



**FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO
L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

1	02/05/17	Integrazione documento con norme ISO 9001, ISO 14001, BS OHSAS 18001	AD	AD
0	24/06/14	Prima emissione	AD	AD
Rev.	Data	Causale	Verifica	Approvazione

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire i flussi informativi intercorrenti tra l'Organismo di Vigilanza (di seguito, in breve, anche "OdV") e gli organi societari/funzioni aziendali di Astea S.p.A. (di seguito, in breve, anche "Società").

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a tutti i dipendenti, agli organi societari, al vertice aziendale e ai collaboratori di Astea S.p.A. che abbiano con esso un rapporto di tipo contrattuale.

In caso di soggetti terzi che intervengono nel processo di gestione dei flussi informativi verso l'OdV, in nome e per conto di Astea S.p.A., essi dovranno garantire il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura tramite conferma scritta.

3. Documenti di riferimento

- Decreto Legislativo 231/2001 e ss.mm.ii.
- Codice Disciplinare;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 di Astea S.p.A.;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di Astea S.p.A.;
- UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, BS OHSAS 18001
- Altri riferimenti normativi vigenti applicabili.

4. Responsabilità

All'Organismo di Vigilanza compete il ruolo di operare la fase di raccolta delle segnalazioni e di garantire la rintracciabilità delle informazioni e la riservatezza dei dati raccolti.

La responsabilità della fase di trattamento delle segnalazioni e di gestione degli esiti di esse è assegnata all'Organismo di Vigilanza.

5. Gli obblighi di informativa dell'OdV nei confronti degli organi societari e del vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a riferire in merito allo svolgimento dei compiti previsti dallo Statuto ai seguenti organi societari e figure aziendali:

- Consiglio di Amministrazione (di seguito, in breve, anche "C.d.A.");
- Collegio Sindacale;
- Amministratore Delegato.

5.1 Informativa nei confronti del C.d.A. e del Collegio Sindacale

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a predisporre e inviare semestralmente al C.d.A. e al Collegio Sindacale della Società una relazione informativa, avente ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;



- le criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso del semestre e delle azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati;
- le attività che non è stato possibile effettuare per giustificate ragioni di tempo e/o eventuali carenze di risorse;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione.

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a predisporre e inviare annualmente al C.d.A. e al Collegio Sindacale della Società un report riepilogativo, avente ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- l'individuazione del Piano delle Attività per l'anno successivo.

In aggiunta, l'Organismo di Vigilanza deve riferire senza indugio al C.d.A., in caso di verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.

5.2 Informativa nei confronti dell'Amministratore Delegato

L'Organismo di Vigilanza deve riferire tempestivamente all'AD della Società in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che sia stata accertata dall'Organismo di Vigilanza stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali, idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 (di seguito, in breve, anche "Decreto");
- modifiche normative rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (in termini, ad esempio, di rifiuto di fornire all'OdV documentazione o dati richiesti, ovvero di ostacolo alla relativa attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti disposti da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a indagini aventi ad oggetto reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del C.d.A.;
- necessità di procedere all'aggiornamento del Modello.

6. Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Di seguito si riportano le tipologie di segnalazione e le modalità operative di gestione dei flussi informativi nei confronti dell'OdV.

In particolare le modalità di gestione delle segnalazioni si estrinsecano nelle seguenti fasi operative:

- Invio della segnalazione.
- Trattamento della segnalazione.
- Esiti della segnalazione.



I dipendenti e/o collaboratori di Astea sono tenuti ad aderire ai principi di onestà, integrità e lealtà, a comportarsi in modo etico ed a svolgere il proprio lavoro in modo conforme alle leggi ed ai regolamenti.

Le richieste e segnalazioni prese in considerazione sono riconducibili alle seguenti categorie:

- richieste di informazioni e chiarimenti su tematiche collegate al rispetto delle leggi;
- richieste di informazioni specifiche da parte dell'OdV relative a “fatti e condotte”;
- segnalazioni relative a violazioni della legge o dei principi contenuti nel Codice Disciplinare;
- segnalazioni collegate ad attività operative contabili;
- segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01;
- segnalazioni collegate a violazioni del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001” o a pratiche non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società, in accordo a quanto descritto nel paragrafo “Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali” (par. 5.5.2) del Modello.

In particolare, chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni potenziali o attuali del rispetto della legge, a comportamenti non in linea con i principi contenuti nel Codice Disciplinare, nel Modello o nelle procedure aziendali, è tenuto a darne comunicazione secondo le modalità specificate nel seguito della presente procedura.

Gli obblighi di informazione rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Con ciò si intende realizzare quel sistema di reporting di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'organizzazione di cui siano venuti a conoscenza, evitando che si generi un fenomeno non controllato di riporto di rumors.

Tutte le segnalazioni possono essere inviate sia in forma confidenziale sia in forma anonima. Le segnalazioni devono essere trattate con la massima riservatezza. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

6.1 Oggetto della segnalazione

Le richieste e segnalazioni possono essere classificate come segue:

- 1) Richieste di chiarimento di dubbi o domande relative alla conduzione del business ed a comportamenti etici o legali. Tematiche di tipo legale o etico sono ad esempio i conflitti di interesse, la diffusione di informazioni di tipo confidenziale, l'utilizzo non autorizzato di beni e/o servizi di proprietà della Società e altre questioni di questo genere.
- 2) Richieste di chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello.
- 3) Lamentele relative a comportamenti, reali o percepiti come tali, in violazione ai principi contenuti nel Codice Disciplinare, nel Modello o nelle procedure aziendali di cui si sia venuti a conoscenza o nei quali si è coinvolti.
- 4) Segnalazioni relative a comportamenti non conformi alle regole aziendali collegate ad attività operative contabili inviate da dipendenti, azionisti oppure altre persone. Per attività operative contabili si intendono le attività di controllo amministrativo, il reporting contabile e finanziario, gli audit indipendenti delle dichiarazioni finanziarie annuali, i controlli sulla contabilità interna e l'audit finanziario interno, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - carenza nella produzione e conservazione ordinata della documentazione richiesta per una appropriata contabilità finanziaria;
 - carenza nella valutazione di fatti o transazioni rilevanti per le attività operative contabili;



- carenza nella produzione o nell'audit di report finanziari della società;
 - discrepanza da una presentazione completa e obiettiva della situazione finanziaria della Società;
 - carenza nel rispetto dei controlli contabili interni o del sistema di controllo interno;
 - falsa presentazione o dichiarazione alla direzione, a rappresentanti di auditor indipendenti su questioni rilevanti per la contabilità, le dichiarazioni finanziarie e i report, oppure i report degli auditor indipendenti o degli auditor interni.
- 5) Segnalazioni di comportamenti attuali o potenziali di non rispetto della legge, in particolare di quelle normative per combattere la corruzione.
 - 6) Segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01.
 - 7) Informazioni specificate dall'Organismo di Vigilanza relative a *“fatti e condotte che, in ogni caso, devono essere ad esso riferite”* (es. operazioni cd. “fuori standard”, indicazioni relative a specifiche attività sensibili, ecc.).
 - 8) Altre segnalazioni non riconducibili alle casistiche precedenti.

6.1.1 *Obblighi di segnalazione*

I soggetti tenuti a segnalare le violazioni di cui ai punti 1, 2, 3, 5 e 6 del precedente paragrafo sono i dipendenti della Società ed i collaboratori della stessa che abbiano un rapporto di tipo contrattuale.

Per quanto riguarda le violazioni relative ad attività operative contabili di cui al punto 4, sono tenuti a segnalare l'Amministratore Delegato, il Responsabile Amministrazione, Pianificazione e Controllo e tutti i dipendenti che esercitano funzioni di questo tipo.

Infine, per quanto riguarda le informazioni relative al punto 7, esse sono di due tipologie:

- a. informazioni relative a specifiche attività sensibili, che i dipendenti della Società sono tenuti a fornire all'OdV nelle modalità e con le tempistiche previste dalle procedure aziendali, come rappresentato nella tabella seguente.

Attività sensibile	Owner	Oggetto	Modalità	Tempistica
Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze e per lo svolgimento di attività regolate dalla legge	Responsabile di Area	<i>Dettaglio dello status dei provvedimenti amministrativi e del relativo iter amministrativo</i>	Report Excel	Annuale
Gestione di verifiche, accertamenti e ispezioni da parte dei Soggetti Pubblici preposti e delle Autorità Pubbliche di vigilanza	Procuratori coinvolti nelle verifiche	<i>Dettaglio delle visite ispettive ricevute nel periodo di riferimento e delle eventuali criticità riscontrate</i>	Report Excel	Semestrale
Selezione, assunzione e gestione del personale	Responsabile Risorse Umane	<i>Elenco dei dipendenti che hanno ricoperto cariche pubbliche nel corso dell'anno, oppure ancora in essere alla chiusura dell'esercizio</i> <i>Modifiche intervenute nelle posizioni aziendali critiche</i> <i>Documentazione relativa all'attività di informazione e</i>	Report Excel	Annuale

Attività sensibile	Owner	Oggetto	Modalità	Tempistica
		<p><i>formazione svolta in attuazione del Modello</i></p> <p><i>Documentazione relativa a la partecipazione delle attività di cui sopra da parte del personale</i></p>		
Gestione della finanza e tesoreria	Responsabile Amministrazione, Pianificazione e Controllo	<p><i>le eventuali transazioni di natura finanziaria effettuate in Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, ai sensi dei DM 21 novembre 2001 (Disciplina CFC) e 23 gennaio 2002 e successive modifiche ed integrazioni</i></p> <p><i>le richieste di pagamento su conto corrente in uno Stato "a rischio" (in base agli elenchi/black list emanati da OECD/OCSE, ecc.) provenienti dai fornitori</i></p> <p><i>il dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i></p>	Report Excel	Annuale
Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi	Responsabile Logistica e Contratti	<i>Elenco degli Oda / RdA emessi negli ultimi 12 mesi extra budget o in deroga alle procedura</i>	Report Excel	Annuale
Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali	Responsabile Area Affari Legali, Generali e Societari	<i>Dettaglio degli acquisti di servizi di consulenze effettuati nel periodo di riferimento</i>	Report Excel	Annuale
Gestione del contenzioso	Responsabile di Area	<i>Lo stato dei contenziosi di competenza in essere, nonché i possibili esiti degli stessi</i>	Comunicazione spot	Puntuale
Gestione degli affari societari	Responsabile Amministrazione, Pianificazione e Controllo	<i>Comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio</i>	Comunicazione spot	Puntuale
Gestione offerta/negoziazione/stipula di contratti con soggetti pubblici per la vendita/affidamento di servizi di pubblica utilità	Responsabile di Area	<i>Reportistica in merito alle procedure di gara ad evidenza pubblica ed in</i>	Report Excel	Annuale



Attività sensibile	Owner	Oggetto	Modalità	Tempistica
mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette)		<i>merito alle procedure negoziate</i>		
Salute e Sicurezza sul lavoro	RSPP	<i>DVR Piano di emergenza Deleghe conferite e nomine in essere relative alla sicurezza Verbale riunione ex art. 35 d.lgs. 81/08 Piano degli Investimenti</i>	Report	Annuale
Gestione delle tematiche ambientali	Responsabile di Area	<i>Analisi Ambientali Iniziali Elenco delle procedure ambientali ed eventuali aggiornamenti / variazioni Richieste modifiche autorizzazioni esistenti Risultati Audit interni ed esterni</i>	Report	Annuale

- b. informazioni relative alle cd. operazioni “fuori standard”, ovvero ad operazioni sensibili gestite secondo iter procedurali diversi da quelli dettagliati nel modello organizzativo e/o nell’assetto normativo interno ma delle quali deve essere informato l’OdV affinché possa attivare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività (es. approvvigionamenti o assunzioni effettuate in deroga alle procedure vigenti).

I dipendenti tenuti a segnalarle sono tutti i soggetti apicali che si trovano a doverle gestire a causa di situazioni di eccezionalità, dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza o anche di una specifica peculiarità dell’operazione sensibile.

6.2 Invio della segnalazione

Le richieste, le segnalazioni e le informative previste devono essere inviate via e-mail al seguente indirizzo:

odv231@gruppoastea.it

Qualora l’accesso al sistema informatico non sia possibile o non sia disponibile, le segnalazioni possono essere comunicate oralmente o trasmesse tramite posta interna indirizzate all’Organismo di Vigilanza. Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, l’OdV, redige verbale del colloquio.

Le richieste e le segnalazioni riportate ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8 del paragrafo 6.2 possono essere presentate anche al proprio superiore gerarchico. Nel caso in cui il dipendente preferisca non rivolgersi al proprio Responsabile mantenendo la segnalazione in forma anonima, oppure la segnalazione non abbia avuto un esito, quest’ultima può essere indirizzata direttamente all’Organismo di Vigilanza secondo le modalità descritte.

6.3 Tempistiche di invio della segnalazione

Alla scadenza prefissata per l’invio dei flussi informativi i Responsabili interessati provvedono a trasmettere i flussi informativi all’OdV della Società indirizzando la documentazione predisposta alla casella di posta elettronica *odv231@gruppoastea.it*.

Per i **flussi semestrali**, l'invio deve essere effettuato:

1. I semestre: entro il 31 maggio con riferimento al periodo 01/11 – 30/04
2. II semestre: entro il 30 novembre con riferimento al periodo 01/05 – 31/10

Per i **flussi annuali**, l'invio deve essere effettuato entro il 30 novembre.

Prima (15 gg.) della scadenza prefissata per l'invio dei flussi informativi, la Segreteria Tecnica dell'OdV provvede ad inviare un *reminder* ai Responsabili coinvolti, al fine di richiamare la scadenza prossima di comunicazione periodica verso l'OdV.

Qualora la scadenza non fosse rispettata, entro 5 gg. dalla scadenza stessa, la Segreteria Tecnica dell'OdV provvede ad inviare un sollecito ai Responsabili che non hanno inviato i relativi flussi informativi, al fine di ricordare le esigenze informative verso l'OdV.

Per i flussi che prevedono un **invio ad evento**, la Segreteria Tecnica dell'OdV provvede ad inviare un *reminder* annuale, in corrispondenza del periodo in cui si è verificato l'ultimo invio, per verificare se non vi sono state transazioni aventi ad oggetto le attività sensibili relative.

Alla ricezione dei flussi informativi l'OdV provvede alla catalogazione della documentazione ricevuta, richiedendo alla Segreteria Tecnica di provvedere all'archiviazione elettronica nella cartella appositamente predisposta.

Alla ricezione dei flussi informativi, e con cadenza periodica l'OdV provvede a monitorare che tutti i flussi siano pervenuti mediante l'utilizzo di una check list.

6.4 *Trattamento della segnalazione*

Di seguito sono descritte le modalità di trattamento delle segnalazioni.

6.4.1 *Richieste di chiarimento di dubbi o domande*

Al fine di assicurare la massima immediatezza ed operatività nonché continuità di azione, le richieste di chiarimento di dubbi e domande di cui ai punti 1 e 2 del paragrafo 6.2 sono gestite direttamente dalla Segreteria Tecnica dell'OdV (ove individuata) o, in sua assenza o per richieste di particolare importanza/difficoltà, dall'OdV stesso.

Le richieste di chiarimento e dubbi vengono registrate e, nei casi possibili, fornita una tempestiva risposta.

In caso contrario il mittente verrà informato che la richiesta è in esame e che sarà contattato non appena saranno disponibili le informazioni richieste, oppure per un approfondimento della richiesta stessa.

6.4.2 *Lamentele e segnalazioni di violazione*

Le lamentele e le segnalazioni di violazione di cui ai punti 3, 4, 5, 6 e 8 del paragrafo 6.2 vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza come segue:

- a. esecuzione di una verifica preliminare di attendibilità della segnalazione ricevuta;
- b. analisi e classificazione della segnalazione in base a:
 - origine;
 - dati di riferimento;
 - caratteristiche della segnalazione;
- c. acquisizione di ulteriori informazioni presso le funzioni aziendali competenti/coinvolte;
- d. avvio delle azioni verso gli organi competenti (es. Risorse Umane) che dovranno decidere in merito alle azioni successive in accordo con le procedure aziendali;
- e. chiusura della segnalazione al completamento delle azioni collegate ad essa.



6.4.3 *Informazioni specifiche richieste dall'OdV*

Per quanto riguarda invece le informazioni specifiche riconducibili a “*fatti e condotte che, in ogni caso, devono essere riferite all'OdV*” (punto 7 del paragrafo 6.2), queste sono analizzate dall'OdV con l'eventuale supporto della Segreteria Tecnica e dei Responsabili aziendali interessati.

6.5 *Esiti della segnalazione*

Gli esiti delle lamentele e delle segnalazioni di violazioni di cui ai punti 3, 4, 5, 6, 7 e 8 del paragrafo 6.2 sono determinati dall'organo competente sulla base delle informazioni ricevute e successivamente acquisite presso le Funzioni coinvolte nella segnalazione.

A fronte di violazioni accertate devono essere adottate le sanzioni previste ed attuate le azioni correttive individuate; nonché fornita adeguata informativa di ritorno all'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione della legge, del Codice Disciplinare, del Modello o delle procedure aziendali, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informazione all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione nei casi e nelle modalità previste dal Modello.

Gli esiti relativi alle lamentele ed alle segnalazioni di violazioni saranno successivamente comunicati anche alla persona che ha originato la segnalazione a cura della Segreteria Tecnica o dall'OdV stesso.

6.6 *Archiviazione documenti*

In aderenza al principio di tracciabilità dei processi aziendali, le informazioni, segnalazioni, report, relazioni previste nel Modello e nella presente procedura sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e cartaceo) gestito operativamente dalla Segreteria Tecnica.