

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

Parte generale



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

Rev.01 del 30/09/2020

Recepito mediante delibera n. 5 del 21/10/2020 del Consiglio di Amministrazione

| Funzione | Nominativo | Firma |
|----------------------------------|-------------------|--------------|
| L'Amministratore Delegato | Fabio Marchetti | |

Sommarrio

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Introduzione al modello organizzativo | 3 |
| 2 | Definizioni..... | 4 |
| 3 | I requisiti del D.lgs.231/2001 e del modello organizzativo..... | 4 |
| 4 | Le fattispecie di reato | 7 |
| 5 | L' analisi e valutazione dei rischi di reato | 9 |
| 6 | Descrizione dell'organizzazione e mappatura delle aree sensibili | 11 |
| 7 | Approvazione del Modello e modifiche successive | 19 |
| 8 | Archiviazione dei documenti | 20 |
| 9 | L'Organismo di Vigilanza (ODV) | 20 |
| 9.1 | <i>Individuazione e requisiti essenziali.....</i> | <i>20</i> |
| 9.2 | <i>Nomina e revoca.....</i> | <i>21</i> |
| 9.3 | <i>Compiti</i> | <i>21</i> |
| 9.4 | <i>Poteri</i> | <i>22</i> |
| 9.5 | <i>Indicazioni per la definizione del regolamento dell'OdV.....</i> | <i>22</i> |
| 9.6 | <i>Flussi informativi.....</i> | <i>23</i> |
| 10 | Diffusione e conoscenza del modello | 24 |
| 10.1 | <i>Formazione al personale interno</i> | <i>24</i> |
| 10.2 | <i>Diffusione agli stakeholder</i> | <i>24</i> |
| 11 | Riferimenti documentali | 25 |
| 12 | Allegato 1: Elenco dei protocolli del MOGC 231/2001 | 25 |

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.astespa.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.

Il sistema di gestione integrato di Astea è certificato da Rina Services S.p.A. secondo le seguenti normative:

- UNI EN ISO 9001:2015
- UNI EN ISO 14001:2015 per quanto concerne il settore di Igiene Urbana;
- BS OHSAS 18001:2007. È in corso la migrazione alla norma UNI ISO 45001:2018

L'implementazione di un sistema di gestione certificato secondo i sopraelencati schemi internazionali rappresenta per l'azienda uno strumento organizzativo fondamentale e un elemento cardine per l'impostazione del modello di organizzazione, gestione e controllo conforme al D.Lgs.231/2001.

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:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]

6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
17. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
19. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
21. Reati Tributari (Art. 25-quinquedecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
22. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
23. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

24. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

L'elenco analitico dei reati è riepilogato nel documento "Valutazione dei rischi" con particolare riguardo ai reati effettivamente applicabili all'azienda.

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 particolare riguardo a:

- Presenza di regolamenti e procedure interne;
- Presenza di certificazioni di sistema (del tipo UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, BS OHSAS 18001 o UNI ISO 45001, 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 particolare 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 può essere 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

Astea S.p.A. è una multiutility che opera nell'ambito dei servizi pubblici a rete e di igiene ambientale.

I due soci che detengono il 100% del capitale sono Centro Marche Acque (CMA) S.r.l. con il 78,68% e Consorzio GPO con il 21,32%.

CMA è una società ad integrale capitale pubblico, e, come tale, titolare dell'affidamento in house della gestione del servizio idrico integrato, in forza della Convenzione sottoscritta con l'Autorità d'Ambito in data 26 luglio 2005 e sue successive modificazioni ed adeguamenti, nei comuni di Recanati, Montecassiano, Montelupone, Loreto, Porto Recanati, Potenza Picena, Osimo, Montefano, Cingoli, Filottrano, Numana e Sirolo.

Il consorzio GPO è un socio privato, con sede legale a Reggio Emilia, che ha come capofila la società IRETI S.p.A. ed annovera tra i soci anche AGSM S.p.A. e AMIA S.p.A., entrambe di Verona.

I servizi svolti da ASTEA S.p.A. riguardano:

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

Astea detiene infine delle partecipazioni in aziende sottoposte a suo controllo con le seguenti quote:

- Geosport S.r.l. 100%
- Nova Energia S.r.l. 100%

- Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A. 93%
- En Ergon S.r.l. 69,54%

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, viene trattata e potabilizzata.

I trattamenti sono differenti in funzione dell'origine e della qualità dell'acqua alla fonte. Si può andare 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 o biossido di cloro), 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 reintrodotti 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 l'azienda 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 di gas naturale

Astea S.p.A. 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 sette cabine di riduzione e misura 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, calore e teleriscaldamento

Astea dispone di diversi impianti per la produzione di energia elettrica, alcuni dei quali sfruttano fonti rinnovabili quali l’acqua e l’energia solare come nel caso della centrale idroelettrica e degli impianti fotovoltaici.

È inoltre presente una centrale di cogenerazione, ubicata nel comune di Osimo, alimentata a gas naturale alla quale è collegata la rete di teleriscaldamento cittadina.

L'energia elettrica prodotta viene per la maggior parte auto-consumata mentre la quota restante è immessa in rete e ceduta al Gestore del Servizio Elettrico (GSE).

Raccolta, selezione e trattamento rifiuti

L'attività del settore di Igiene Urbana è 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.

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

| Aspetto | Dati |
|---------------------------------------|---|
| Azienda | ASTEA SPA |
| Sede legale | Via Lorenzo Gigli, 2 - 62019 RECANATI (MC) |
| Sito operativo 1 (Unità locale MC/1) | Contrada Acque Salate, 26 - 62100 MACERATA (MC) |
| Sito operativo 2 (Unità locale MC/2) | Contrada Acque Salate - 62100 MACERATA (MC) |
| Sito operativo 3 (Unità locale MC/3) | Contrada Chiarino (Senesi) - 62019 RECANATI (MC) |
| Sito operativo 4 (Unità locale MC/5) | Contrada Vallememoria - 62019 RECANATI (MC) |
| Sito operativo 5 (Unità locale MC/12) | Via S.Maria in Potenza, 3 - 62017 PORTO RECANATI (MC) |
| Sito operativo 6 (Unità locale MC/13) | Contrada Sant'Agostino - 62019 RECANATI (MC) |
| Sito operativo 7 (Unità locale MC/14) | Contrada Duomo - 62019 RECANATI (MC) |

| Aspetto | Dati |
|---|---|
| Sito operativo 8 (Unità locale MC/15) | Contrada Alvata - 62018 POTENZA PICENA (MC) |
| Sito operativo 9 (Unità locale MC/16) | Contrada Uccelliera - 62018 POTENZA PICENA (MC) |
| Sito operativo 10 (Unità locale MC/17) | 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) |
| Altro | Oltre ai siti comunicati in Camera di Commercio, Astea presidia numerose infrastrutture tra cui: Serbatoi idrici, impianti di sollevamento fognario e di acque, depuratori periferici, impianti fotovoltaici. A queste sono collegate infrastrutture quali la rete idrica e la rete fognaria sempre di proprietà e gestite da Astea. |
| Forma societaria | SPA |
| Tipologia di gestione | Consiglio di Amministrazione |
| Cariche | Presidente: Massimo Scalmati Vicepresidente ed Amm.re Delegato: Fabio Marchetti |
| Rappresentanza legale | Massimo Scalmati Fabio Marchetti per i poteri delegati |
| Datore di lavoro (Art.2 D.Lgs.81/08) | Fabio Marchetti |
| Direttore generale | Massimiliano Riderelli Belli |
| Organizzazione amministrativo-contabile-finanziaria | Lucia Maceratini |
| Organo di controllo (collegiale o monocratico) | Collegio sindacale per il controllo contabile Società di revisione |
| Attività svolta | <ul style="list-style-type: none"> • Il servizio idrico integrato; • La distribuzione di gas naturale; • La produzione di energia elettrica e termica; • Il servizio di teleriscaldamento; • La raccolta, selezione e trattamento rifiuti Si rimanda allo scopo societario come riportato nella visura camerale. |

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 |

| MACROPROCESSO/ AREA | COD | PROCESSO |
|---|------------|---|
| 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 | Negoziazione/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 |
| 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 |

| MACROPROCESSO/ AREA | COD | PROCESSO |
|--|-----|--|
| 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 |
| 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 Approvazione del Modello e modifiche successive

L'approvazione e l'emissione del Modello 231 è responsabilità del Consiglio di Amministrazione il quale approva, con sua delibera, la sua prima stesura e le successive modifiche. In particolare, resta di esclusiva competenza del C.d.A. l'approvazione di:

- Parte generale;
- Valutazione dei rischi;
- Parti speciali;
- Codice Etico;
- Regolamento disciplinare;
- Procedura di whistleblowing.

È invece delegata all'Amministratore Delegato l'approvazione ed emissione dei protocolli e, di conseguenza, dei documenti del sistema di gestione integrato quali: manuale, procedure, diagrammi di flusso, istruzioni operative. L'Amministratore Delegato riferirà al Consiglio di Amministrazione nel corso della successiva riunione del C.d.A..

Le proposte di modifica del modello possono avvenire su iniziativa dell'OdV o del Presidente del C.d.A. e/o AD, anche su indicazione dei responsabili di settore e di processo, previa valutazione preventiva dell'OdV che potrà formulare osservazioni scritte non vincolanti.

Per quanto riguarda le modifiche apportate ai protocolli ed alle istruzioni operative del sistema di gestione integrato, nel caso in cui esse siano sostanziali e possano impattare sull'efficacia del modello, vengono comunicate all'OdV per un parere preventivo.

L'opportunità di rivedere il modello deve essere valutata al modificarsi del contesto, dei processi, del catalogo dei reati, ma anche a seguito di gravi non conformità, di notizie di reato ed evidenze del fatto che il modello 231 possa perdere la sua efficacia.

Modifiche al modello devono essere apportate obbligatoriamente nei seguenti casi:

- Siano scoperti aggiramenti delle prescrizioni o queste non siano più ritenute idonee;
- Si verifichino mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'impresa che incidano o che possano incidere sull'applicazione del Modello o delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e legislazione correlata;
- Si verifichi un aggiornamento delle disposizioni normative di riferimento che incidano sulle aree a rischio o se ne evidenzino di nuove.

La tempistica dell'intervento dovrà essere la più celere possibile e condivisa con l'Organismo di Vigilanza e con l'Amministratore Delegato il quale la propone al C.d.A.

Delle richieste di modifica e della necessità di integrazione del modello deve essere lasciata traccia compilando il Mod. 231 All.1VR "Scheda integrazione della valutazione del rischio reato presupposto".

La documentazione originale è archiviata dall'Ufficio SGI.

8 Archiviazione dei documenti

La formazione dei documenti che costituiscono il Modello è effettuata dalla funzione di "Supporto Tecnico 231".

I documenti, previa approvazione del CDA, sono inviati con immediatezza a tutto il personale e affissi nelle bacheche.

Il "Supporto Tecnico 231" archivia copia cartacea ed informatica delle parti superate che vengono conservate per dieci anni, fatte salve esigenze di conservazione differenti, scaturite da procedimenti o accertamenti.

9 L'Organismo di Vigilanza (ODV)

9.1 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.

L'Organismo di Vigilanza può essere sia monocratico che collegiale. Il numero dei componenti è definito del Consiglio di Amministrazione.

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.

9.2 Nomina e revoca

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

L'OdV viene nominato in occasione dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione e resta in carica per tutta la sua durata, di massima per un periodo di tre anni ed è rinnovabile.

Sono causa di decadenza dal ruolo di membro dell'Organismo di Vigilanza:

- Morte del componente;
- Sopravvenuta incapacità/infermità tale da non attendere all'espletamento dell'incarico per più di 30 giorni in caso di organismo monocratico e di 60 giorni nel caso di organismo collegiale.
- Venire meno delle condizioni di onorabilità ed incompatibilità.

In caso di avvicendamento tra due Organismi di Vigilanza, l'OdV uscente informa l'OdV subentrante di ogni questione relativa all'attività di controllo svolta ed in essere con le modalità richieste dal nuovo organismo di vigilanza e da questo ritenute più congrue.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Indicazioni per la definizione del regolamento dell'OdV

È interesse di Astea S.p.A., senza voler in alcun modo minare l'autonomia dell'OdV nella definizione del contenuto del suo regolamento interno, specificare alcuni elementi che andranno ivi inseriti, seguendo le linee guida di seguito indicate. Se il regolamento è un atto proprio dell'OdV è interesse della società quello di avere un sistema 231/2001 che sia, nel suo complesso, efficace; da ciò discende che l'OdV dovrà redigere il proprio regolamento, in piena indipendenza, dando però adeguato riscontro ai punti seguenti, oltre alle statuizioni che, in totale ed incondizionata autonomia, vorrà regolamentare:

- 1) L'attività dell'OdV dovrà essere documentata in maniera formalizzata, dettagliata e non analitica o riassuntiva;
- 2) Deve essere garantita la reperibilità dell'Organismo di Vigilanza il quale fornirà le modalità per essere raggiunto in casi di emergenza.

9.6 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 e verso l'Amministratore Delegato i quali riferiscono al Consiglio di Amministrazione;
- Periodica, in occasione dei controlli e di particolari necessità, nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Le relazioni saranno trasmesse al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale e in estrema sintesi dovranno esserne riepilogate le conclusioni all'interno di relazioni semestrali.

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 i flussi informativi, ovvero la reportistica periodica che le funzioni aziendali devono predisporre per riferire su ogni questione rilevante in riferimento all'applicazione del Modello;
- Ciascun dipendente, consulente, collaboratore e fornitore deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello 231, contattando l'Organismo di Vigilanza;

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

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

- 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;
- I provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (Asur, Provincia, INL, 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;
- Ogni altra informazione richiesta dall'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, coloro che effettuano una segnalazione, nel rispetto della procedura di Whistleblowing, 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.

10 Diffusione e conoscenza del modello

10.1 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 della funzione "Supporto Tecnico 231" e del Responsabile Risorse Umane, 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 formazione è gestita conformemente alla procedura PG 231 03 "Gestione della formazione sul modello 231/2001".

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

10.2 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.asteaspa.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.

11 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"

12 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
- Istruzioni operative

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, secondo e terzo livello (manuale, procedure ed istruzioni) aggiornato alla data di emissione del presente documento.