito operativo 3	Contrada Chiarino - 62019 RECANATI (MC)
Sito operativo 4	Contrada Vallememoria - 62019 RECANATI (MC)

<b>Aspetto</b>	<b>Dati</b>
Sito operativo 5	Via S.Maria in Potenza, 3 - 62017 PORTO RECANATI (MC)
Sito operativo 6	Contrada Sant'Agostino - 62019 RECANATI (MC)
Sito operativo 7	Contrada Duomo - 62019 RECANATI (MC)
Sito operativo 8	Contrada Alvata - 62018 POTENZA PICENA (MC)
Sito operativo 9	Contrada Uccelliera - 62018 POTENZA PICENA (MC)
Sito operativo 10	Via Don Minzoni - 62010 MONTECASSIANO (MC)
Sito operativo 11	Via Guazzatore 163-159 - 60027 OSIMO (AN)
Sito operativo 12	Via Vinci 14 - 60027 OSIMO (AN)
Sito operativo 13	Via Cagiata II - 60027 OSIMO (AN)
Sito operativo 14	Via Linguetta - 60027 OSIMO (AN)
Sito operativo 15	Via Oscar Romero 41-43 - 60027 OSIMO (AN)
Sito operativo 16	Via Oscar Romero 38 - 60027 OSIMO (AN)
Sito operativo 17	Via Fonte Antica 1 - 60026 NUMANA (AN)
Forma societaria	SPA
Tipologia di gestione	Consiglio di Amministrazione
Cariche	<b>Presidente:</b> ATTILIO SEVERINI <b>Vicepresidente ed Amm.re Delegato:</b> FABIO MARCHETTI
Rappresentanza legale	<b>Presidente:</b> ATTILIO SEVERINI
Datore di lavoro (Art.2 D.Lgs.81/08)	<b>Vicepresidente ed Amm.re Delegato:</b> FABIO MARCHETTI
Organizzazione amministrativo-contabile-finanziaria	RESP. AMMIN.VO: Lucia Maceratini
Organo di controllo (collegiale o monocratico)	COLLEGIO SINDACALE E SOCIETA' DI REVISIONE
Attività svolta	distribuzione gas, acqua ed energia elettrica; gestione rifiuti; trasporto pubblico; arredo urbano; manutenzione verde pubblico; infrastrutture stradali.

## I processi aziendali

A seguito dell'analisi effettuata dal Gruppo di Lavoro, sono stati mappate le seguenti aree funzionali ed i processi a seguire, elencati da P1 a P45:

### A - Direzione e strategie aziendali

**B - Gestione dell'amministrazione e finanza**

**C - Gestione degli acquisti**

**D - Gestione di gare**

**E - Gestione delle Risorse Umane**

**F - Gestione dei servizi legali e societari**

**G - Progettazione e sviluppo**

**H - Erogazione servizi amministrativi**

**I - Erogazione servizi tecnici**

**L - Gestione salute e sicurezza**

**M - Gestione Ambientale**

**N - Rapporti con la PA**

**O - Gestione della compliance**

**P - Gestione dell'information technology**

MACROPROCESSO/ AREA	COD	PROCESSO
A - Direzione e strategie aziendali	P1	Pianificazione, gestione affari societari, operazioni sul capitale e rapporti intercompany
B - Gestione dell'amministrazione e finanza	P2	Realizzazione degli investimenti
B - Gestione dell'amministrazione e finanza	P3	Richieste di finanziamenti privati dal sistema bancario e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o garanzie da soggetti pubblici
B - Gestione dell'amministrazione e finanza	P4	Gestione della fatturazione e degli incassi da pubbliche amministrazioni e contratti di service intercompany (Ciclo Attivo)
B - Gestione dell'amministrazione e finanza	P5	Gestione delle registrazioni contabili, gestione del bilancio, gestione delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni societarie.
B - Gestione dell'amministrazione e finanza	P6	Gestione delle disposizioni di pagamento (Ciclo Passivo)
B - Gestione dell'amministrazione e finanza	P7	Gestione del contenzioso amministrativo tributario
B - Gestione dell'amministrazione e finanza	P8	Gestione delle liberalità/sponsorizzazioni
C - Gestione degli acquisti	P9	Approvvigionamento beni e servizi mediante procedure diverse da quelle con evidenza pubblica
C - Gestione degli acquisti	P10	Gestione acquisti consulenze professionali
C - Gestione degli acquisti	P11	Negoziante/stipula di contratti per l'approvvigionamento di lavori in qualità di stazione appaltante
C - Gestione degli acquisti	P12	Gestione del contenzioso relativamente agli affidamenti di gare in qualità di stazione appaltante

MACROPROCESSO/ AREA	COD	PROCESSO
D - Gestione di gare	P13	Gestione delle attività operative per la partecipazione a gare per affidamenti singolarmente o con raggruppamento di imprese.
E - Gestione delle Risorse Umane	P14	Gestione delle assunzioni e dei passaggi di carriera.
E - Gestione delle Risorse Umane	P15	Gestione del contenzioso previdenziale e del lavoro
F - Gestione dei servizi legali e societari	P16	Gestione operativa delle attività legali e societarie
F - Gestione dei servizi legali e societari	P17	Gestione operativa dei broker assicurativi
F - Gestione dei servizi legali e societari	P18	Gestione del contenzioso avverso gare aggiudicate da Astea.
G - Progettazione e sviluppo	P19	Progettazione e sviluppo
H - Erogazione servizi amministrativi	P20	Gestione clienti utenze
H - Erogazione servizi amministrativi	P21	Gestione del contenzioso con i clienti (Contenzioso passivo)
H - Erogazione servizi amministrativi	P22	Gestione rapporti con società di vendita
H - Erogazione servizi amministrativi	P23	Fatturazione
H - Erogazione servizi amministrativi	P24	Gestione crediti e contenzioso attivo
I - Erogazione servizi tecnici	P25	Rilascio autorizzazioni
I - Erogazione servizi tecnici	P26	Raccolta, trasporto e selezione rifiuti
I - Erogazione servizi tecnici	P27	Produzione e trasporto calore
I - Erogazione servizi tecnici	P28	Produzione energia elettrica
I - Erogazione servizi tecnici	P29	Servizio idrico integrato: rete e impianti acquedotto
I - Erogazione servizi tecnici	P30	Servizio idrico integrato: rete e impianti fognari
I - Erogazione servizi tecnici	P31	Servizio idrico integrato: impianti di depurazione e sollevamenti fognari
I - Erogazione servizi tecnici	P32	Rete ed impianti gas
I - Erogazione servizi tecnici	P33	Misurazioni
I - Erogazione servizi tecnici	P34	Gestione del contenzioso derivante dall'erogazione del servizio

MACROPROCESSO/ AREA	COD	PROCESSO
L - Gestione salute e sicurezza	P35	Gestione del sistema per salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
L - Gestione salute e sicurezza	P36	Gestione del contenzioso in materia di salute e sicurezza: infortuni, contestazioni di malattie professionali, accertamenti da parte di enti di controllo e dell'autorità giudiziaria.
M - Gestione Ambientale	P37	Gestione del sistema ambientale
M - Gestione Ambientale	P38	Gestione del contenzioso in materia ambientale
N - Rapporti con la PA	P39	Autorizzazioni e licenze per lo svolgimento di attività regolate dalla legge. Gestione delle stesse
N - Rapporti con la PA	P40	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e altre Authority: comunicazione dati ed informazioni.
N - Rapporti con la PA	P41	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e altre Authority: gestione delle verifiche.
O - Gestione della compliance	P42	Gestione della normativa sull'anticorruzione
O - Gestione della compliance	P43	Gestione della normativa sulla trasparenza
O - Gestione della compliance	P44	Gestione della normativa sulla privacy
P - Gestione dell'information technology	P45	Gestione del sistema informatico

Come in precedenza descritto sono stati quindi valutati i rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs.231/2001 partendo dalle attività sensibili.

In coerenza con la Delibera 1134 del 08/11/2017 dell'ANAC, la valutazione dei rischi riferita al D. Lgs.231/2001 è stata integrata con la valutazione dei rischi relativi alla commissione dei reati previsti dalla Legge 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

L'analisi e la valutazione dei rischi è approfonditamente affrontata e trattata del "Documento di Valutazione dei Rischi" del MOGC 231/2001 al quale si rimanda.

## 7 L'Organismo di Vigilanza (ODV)

### 7.1 Individuazione e requisiti essenziali

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett.b), del d.lgs. n. 231 del 2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

L'Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento mediante apposito regolamento.

Per scelta aziendale esso è composto da almeno tre membri con competenze legali ed in materia di diritto societario.

Per assicurare la massima trasparenza ed efficacia dei controlli, l'azienda ha previsto che i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano scelti in modo tale da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza dai vertici: i componenti dell'ODV, qualora interni, non svolgono mansioni direttive/operative che possano portare ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.
- Professionalità: i membri dell'ODV posseggono strumenti e tecniche per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata.

I componenti dell'ODV devono possedere i seguenti requisiti:

- Onorabilità: il soggetto non è sottoposto a procedure amministrative o penali che possano metterne in dubbio la serietà, ovvero non deve aver ottenuto una condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni, né la condanna con sentenza passata in giudicato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e dalle imprese.
- Assenza di relazione di parentela con gli organi sociali e con il vertice.

L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti appartenenti all'azienda, quando si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per analisi puntuali, anche chiedendo delle relazioni.

L'Organismo di Vigilanza avrà la facoltà di avvalersi di professionalità non presenti al proprio interno o nello staff operativo di cui sopra come nel caso di materie specifiche quali salute e sicurezza, ambiente, anticorruzione, etc.

All'Organismo di Vigilanza viene attribuito un compenso fisso.

L'OdV, all'inizio del proprio mandato, e con cadenza annuale presenterà al Consiglio di Amministrazione richiesta dettagliata di budget di spesa annuale da mettere a disposizione da parte della società e in particolare l'importo dovrà coprire una previsione delle spese da sostenersi in via autonoma dall'Organismo di Vigilanza per l'esercizio delle proprie funzioni (fermo restando che gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dalla società non si intendono far parte del budget). Tra tali costi, a titolo esemplificativo, possono essere ricompresi la formazione, la consulenza, libri e riviste, ed in genere quei costi funzionali allo svolgimento dell'incarico da parte dell'OdV, inclusa l'eventuale necessità di commissionare audit specifici.

Il Consiglio di Amministrazione non potrà ragionevolmente rifiutarsi di mettere a disposizione tale importo che potrà essere utilizzato da parte dell'Organismo di Vigilanza in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione per gli scopi previsti dal presente Modello.

L'OdV dovrà rendicontare trimestralmente al Consiglio di Amministrazione le spese sostenute nell'ambito del budget.

## **7.2 Nomina e revoca**

La nomina e le eventuali modifiche e integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

## **7.3 Compiti**

Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.lgs. n.231/2001, possono così schematizzarsi:

- a) Predisposizione delle procedure di funzionamento dell'OdV stesso;
- b) Predisposizione delle procedure di controllo;
- c) Predisposizione di un programma di verifiche;
- d) Vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dei principi previsti dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo e dei regolamenti, procedure ed istruzioni richiamate;
- e) Comunicazione con il C.d.A.;
- f) Analisi in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- g) Analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
- h) Presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo.
- i) Follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte
- j) Accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e/o del D.lgs. 231/2001 e proposta dell'adozione delle misure più opportune
- k) Raccolta, disamina, elaborazione e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni fornite all'ODV dal personale della Società o da altri soggetti terzi.
- l) Ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatta eccezione per il Consiglio di Amministrazione che ha il compito di vigilare sulla correttezza ed efficacia dell'operato dell'OdV, in quanto all'organo dirigente fa capo la responsabilità ultima dell'attuazione del sistema di Governance.

## **7.4 Poteri**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo; a tal fine, chiunque (funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali) è tenuto a fornire le informazioni e/o la documentazione richiesta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **7.5 Flussi informativi**

***Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario***

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, in merito all'attuazione del Modello 231, sull'emersione di eventuali aspetti critici e comunica, mediante relazione annuale, l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

La comunicazione è:

- Continuativa verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Periodica, con frequenza bimestrale, nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

### ***Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito ad eventi che potrebbero determinare responsabilità della società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e in merito al funzionamento del Modello 231. A tale proposito:

- L'Organismo di Vigilanza definisce la reportistica periodica che le funzioni aziendali devono utilizzare per riferire su ogni questione rilevante in riferimento all'applicazione del Modello;
- Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato trasmette all'Organismo di Vigilanza, i report di audit su questioni che attengono il Modello 231 (Audit di terza, seconda e prima parte) svolti da enti esterni o da qualsiasi funzione aziendale;
- Ciascun dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello 231, contattando l'Organismo di Vigilanza;
- I consulenti, i collaboratori ed i fornitori, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

Dovranno sempre essere comunicate all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni riguardanti:

- I provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (Asur, Provincia, Direzione Provinciale del Lavoro, ARPAM, Polizia Tributaria, etc.), dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli stessi reati in cui siano anche potenzialmente interessate le attività aziendali;
- Eventuali relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per i reati di cui al D. Lgs.231/2001;
- I procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni.

Coloro che effettuano una segnalazione sono garantiti dalla Società contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. A tale proposito ASTEA S.p.A. ha

predisposto una procedura conforme alla Legge 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” volta a disciplinare la materia.

La procedura e la modulistica da utilizzare per effettuare le segnalazioni sono reperibili nel server, Sistema di Gestione Integrato, nella cartella “Anticorruzione”, sezione “Segnalazioni” e nel sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente”, “Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione”.

Per garantire la riservatezza della comunicazione con l'Organismo di Vigilanza è stato predisposto un apposito indirizzo mail a cui possono essere inoltrate segnalazioni o richieste di colloquio:

**odv231@gruppoastea.it**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di analizzare le segnalazioni, comunque pervenute, relative al compimento o al tentativo di compimento dei reati richiamati dal Decreto Legislativo.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato Dallo specifico regolamento. Si veda il “Regolamento per la nomina ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza”.

## **8 Verifiche periodiche dell’Organismo di Vigilanza**

Le verifiche periodiche dell'Organismo di Vigilanza, disciplinate dal citato regolamento, riguardano:

- L'effettivo funzionamento del Modello Organizzativo e dei suoi protocolli;
- Gli atti, i contratti e le registrazioni in genere previste dai protocolli e che forniscono l'evidenza della conformità al Modello Organizzativo;
- Le segnalazioni ricevute dagli stakeholder (interne ed esterne) e le azioni intraprese;
- La conoscenza da parte del personale e dei principali collaboratori esterni dei contenuti del Modello Organizzativo e delle ipotesi di reato;

I rapporti di audit saranno trasmessi al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale e in estrema sintesi dovranno esserne riepilogate le conclusioni all'interno della Relazione Annuale predisposta dall'Organismo di Vigilanza.

## **9 Diffusione e conoscenza del modello**

### **9.1 Formazione al personale interno**

L'Organizzazione promuove la conoscenza del Modello, dei relativi controlli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, a osservarlo e a contribuire alla sua migliore attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Direzione Generale dell'Organizzazione nella persona dell'Amministratore Delegato, con la collaborazione del Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, redige un programma di formazione ed informazione idoneo ad assicurare la conoscenza del Modello organizzativo e delle principali modifiche intervenute. Tali programmi possono coinvolgere anche eventuali subappaltatori dell'azienda.

Per i nuovi assunti, è previsto un apposito Piano di Formazione e Addestramento con i contenuti del Modello Organizzativo necessari per ogni qualifica.

La verifica dell'efficacia formativa è svolta in conformità alla procedura PG RU 02 "Gestione della formazione".

## **9.2 Diffusione agli stakeholder**

Al fine di assicurare la massima diffusione del Modello Organizzativo, copia conforme a quella approvata dal Consiglio di Amministrazione è pubblicata nel sito web aziendale **www.astespa.it**, con eccezione della valutazione dei rischi, dei protocolli e del regolamento disciplinare che sono distribuiti in modo controllato a tutti gli enti preposti alla loro conoscenza.

L'Impresa provvede inoltre a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione affinché i precetti siano noti e perseguiti in modo efficace.

Le lettere di incarico e gli accordi con i collaboratori esterni che operano nell'ambito delle attività a rischio contengono apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegnano al rispetto delle norme del Modello, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere anche, se reiterata, motivo di risoluzione del contratto.

## **10 Riferimenti documentali**

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

## **11 Allegato 1: Elenco dei protocolli del MOGC 231/2001**

I protocolli che fanno parte del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 sono citati dalle Parti Speciali e, ove appropriato, dagli altri documenti del modello stesso.

Un elenco esaustivo è riportato nel modello SGI 07 "Elenco dei documenti in uso" che di seguito viene allegato per quanto riguarda i primi livelli della documentazione, ovvero:

- Manuale e suoi allegati;
- Procedure

Copia costantemente aggiornata SGI 07 "Elenco dei documenti in uso" è conservata nella intranet aziendale a disposizione degli addetti di Astea S.p.A.

I documenti pertinenti, necessari ad eventuali soggetti terzi, sono resi disponibili ove necessario su richiesta dell'interessato o del responsabile di processo, in copia conforme all'originale conservato presso l'Organizzazione su supporti informatici.

In allegato elenco dei documenti di primo e secondo livello (manuale e procedure) aggiornato alla data di emissione del presente documento.