

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
REDATTO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO**

**8 GIUGNO 2001, N. 231**

**Società ASET S.p.A.**

Modello Rev. 00 adottato con delibera del Consiglio di  
Amministrazione del 11 giugno 2014.

Modello Rev. 01 adottato con delibera del Consiglio di  
Amministrazione del 15 febbraio 2017.

Modello Rev. 02 adottato con delibera del Consiglio di  
Amministrazione del 28 settembre 2017.

Modello Rev. 03 adottato con delibera del Consiglio di  
Amministrazione del 22 novembre 2018.

## INDICE

PARTE GENERALE .....	4
Premessa .....	4
Capo I – Attività svolta da ASET S.p.A. e sua organizzazione .....	10
1. Attività svolta .....	10
2. Assetto organizzativo.....	16
2.1 L’Organo amministrativo .....	16
2.2 Organi di controllo.....	18
2.3 Procure speciali .....	18
2.4 Organigramma aziendale .....	19
3. Organizzazione della sicurezza sul lavoro .....	19
4. Regole organizzative .....	19
ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
Capo II – Identificazione dell’Organismo di Vigilanza interno.....	20
Capo III – Funzioni e poteri di controllo dell’Organismo di Vigilanza interno .....	21
Capo IV – Coordinamento e raccordo dell’Organismo di Vigilanza con gli organi societari .....	24
Capo V – Informazioni all’Organismo di Vigilanza .....	24
Capo VI – Verifiche.....	27
SISTEMA DISCIPLINARE .....	28
Capo VII – Sistema disciplinare.....	28

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	41
Capo VIII – Informazione e formazione .....	41
Capo IX – Aggiornamento.....	42
TUTELA DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LE SEGNALAZIONI ..	44
Capo X – Misure di tutela del segnalante .....	44
PARTE SPECIALE .....	46
Premessa e contenuti.....	46
1. Attività svolte per l’aggiornamento e rielaborazione della Parte Speciale.....	47
ALLEGATI AL MODELLO 231.....	50

## PARTE GENERALE

### **Premessa**

Ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, l'ordinamento giuridico italiano è stato adeguato alle norme ed ai principi dell'Unione Europea in tema di responsabilità degli enti (intesi ai sensi dell'art. 1, co. 2 "...enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica"), per fatti e comportamenti che costituiscono reato, compiuti da soggetti operanti nella o per la struttura aziendale o da appartenenti ad organi di governo e di controllo dell'ente stesso.

L'ente è responsabile qualora il reato sia commesso nell'interesse a vantaggio dell'ente stesso. La responsabilità diretta dell'ente determina l'irrogazione di rilevanti sanzioni pecuniarie ed interdittive a carico dell'ente che si sia avvantaggiato della commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Fra le sanzioni interdittive più importanti, vi sono quelle di cui all'art. 9, co. 2 lett. a) "*l'interdizione dall'esercizio dell'attività*", lett. b) "*la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali*

*alla commissione delle illecito" e lett. c) "il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio";* siffatte sanzioni sono di tutto rilievo per Aset S.p.A. che è società a capitale pubblico che opera primariamente per mezzo di affidamenti da parte dei soci pubblici o di altre pubbliche amministrazioni.

La responsabilità, prevista dal D.lgs. 231/2001, è estesa pure per reati commessi all'estero, a condizione che lo Stato territorialmente competente non proceda direttamente nella repressione dell'illecito penale; questa fattispecie, sebbene possibile, risulta essere improbabile, tenuto conto che Aset S.p.A. agisce nel territorio italiano.

La funzione dell'estensione della responsabilità agli enti è sia finalizzata a sanzionare deficit organizzativi (*quia peccatum est*), sia tesa a prevenire, mediante l'obbligo di predisposizione di idoneo Modello 231 di organizzazione e gestione, la commissione dei reati (*ne peccetur*).

La sezione III del Capo I del D.lgs. 231/2001 indica i reati che determinano la responsabilità degli enti.

In particolare: gli artt. 24 e 25 riguardano ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione e la frode informatica; l'art. 24 *bis* disciplina la responsabilità per delitti informatici e trattamento illecito di dati; l'art. 25 *bis* pertiene alle ipotesi di falsità in monete, carte di pubblico

credito e in valori di bollo; l'art. 25 *bis1* concerne i delitti contro l'industria e il commercio; l'art. 25 *ter* concerne i reati societari; l'art. 25 *quater* considera i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; l'art. 25 *quater1* si riferisce alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; l'art. 25 *quinquies* riguarda delitti contro la personalità individuale; l'art. 25 *sexies* disciplina la responsabilità per abusi di mercato; l'art. 25 *septies* concerne i reati di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime causati in seguito a violazioni delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro; l'art. 25 *octies* concerne i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni od utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; l'art. 25 *novies* concerne i reati in tema di violazione dei diritti di autore; l'art. 25 *decies* concerne i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; l'art. 25 *undecies* concerne i reati ambientali; l'art. 25 *duodecies* concerne i reati in tema di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; l'art. 25 *terdecies* concerne i reati di razzismo e xenofobia.

Ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 231/2001, l'ente è responsabile anche in caso di delitto tentato, fattispecie disciplinata dall'art. 56 c.p..

L'ente non è responsabile, qualora il reato sia stato commesso dall'agente nell'esclusivo interesse proprio o di terzi, ai sensi dell'art.

5, secondo comma, del D.lgs. 231/2001; parimenti esso non è responsabile, in caso di delitto tentato, allorché lo stesso volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, secondo quanto dispone l'art. 26, secondo comma, del D.lgs. 231/2001.

L'art. 6 del D.lgs. 231/2001, dispone una forma specifica di esonero da responsabilità dell'ente, a condizione che:

1. - l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello che si è verificato;
2. - il compito di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento dei modelli e di curarne l'aggiornamento sia affidato ad un organismo dell'ente che sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
3. - l'agente abbia commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
4. - non ci sia stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

In conseguenza di ciò, l'ente è chiamato per l'esonero dalla responsabilità ad adottare un Modello 231 di organizzazione nel cui ambito deve:

1. - individuare le attività nell'ambito delle quali possano essere commessi reati:

2. - prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. - individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
4. - prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
5. - introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231.

Il Modello 231 deve altresì prevedere le modalità con cui possono essere effettuate segnalazioni di illeciti 231, nonché di violazioni del Modello e relative misure di prevenzione idonee a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Dovrà, inoltre, prevedere il divieto di atti ritorsivi e discriminatori nei confronti del segnalante e specifiche sanzioni per chi violi le misure a tutela della riservatezza e per chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni infondate.

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, anche alla stregua di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti stessi e comunicati al Ministero della Giustizia, il quale (anche di concerto con i ministeri competenti) può formulare osservazioni sull'idoneità degli stessi a prevenire i



reati.

Stante le previsioni normative e le indicazioni giurisprudenziali, il Modello 231 di Aset S.p.A. si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

La Parte Generale è composta dalla descrizione dell'attività svolta dalla società, che assume rilievo ai fini dell'individuazione dei processi e delle aree a rischio reato presupposto, dalla disciplina dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi compiti, dal Sistema disciplinare e dalla descrizione delle modalità di gestione dell'attività di informazione, formazione ed aggiornamento.

La Parte Speciale contiene la descrizione delle attività di analisi e, in apposite Sezioni, la Mappatura dei rischi reato presupposto ed i Protocolli specifici di prevenzione, nonché l'individuazione del Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza.

## **Capo I – Attività svolta da ASET S.p.A. e sua organizzazione**

### **1. Attività svolta**

Le attività ad oggi in concreto svolte dalla Società, a seguito della fusione per incorporazione di Aset Holding S.p.A. deliberata il 27.12.2016 ed eseguita il 23.3.2017, sono le seguenti:

#### **Gestione dei servizi pubblici locali:**

- produzione e distribuzione di energia e/o calore da fonti rinnovabili e assimilate e loro utilizzazione e/o vendita nelle forme consentite dalla legge;

- gestione dell'illuminazione pubblica;

- gestione del servizio idrico integrato comprendente gli impianti di captazione, sollevamento, trasporto, trattamento e distribuzione dell'acqua per usi potabili e non; gestione degli impianti di raccolta, collettamento, trattamento e smaltimento delle acque reflue urbane e industriali ed il loro eventuale riutilizzo, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. nonché dalla L.R. n. 18/1998 e ss.mm.

- gestione e manutenzione della rete di raccolta delle acque meteoriche e relativi impianti;

- manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria delle fontane pubbliche;

- servizio di igiene ambientale (in conformità al D.Lgs. n. 152/2006 e

ss.mm. nonché alla L.R. n. 24/2009 – 16/2010 – 18/2011 – 4/2012 e loro ss.mm.ii.) consistente nella raccolta, trasporto, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali, pericolosi e non pericolosi di tutte le categorie ed in tutte le fasi, come identificate dalle vigenti leggi; attività di autotrasporto di cose per conto di terzi; commercializzazione di materiali e prodotti provenienti dal trattamento dei rifiuti; attività diverse di igiene ambientale quali espurgo di pozzi neri; pulizia delle spiagge, raccolta differenziata dei rifiuti ingombranti, derattizzazione, disinfezione; tutti gli altri servizi complementari di igiene urbana ed ambientale (sgombero della neve, ecc.) affidati dai Comuni soci, da altri enti e da altri soggetti privati, gestione del servizio di smaltimento rifiuti e servizi connessi;

- commercializzazione delle materie prime derivanti dal ciclo di trattamento dei rifiuti;
- trattamento dei rifiuti derivanti dal ciclo di manutenzione e di pulizia dei mezzi aziendali;
- servizi di analisi chimico-fisiche e microbiologiche nei confronti di soggetti pubblici, imprese e privati.

**Beni, impianti ed assets del patrimonio disponibile ed indisponibile e del demanio pubblico:**

- gestione, manutenzione, ampliamento delle reti, impianti e dotazioni relativi al ciclo integrato delle acque, produzione di energia elettrica

mediante cogenerazione, ed energie rinnovabili ed alternative, comprese le attività di approvvigionamento e vendita di energia elettrica e gestione dei relativi impianti specifici; procedure espropriative connesse;

- controllo e verifica dell'efficienza degli impianti nel loro complesso affidati alla Società;

- approvazione, finanziamento e realizzazione dei piani d'investimento nei limiti di una percentuale del canone di concessione;

- progettazione e realizzazione di interventi di trasformazione urbana, in attuazione degli strumenti urbanistici vigenti;

- gestire le procedure per l'ottenimento e l'affidamento delle concessioni dei servizi;

- gestione della proprietà degli impianti di smaltimento rifiuti e servizi connessi;

- progettazione e realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità ed eventuale relativa gestione in quanto strutturalmente connesse con i servizi affidati; procedure espropriative connesse.

**Settore sanitario:**

- gestione delle farmacie di cui i Comuni soci sono titolari, di dispensari ed armadietti farmaceutici, magazzini per la vendita all'ingrosso di prodotti farmaceutici e non, ai sensi della normativa di

settore. La Società svolge tutte le attività relative ivi comprese le seguenti:

a) il commercio al dettaglio ed all'ingrosso, sotto ogni forma e specie, la produzione per conto proprio e/o per conto terzi e la rappresentanza con o senza deposito di farmaci, specialità medicinali, elettromedicali, anche di tipo veterinario, di preparati galenici officinali, magistrali, omeopatici e di erboristeria, nonché di prodotti parafarmaceutici, di profumeria, di prodotti cosmetici e per l'igiene e la cura personale, di prodotti alimentari dietetici e speciali, di integratori alimentari e di prodotti affini e/o analoghi;

b) la vendita di apparecchiature, attrezzature e macchinari medicali, elettromedicali e farmaceutici;

c) la vendita di materiale di medicazione, presidi medico chirurgici, reattivi e diagnostici e di prodotti affini e/o analoghi;

d) la vendita di ogni altro tipo di prodotto collocabile, per legge, attraverso il canale della distribuzione nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;

e) l'erogazione all'utenza di ogni servizio e prestazione professionale e non, collocabile per legge o per disposizione delle competenti autorità attraverso il canale della distribuzione nel settore farmaceutico e parafarmaceutico quali attività di prenotazione delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale e consegna esami e referti,

compresa l'esecuzione di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale di ogni genere e tipo;

f) l'esercizio di officine farmaceutiche o laboratori per la produzione di specialità medicinali, di preparati galenici e di altri prodotti chimici, di erboristeria e cosmetici.

- promozione e realizzazione dell'informazione, dell'educazione sanitaria in favore dei cittadini, nonché dell'aggiornamento professionale nei confronti degli operatori sanitari pubblici e privati.

**Servizi cimiteriali e correlati:**

- l'esercizio di attività di gestione di impianti di cremazione ed attività connesse;

- esercizio e gestione degli impianti di illuminazione votiva cimiteriale e relative attività di gestione del servizio.

**Settore delle entrate degli enti locali:**

- gestione per conto del Comune di Fano delle attività per la riscossione ordinaria dei tributi di igiene ambientale (TARI) e imposta di soggiorno.

- individuazione, impianto e gestione di banche dati informatiche, catastali, topografiche, edilizia/fiscalità (patrimonio immobiliare ed incrocio dei dati); programmazione, progettazione e gestione di sistemi e reti informatiche, comprese le relative forniture;

- attività di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, ovvero ogni

altro soggetto istituzionale, comprese le Associazioni di categoria all'uopo deputate, nelle attività di contrasto all'evasione fiscale e con possibilità di stipulare relative convenzioni e/o accordi.

**Settore della sosta a pagamento e dei servizi alla mobilità:**

- servizi di gestione parcheggi e/o sosta a pagamento in genere, incluse le attività di progettazione, realizzazione, ampliamento e/o ristrutturazioni di aree pubbliche o private a raso o strutture immobiliari da adibire a spazi per la sosta a pagamento, nonché la gestione e l'organizzazione di aree e/o strutture immobiliari all'uopo dedicate; gestione attività autorizzatoria relativa alla ZTL;

- progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione di servizi ed attività di supporto finalizzati al controllo della mobilità e della sosta nei centri urbani e non;

- attività di controllo, verifica ed accertamento della regolare fruizione dei parcheggi a pagamento con adempimento altresì di attività di accertatori e verificatori della sosta ai sensi del Codice della Strada;

- noleggio, installazione e manutenzione ed assistenza dei sistemi di rilevamento automatico delle violazioni alle norme del Codice della Strada e gestione del relativo contenzioso;

- attività di monitoraggio, sorveglianza, gestione di impianti per la regolamentazione della viabilità ed accesso nei centri urbani e non.

**Illuminazione pubblica:**

- gestione “*global service*” del servizio di illuminazione pubblica (fornitura energia elettrica - manutenzione ordinaria e straordinaria dei relativi impianti - realizzazione nuovi impianti).

**Servizi complementari in materia ambientale e verde pubblico – impianti sportivi:**

- esercizio dei compiti e delle funzioni di organismo esterno per le attività di accertamento ed ispezioni degli impianti termici per conto dei comuni soci e service per la gestione del catasto impianti termici e relativi controlli su caldaie ed impianti – sistema identificazione impianto.

La Società inoltre gestisce il servizio di ispezione degli impianti termici per conto di alcuni comuni.

**2. Assetto organizzativo**

**2.1 L’Organo amministrativo**

Organo amministrativo di ASET S.p.A. è il Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri che restano in carica per non oltre tre esercizi. I cinque membri sono scelti come segue.

Composizione (art. 15 Statuto)

Il C.d.A. è composto da cinque membri:

- Presidente/Amministratore Delegato nominato dal Comune di Fano;
- Vice Presidente/Vice Amministratore Delegato nominato dal Comune di Fano;



- ulteriori due Consiglieri nominati dal Comune di Fano;
- un Consigliere nominato dal Comune di Fano o, nel caso in cui uno o più soci minoritari sottoscrivano i “patti parasociali”, nominato dalla maggioranza dei soci di minoranza secondo le disposizioni dei “patti parasociali” stessi.

#### Poteri dell'Organo amministrativo (art. 15 co. 8 Statuto)

*“Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione della Società; a tal fine esso potrà compiere direttamente tutti gli atti e tutte le operazioni, sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, nell’attuazione dell’oggetto sociale e nel rispetto di quanto deliberato dall’Assemblea, con esclusione di quegli atti e di quelle operazioni che la legge ed il presente statuto riservano espressamente ai soci ovvero all’Assemblea ed a condizione che venga espletata la procedura di controllo prevista al successivo comma 14 e seg. [dell’art. 15 Statuto]”.*

Il Consiglio di Amministrazione in conformità allo Statuto ha attribuito deleghe al Presidente ed, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Presidente. Per gli specifici poteri delegati si rinvia al verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### Rappresentanza (art. 15 co. 12 Statuto)

*“La firma e la rappresentanza sociale generale di fronte ai terzi nonché in ogni stato e grado di giudizio spettano al Presidente/A.D. salvo quanto previsto in ordine alle competenze della dirigenza dal presente statuto. La*

*nomina dei legali patrocinanti, in ogni stato e grado di giudizio, spetta al Presidente A.D.. Le transazioni o le rinunce giudiziali sono sottoscritte dal Presidente/A.D.”*

## **2.2 Organi di controllo**

### Collegio Sindacale (art. 18 Statuto)

In conformità allo Statuto ed al codice civile l'Assemblea dei soci ha nominato il Collegio Sindacale affinché vigili sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo corretto funzionamento.

### Società di Revisione (art. 18 Statuto)

L'Assemblea dei soci per lo svolgimento della revisione legale dei conti ha nominato la Società di Revisione.

## **2.3 Procure speciali**

Ai Direttori delle “Macro Aree” Amministrativa e Tecnica, nonché ai singoli Dirigenti responsabili di Area, sono state conferite specifiche Procure speciali, con attribuzione a ciascuno della firma sociale per l'esercizio dei poteri conferiti.

*(Si vedano Verbale del C.d.A. e Procure speciali per l'esatta individuazione dei poteri).*

## **2.4 Organigramma aziendale**

L'articolazione di funzioni è indicata negli Organigrammi aziendali e nelle schede mansioni di cui al Sistema di gestione integrato qualità sicurezza ambiente.

## **3. Organizzazione della sicurezza sul lavoro**

### Individuazione del Datore di Lavoro

Nella società ASET S.p.A. Datore di lavoro per la Sicurezza è il Presidente del C.d.A., come da espressa decisione assunta dal C.d.A.

### Delegato del Datore di Lavoro

Il Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08 ha nominato un proprio delegato attribuendo allo stesso ogni potere necessario per l'attuazione di tutti gli obblighi "delegabili".

### Organigramma della sicurezza

In seno agli Organigrammi aziendali sono specificamente indicati i soggetti della Sicurezza.

## **4. Regole organizzative**

ASET S.p.A. ha una serie di regole che disciplinano i diversi settori di attività: Regolamenti, Codici, Procedure, Istruzioni operative e documentazione annessa facenti parte del Sistema di gestione integrato qualità sicurezza ambiente.

Regole che costituiscono presidio di prevenzione ai rischi reato presupposto come indicato nel seguito e nella Mappatura dei rischi

reato presupposto di cui alla parte Speciale Sezione A del Modello 231.

Aset S.p.A. ha adottato un Codice etico che si integra con il presente Modello 231.

Il Codice etico ha, pure, lo scopo di favorire e promuovere elevati livelli di professionalità in tutti gli appartenenti alla società (amministratori e dipendenti), nonché in soggetti a questa collegati (consulenti).

In tale senso, l'aumento del livello di professionalità implica l'arretramento del pericolo di commissione di fatti contrari alla legge ed ai valori che la società persegue e dei quali si fa promotrice.

Sebbene il Codice etico abbia una vigenza precettiva autonoma rispetto al presente Modello 231, esso ne è, comunque, parte integrante e fondamento essenziale.

Ulteriori regole che costituiscono presidi di prevenzione ai rischi reato presupposto sono contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **Capo II – Identificazione dell'Organismo di Vigilanza interno**

L'art. 6, lettera b), del D.lgs. 231/2001 impone, ai fini dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che sia istituito un Organismo di Vigilanza per garantire l'osservanza del Modello 231.

Esso deve avere autonomi poteri di iniziativa e di controllo; è

composto da tre membri; due esterni, scelti fra persone dotate di competenza professionale riconosciuta nell'ambito delle discipline giuridiche ed aziendalistiche. Il terzo può essere individuato in un dipendente di Aset S.p.A. in possesso delle competenze e conoscenze dell'organizzazione e del funzionamento dell'azienda.

Ogni membro resta in carica per quattro anni e può essere nominato nuovamente, per il massimo di cinque mandati.

Il potere di nomina e di revoca, solo per gravi motivi, spetta al Consiglio di Amministrazione che ne determina il compenso.

Qualora nel corso del mandato vengano a mancare uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere alla sostituzione. I nuovi membri scadranno unitamente a quelli in carica.

### **Capo III – Funzioni e poteri di controllo dell'Organismo di**

#### **Vigilanza interno**

All'Organismo di Vigilanza è affidata la funzione di:

1. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello 231;
2. vigilare sull'osservanza dei Protocolli e delle Procedure, Istruzioni operative e Regolamenti che costituiscono parte integrante del Modello 231;
3. accertare, mediante ricognizioni sull'attività aziendale, le aree di

attività aziendale effettivamente a rischio;

4. verificare l'effettiva idoneità del Modello 231 a prevenire la commissione dei reati indicati nel D.lgs. 231/2001;

5. riscontrare l'esigenza di aggiornamento del Modello 231, ad esempio in relazione a mutate condizioni aziendali;

6. formulare proposte al C.d.A. attinenti all'aggiornamento del Modello 231;

7. curare l'aggiornamento del Modello 231, mediante il censimento costante e la mappatura di tutte le procedure in essere in Aset S.p.A.;

8. attivare le procedure di controllo di competenza, tenendo presente che la responsabilità per il controllo operativo è imputata al *management operativo*;

9. raccogliere, elaborare e conservare informazioni, rilevanti con riguardo al rispetto del Modello 231 ed aggiornare la lista delle informazioni che i vari settori aziendali devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza;

10. coordinarsi con altre funzioni aziendali per migliorare il monitoraggio delle attività a rischio;

11. controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione chiesta;

12. promuovere iniziative affinché il Modello 231 sia conosciuto e compreso;

13. impartire gli indirizzi al responsabile delle risorse umane, per la formazione del personale e dei collaboratori esterni alla società, al fine della migliore attuazione del Modello 231;

14. controllare che ogni anno sia organizzato un seminario di aggiornamento sulle questioni attinenti all'attuazione del Modello 231;

15. controllare che i nuovi assunti ed i nuovi collaboratori esterni acquisiscano una formazione completa sul Modello 231;

16. condurre indagini interne per accertare le eventuali violazioni alle prescrizioni contenute nel presente Modello 231, ai Protocolli ed alle Procedure, Istruzioni operative e Regolamenti che costituiscono parte integrante del Modello 231;

17. attivare procedimenti disciplinari, per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231;

18. vigilare sulla corretta osservanza del Codice Etico e, conseguentemente, richiedere eventuali sanzioni disciplinari in caso di violazione del medesimo per i soli aspetti che abbiano attinenza o impatto con il Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'inosservanza delle funzioni sopra indicate da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza costituisce giusta causa di revoca dell'incarico.

## **Capo IV – Coordinamento e raccordo dell'Organismo di Vigilanza**

### **con gli organi societari**

L'Organismo di controllo agisce in diretto e costante collegamento con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e con gli amministratori delegati.

Periodicamente lo stesso Organismo si raccorda sia con il Consiglio di Amministrazione sia con il Collegio Sindacale.

Ogni anno, entro il 31 gennaio, l'Organismo di Vigilanza trasmette sia al Consiglio di Amministrazione sia al Collegio Sindacale un rapporto scritto sull'andamento del controllo e sull'attuazione del Modello 231.

Al di là di questo adempimento, in qualsiasi momento, con preavviso scritto di quindici giorni i citati organi societari possono convocare l'Organismo di Vigilanza per assumere informazioni sull'andamento del controllo e sull'attuazione del Modello 231.

In maniera analoga, per gli stessi motivi e con gli stessi adempimenti, l'Organismo di Vigilanza può chiedere audizione ai citati organi societari.

## **Capo V – Informazioni all'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza deve essere comunicato:

1. ogni informazione relativa ai reati indicati nel D.lgs. 231/2001;
2. ogni informazione relativa alle violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello 231, nelle Procedure, nei Protocolli, nelle



Istruzioni operative e nei Regolamenti, nonché nel Codice etico che possano avere attinenza ed impatto con il Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01;

3. ogni informazione pervenuta da terzi e dagli utenti, con riguardo alle questioni indicate nei numeri precedenti di questo capo;

4. ogni informazione concernente provvedimenti o notizie provenienti da autorità amministrative (comprese quelle di pubblica sicurezza) o giudiziarie (comprese quelle di polizia giudiziaria), pertinenti allo svolgimento di indagini, anche a carico di ignoti, su reati contemplati nel D.lgs. 231/2001;

5. ogni richiesta di assistenza legale, di dirigenti o dipendenti, in caso di avvio di procedimento penale per i reati;

6. ogni rapporto dei responsabili delle funzioni aziendali che riguardano eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello 231, nei Protocolli, nelle Procedure, nelle Istruzioni operative, nei Regolamenti e nel Codice etico;

7. informative e documenti che fossero richiesti dall'Organismo di Vigilanza;

8. report degli audit di prima e seconda parte svolti nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato QSA e degli audit di terza parte svolti dall'Ente di certificazione;

9. svolgimento delle attività formative ed informative su Modello 231,

Protocolli, Procedure, Istruzioni operative, Regolamenti e Codice etico;

10. modifiche organizzative societarie ed aziendali;
11. operazioni societarie e sul capitale sociale;
12. variazioni nelle attività svolte;
13. ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o affidamenti per l'esercizio dell'attività;
14. documentazione relativa al sistema di deleghe;
15. modifiche organizzative attinenti la sicurezza sul lavoro;
16. Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e PTPCT aggiornato;
17. instaurazione di rapporti con società del Gruppo e terzi per l'affidamento di servizi che rientrano nell'oggetto sociale di ASET S.p.A.;
18. copia di ogni verbale rilasciato dagli organi di controllo a seguito di verifiche/controlli/accertamenti effettuati su ogni sito/cantiere/impianto/sede aziendale in ambito SSL, ambientale o amministrativo.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza sono schematicamente riepilogati nella Tabella di cui alla Parte Speciale Sezione C del Modello 231.

All'Organismo di Vigilanza deve essere inviata la documentazione, da

parte del responsabile del procedimento, attinente all'avvio ed alla conclusione di procedimenti disciplinari a carico di dipendenti, per violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello 231, Protocolli, Procedure, Istruzioni operative, Regolamenti e Codice etico.

La società attiva apposita casella di posta elettronica e cassetta postale dedicata all'esterno della sede legale per consentire la ricezione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza le cui credenziali/chiavi saranno nell'esclusiva disponibilità dell'Organismo stesso.

Al fine di consentire le segnalazioni anonime l'Organismo di Vigilanza deve individuare le modalità ritenute più opportune.

La società adotta canali che consentano segnalazioni di illeciti 231 e di violazioni del Modello 231 idonei a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

## **Capo VI – Verifiche.**

L'Organismo di Vigilanza compie verifiche tanto sui singoli atti quanto su intere Procedure, Protocolli, Istruzioni operative e Regolamenti.

Almeno una volta all'anno vengono verificati gli atti più importanti della società ed i contratti conclusi nelle aree a rischio.

Su segnalazione vengono sottoposti a verifica intere Procedure, Protocolli, Istruzioni operative e Regolamenti.

Nell'ambito delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza accerta il funzionamento del Modello 231 e l'osservanza di Protocolli, Procedure, Istruzioni operative e Regolamenti, anche con interviste a campione.

Come esito della verifica viene redatto un rapporto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, nel quale è contenuta l'indicazione delle eventuali azioni da intraprendere.

Nel rapporto sono indicate le eventuali modifiche da apportare al Modello 231, alla Procedure, alle Istruzioni operative, ai Protocolli ed ai Regolamenti.

## **SISTEMA DISCIPLINARE**

### **Capo VII – Sistema disciplinare.**

Aset S.p.A. introduce il seguente sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto e la violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231, da parte dei soggetti che sono obbligati ad adempiervi, nonché le violazioni del Codice etico che possano avere attinenza ed impatto con il Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare ancorché non ne consegua l'instaurazione di un giudizio penale o indipendentemente dall'esito di questo e anche nei casi in cui il

comportamento non costituisca reato. Saranno in ogni caso rispettate le previsioni normative che regolano ciascuna tipologia di rapporto con la Società.

### **Esercizio del potere disciplinare**

Il Consiglio di Amministrazione, od altro soggetto espressamente delegato o incaricato, o l'Assemblea dei soci, secondo la competenza di ciascun organo, esercitano il potere disciplinare, comminando le sanzioni dirette a punire i soggetti interni ed esterni della Società.

### **Informativa**

La Società avrà cura di comunicare nelle forme più idonee il Sistema disciplinare a: Componenti del Consiglio di Amministrazione, Componenti del Collegio Sindacale, Società di Revisione, Dipendenti, Collaboratori, Terzi e tutti i soggetti comunque obbligati all'osservanza del Modello 231, evidenziando le possibili conseguenze delle violazioni.

Aset S.p.A. dovrà formalmente comunicare a tutti i soggetti terzi con i quali vengano instaurati rapporti professionali e commerciali che comportino un intervento diretto nei processi a rischio reato presupposto il Sistema disciplinare nel caso di inosservanza di Procedure, Protocolli di prevenzione e di quanto previsto nel Modello 231.

### **Tipologia di illeciti**

In particolare, costituisce illecito disciplinare:

- 1) il mancato rispetto delle Procedure, dei Protocolli di prevenzione e di quanto previsto nel Modello 231;
- 2) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta così come prescritto nelle Procedure e nei Protocolli di prevenzione;
- 3) la violazione o l'elusione del sistema di controllo societario, aziendale o dell'Organismo di Vigilanza, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione o altre condotte idonee all'elusione, all'impedimento o all'ostacolo dei controlli;
- 4) le violazioni del Codice etico che possano avere attinenza ed impatto con il Modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

#### **Iter sanzionatorio**

L'iter sanzionatorio si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le violazioni, una volta accertate, dovranno essere tempestivamente e specificamente contestate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea, ove competente, per iscritto a mezzo raccomandata a.r. presso il domicilio del trasgressore, con indicazione espressa del

fatto che vi ha dato causa e delle circostanze di tempo e luogo dell'accadimento. Ciò dovrà avvenire indipendentemente dalla eventuale contestazione del fatto reato da parte dell'autorità giudiziaria competente.

Non potrà essere irrogato alcun provvedimento sanzionatorio senza una preventiva contestazione scritta, e comunque se non sia stato assicurato al trasgressore un periodo di tempo congruo, dalla contestazione stessa, per la difesa e per essere sentito, ove lo richieda.

Il provvedimento sanzionatorio dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del trasgressore a mezzo raccomandata a.r.

### **Proporzionalità delle sanzioni**

Le sanzioni sono graduate in rapporto alla gravità delle violazioni, all'intenzionalità, al grado di imprudenza, negligenza e imperizia, alla ripetitività delle stesse, al livello di responsabilità ed autonomia gerarchica o tecnica e tenendo in considerazione la particolare natura fiduciaria del rapporto con la Società.

### **Ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

La vigilanza sull'osservanza di Procedure, Protocolli di prevenzione e su quanto previsto nel Modello 231 è demandata all'Organismo di Vigilanza che nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni.

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere indirizzate le segnalazioni sulle infrazioni rilevate.

Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause, sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.

L'Organismo di Vigilanza prenderà in esame anche le segnalazioni anonime ed anche su di esse svolgerà l'opportuna istruttoria per verificarne il fondamento o meno.

All'esito dei propri accertamenti, nel caso il fatto sia ritenuto fondato e meritevole di sanzione, l'Organismo di Vigilanza trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto al Consiglio di Amministrazione ovvero al Collegio Sindacale, nel caso l'infrazione sia stata commessa dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà fornire suggerimenti in merito alle azioni da intraprendere.

### **Obbligo di risarcimento**

Chiunque contravvenga a di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e a quanto previsto nel Modello 231, è tenuto a risarcire gli eventuali danni diretti od indiretti comunque derivati alla Società, indipendentemente dalla sanzione disciplinare che potrà



essere irrogata. E' fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori, dei componenti del Collegio Sindacale e della Società di Revisione a norma del codice civile e delle Leggi speciali.

### **Violazioni delle misure di tutela del segnalante**

Chiunque violi le misure di tutela del segnalante ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d), D.Lgs. 231/01, verrà sanzionato in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni che seguono.

### **Segnalazioni infondate**

Chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d), D.Lgs. 231/01, verrà sanzionato in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni che seguono.

### **Tipologia di sanzioni**

#### **Responsabilità dei dipendenti**

Per le sanzioni dei dipendenti si rinvia alle norme pattizie, contenute nei relativi articoli dei CCNL applicati in Azienda per impiegati, quadri e dirigenti ed al *CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE* che prevede l'iter disciplinare, le infrazioni e le tipologie di sanzioni anche con specifico riferimento ai casi di inosservanza del Modello di organizzazione e gestione e che sul punto ne costituisce parte integrante.

## **Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione**

Le sanzioni previste sono:

1. richiamo formale scritto che censuri la violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 e intimazione di conformarsi a questi;
2. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei;
3. revoca dalla carica con effetto immediato.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei soci secondo la disciplina prevista dal codice civile.

Quando siano rilevate infrazioni da parte dei Consiglieri di Amministrazione, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o di propria iniziativa, il Collegio Sindacale dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile.

L'Assemblea dei soci dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato il Presidente del Collegio Sindacale che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

### **Responsabilità dei componenti del Collegio Sindacale**

Le sanzioni previste sono:

1. richiamo formale scritto che censuri la violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 e intimazione di conformarsi;
2. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei;
3. revoca dalla carica, previa approvazione con decreto del Tribunale ai sensi dell'art. 2400, co. 2 c.c.-

Le sanzioni potranno essere irrogate in caso di ostacolo all'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza, in caso di mancata applicazione del presente Sistema disciplinare senza idonea ed adeguata motivazione o in caso di violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 di competenza del Collegio Sindacale.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei soci.

L'Assemblea dovrà in ogni caso uniformarsi alla disciplina prevista dal codice civile.

Quando siano rilevate infrazioni da parte dei componenti del Collegio Sindacale, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o di propria iniziativa, il Consiglio di Amministrazione dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile.

L'Assemblea dei soci dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato un Consigliere di Amministrazione che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

### **Responsabilità della Società di Revisione**

Nel contratto con la Società di Revisione dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 di competenza e connessi al rapporto instaurato e correlate sanzioni in caso di violazione.

Le sanzioni previste sono:

1. richiamo formale scritto che censuri la violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 e intimazione di conformarsi;
2. pagamento di una penale prevista da apposita clausola contrattuale;
3. revoca dalla carica per giusta causa, sentito il Collegio Sindacale, ferme le comunicazioni di cui all'art. 13, co. 7 D.Lgs. 39/2010.

Le sanzioni potranno essere irrogate in caso di ostacolo all'attività dell'Organismo di Vigilanza o in caso di violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 di competenza della Società di Revisione.

Le sanzioni di cui ai numeri 1 e 2 saranno irrogate dal Consiglio di Amministrazione.

La sanzione di cui al numero 3 sarà irrogata dall'Assemblea dei soci.

L'Assemblea dovrà in ogni caso uniformarsi alla disciplina prevista dalla Legge speciale.

Quando siano rilevate infrazioni da parte della Società di Revisione, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o di propria iniziativa, il Consiglio di Amministrazione dovrà valutare l'applicazione delle sanzioni di cui ai punti a. e b. o convocare con urgenza l'Assemblea dei soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile per l'eventuale sanzione di cui al punto c.-

Il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea dei soci, in base alle rispettive competenze, dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato un Consigliere di Amministrazione che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva riunione per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata della riunione dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

### **Responsabilità dei terzi con cui la Società instaura rapporti**

Nel caso la Società instauri rapporti di collaborazione, consulenza, fornitura di beni e servizi che abbiano attinenza con i processi a rischio reato presupposto, nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza di Procedure, Protocolli di prevenzione e di quanto

previsto nel Modello 231 di competenza e connessi al rapporto instaurato e correlate sanzioni in caso di violazione.

Le sanzioni, che dovranno essere espressamente previste nel contratto, sono:

1. richiamo e intimazione a conformarsi;
2. sospensione della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione ipso iure del contratto;
3. pagamento di una penale nella misura che l'Amministratore Delegato riterrà congrua ed efficace per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi;
4. immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.-

Su disposizione del Consiglio di Amministrazione, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a.r. al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

Il Consiglio di Amministrazione non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali



il soggetto terzo dovrà essere sentito, ove lo richieda, e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata a.r.-

## **INFORMAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

### **Capo VIII – Informazione e formazione**

Il Consiglio di Amministrazione garantisce che sia data ampia diffusione al Modello 231 ai Protocolli di prevenzione, alle Procedure, alle Istruzioni operative ed ai Regolamenti per garantirne l'attuazione.

L'informazione concerne anche il Codice etico ed il Codice disciplinare del personale.

L'informazione e la formazione vengono date a tutti i soggetti destinatari del Modello 231 nelle formule e nei modi più congrui in base al rapporto che ciascun soggetto ha instaurato con la Società ASET S.p.A. e dovranno essere improntate a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena conoscenza di quanto sono tenuti a rispettare ed attuare.

Il Consiglio di Amministrazione cura che vengano consegnati e messi a disposizione Procedure, Protocolli di prevenzione, Istruzioni operative, Codici e Regolamenti.

L'attività di formazione ha altresì ad oggetto il Sistema disciplinare adottato in caso di violazioni di Procedure e Protocolli di prevenzione, Istruzioni operative e Regolamenti nonché di tutto quanto previsto nel Modello 231.

L'informazione e la formazione hanno luogo sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza.

Dell'avvenuta informazione e formazione deve essere lasciata traccia scritta e deve essere raccolta la firma di presenza da parte dei diversi soggetti di volta in volta coinvolti.

L'attività di informazione e formazione viene aggiornata e ripetuta in caso di aggiornamenti al Modello 231 ed a Procedure, Protocolli di prevenzione, Istruzioni operative e Regolamenti.

#### **Capo IX – Aggiornamento**

Il Consiglio di Amministrazione deve provvedere al costante aggiornamento di Procedure, Istruzioni operative, Protocolli, Regolamenti, Codici e Modello 231.

L'aggiornamento ed il riesame saranno disposti ad esempio in caso di:

- introduzione di nuovi reati presupposto;
- modifica dei reati presupposto;

- modifiche organizzative, societarie e aziendali;
- svolgimento di nuove attività;
- attribuzione di deleghe o procure;
- revoca o variazione di deleghe o procure;
- segnalazioni di organi societari, dipendenti e collaboratori;
- segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza;
- segnalazioni di Organi di controllo;
- segnalazioni di fatti reato presupposto.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato dell'inizio dello svolgimento dell'attività di aggiornamento, affinché possa fornire eventuali pareri e consigli utili in merito alle modifiche da predisporre.

La bozza delle revisioni proposte deve essere inviata all'Organismo di Vigilanza, affinché possa esprimersi sul punto ed inviare le proprie osservazioni al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione effettua un'analisi della bozza predisposta nonché delle valutazioni eventualmente ricevute dall'Organismo di Vigilanza per verificare il concreto e completo raggiungimento degli obiettivi previsti dalla norma.

Il Consiglio di Amministrazione, una volta ritenute adeguate le revisioni proposte:

- le approva con delibera;

- organizza l'informazione e la formazione dei soggetti destinatari;
- organizza ogni altra attività necessaria e utile per completare l'attuazione del Modello 231.

Copia delle Procedure, delle Istruzioni operative, dei Protocolli, dei Regolamenti, dei Codici e delle parti aggiornate del Modello 231 adottati dal Consiglio di Amministrazione viene inviata all'Organismo di Vigilanza, affinché possa svolgere le successive attività di vigilanza.

## **TUTELA DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA LE SEGNALAZIONI**

### **Capo X – Misure di tutela del segnalante**

Le segnalazioni di inosservanze a Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e a quanto previsto nel Modello 231, nonché di condotte configuranti reato presupposto devono essere trattate con modalità che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante ed in nessun caso possono dare adito a forme di ritorsione o discriminazione, dirette o indirette, nei confronti del segnalante.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere, dandone contezza in seno ad apposito Protocollo, a che siano predisposti e mantenuti funzionanti uno o più canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte di cui si abbia conoscenza in ragione delle funzioni svolte, tali da garantire, anche con modalità

informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

## PARTE SPECIALE

### Premessa e contenuti

La Parte Speciale del Modello 231 si compone delle seguenti sezioni:

Sezione A “Mappatura dei rischi reato presupposto”;

Sezione B “Protocolli specifici di prevenzione”;

Sezione C “Tabella Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”.

La Sezione A “Mappatura dei rischi reato presupposto” racchiude l’esito dell’analisi e valutazione dei rischi reati presupposto, indicando per ciascun reato:

- la potenziale esistenza o meno del rischio;
- i processi e comportamenti che potrebbero in astratto determinare la realizzazione della fattispecie di reato nell’interesse o a vantaggio della Società;
- i processi e comportamenti che possono costituire attività strumentali alla commissione dell’illecito stesso.

La “Mappatura dei rischi reato presupposto” si completa con l’individuazione, per ciascun reato e comportamento a rischio, delle specifiche Misure di prevenzione idonee a prevenirlo.

Nella **Sezione B** sono contenuti i Protocolli specifici elaborati ai fini di prevenzione.

Costituiscono, altresì, parte integrante della Sezione B tutte le Misure di prevenzione indicate espressamente nella Sezione A “Mappatura dei rischi reato presupposto”, quali Regolamenti, Procedure ed Istruzioni operative del Sistema di gestione integrato qualità sicurezza ambiente, Codici, nonché regole contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed in altri atti e documenti.

### **1. Attività svolte per l’aggiornamento e rielaborazione della Parte Speciale**

L’analisi e valutazione dei rischi reato presupposto, i cui esiti sono raccolti nella Sezione A “Mappatura dei rischi reato presupposto”, l’elaborazione dei Protocolli di prevenzione e la revisione ed aggiornamento delle ulteriori Misure di prevenzione, costituiscono il risultato di un’ampia attività svolta con il costante apporto del Responsabile del Sistema di gestione integrato e con il supporto di uno Studio Legale esperto.

Si indicano di seguito, sinteticamente, le principali attività svolte:

- raccolta ed esame della documentazione societaria ed aziendale utile ad individuare l’organizzazione della Società, come risultante a

seguito di fusione per incorporazione in ASET S.p.A. della società Aset Holding S.p.A., nonché le attività svolte dalla Società;

- raccolta ed esame della copiosa documentazione regolamentare contenuta in Regolamenti, Procedure ed Istruzioni operative del Sistema di gestione integrato qualità sicurezza ambiente, Codici, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed in altri atti e documenti, dalla quale evincere le modalità operative di svolgimento delle attività;

- interviste mirate al riscontro della situazione di fatto dell'organizzazione, delle attività e delle modalità operative e ad approfondire i processi ed in comportamenti in concreto attuati, per una corretta Mappatura dei rischi reato presupposto. Le interviste hanno in particolare interessato, oltre al Responsabile del Sistema di gestione integrato, i Direttori di Macro Area, i Dirigenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e vari Responsabili di funzione ed addetti;

- ulteriore raccolta di informazioni utili in occasione degli eventi formativi sul D.Lgs. 231/01 e sul Modello 231 tenuti nei confronti di Funzioni aziendali e Management;

- riesame critico dei Protocolli di prevenzione contenuti nella precedente revisione del Modello 231 e dei Protocolli di prevenzione adottati in seno all'incorporata Aset Holding S.p.A.;



- riesame critico di Regolamenti, Procedure ed Istruzioni operative del Sistema di gestione integrato qualità sicurezza ambiente, Codici, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e degli altri atti e documenti raccolti, per l'adeguamento alla nuova organizzazione post fusione e per la rispondenza alle esigenze di prevenzione del Modello 231;
- elaborazione di nuovi specifici Protocolli di prevenzione.

## **ALLEGATI AL MODELLO 231**

Si indicano di seguito i documenti che devono considerarsi quali allegati al Modello 231 e, per ciascuno, l'ufficio presso il quale è reperibile il documento aggiornato:

- **Statuto** (reperibile presso l'ufficio del Direttore della Macro Area Amministrativa)
- **Visura CCIAA** (reperibile presso l'ufficio del Direttore della Macro Area Amministrativa)
- **Delibera di nomina del Consiglio di Amministrazione** (reperibile presso la Segreteria affari generali e adempimenti societari)
- **Delibere di nomina degli Organi di controllo** (reperibile presso la Segreteria affari generali e adempimenti societari)
- **Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito alle deleghe** (reperibile presso la Segreteria affari generali e adempimenti societari)
- **Procure speciali in atto** (reperibile presso l'ufficio del Direttore della Macro Area Amministrativa)
- **Organigrammi aziendali** (reperibile presso l'ufficio del RSGI QSA)
- **Codice etico** (reperibile presso l'ufficio Gestione Risorse Umane)

- **Codice disciplinare del personale** (reperibile sul server aziendale al link: X:\Sistema Gestione Integrato\SEZIONE 231 e sul sito internet aziendale)
- **Delibera di adozione del Modello 231 e di nomina dell'Organismo di Vigilanza** (reperibile presso la Segreteria affari generali e adempimenti societari)
- **Accettazione dell'incarico da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza** (reperibile presso l'ufficio del Membro interno dell'Organismo di Vigilanza)
- **Copia Regolamento dell'Organismo di Vigilanza** (reperibile presso l'ufficio del Membro interno dell'Organismo di Vigilanza)
- **Documentazione relativa all'attività informativa** (reperibile presso l'ufficio del RSGI QSA)
- **Documentazione relativa all'attività formativa** (reperibile presso l'ufficio del RSGI QSA)
- **Attività di aggiornamento del Modello 231** (reperibile presso l'ufficio del RSGI QSA)