



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

Sommario

Parte Generale	7
1. Il quadro normativo	8
1.1. La normativa di riferimento: il Decreto Legislativo n. 231/2001	8
1.3. I Reati	13
1.4. Le sanzioni previste dal Decreto	15
1.5. Procedimento di accertamento dell'illecito e verifica dell'adeguatezza del Modello da parte del Giudice.....	17
1.6. Condizioni che determinano l'esclusione dalla responsabilità amministrativa.	17
2. Linee Guida Confindustria	19
3. Descrizione della realtà aziendale: Elementi del modello di governance e dell'assetto organizzativo	21
3.1 Attività della società Astea Servizi s.r.l.....	21
3.2 Struttura legale e assetto di Governance.....	22
3.3 Assetto organizzativo	23
4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Astea Servizi S.r.l.	24
4.1 Premessa	24
4.2 L'adozione del Modello	24
4.2.1 Finalità del Modello.....	25
4.2.2 Il processo di predisposizione del Modello	26
4.3 Struttura del Documento	31
4.4 Elementi del Modello	32
4.5 Modifiche ed integrazioni del Modello	35
5 Organismo di Vigilanza	36
5.1 Composizione, nomina durata e revoca dell'Organismo di Vigilanza	37
5.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	38
5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	38
5.4 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del Vertice aziendale.	40
5.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	41
5.5.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	41
5.5.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	42
5.5.3 Modalità di trasmissione delle informazioni e valutazione delle segnalazioni	43
5.5.4 Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'O.d.V.....	43
6 Piano di formazione e comunicazione	44
6.1 Premessa	44
6.2 Formazione del personale	44
6.3 Informativa a collaboratori esterni e partner	45
7 Sistema disciplinare e sanzionatorio	46
7.1 Principi generali e condotte rilevanti	46
7.2 Misure nei confronti dei dipendenti	47
7.3 Misure nei confronti dei dirigenti	49
7.4 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	49
7.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	49

7.6	Misure nei confronti di collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni	50
7.7	Procedimento disciplinare	50
7.7.1	La fase istruttoria	50
7.7.2	Procedimento per violazioni commesse dai dipendenti	51
7.7.3	Procedimento per violazioni commesse dai dirigenti	51
7.7.4	Procedimento per violazioni commesse dagli amministratori o dai sindaci	52
7.7.5	Procedimento per violazioni commesse da terzi (collaboratori, fornitori, revisori, consulenti, partner ed altri soggetti esterni)	53

DEFINIZIONI DI TERMINI RICORRENTI

Società:	Astea Servizi s.r.l.
D.Lgs. n. 231/2001:	Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni disciplina la responsabilità amministrativa degli enti e delle società.
Modello Organizzativo:	Il Modello Organizzativo, di gestione e controllo se adottato ed efficacemente attuato è lo strumento idoneo a prevenire la commissione di reati.
Attività Sensibili:	Attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati.
Organismo di Vigilanza:	L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001 ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. Esso ha autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
Linee Guida di Confindustria:	Le Linee Guida per la predisposizione dei Modelli organizzativi, di gestione e controllo diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, al termine del procedimento di controllo effettuato sulle stesse ai sensi dell'art.6, comma 3, del Decreto Legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201.
Destinatari:	Tutti coloro che operano per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono compresi i componenti degli Organi Sociali, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni, i partner commerciali (quali i fornitori, ecc.).
Soggetti apicali:	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
Soggetti subordinati:	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
Organi Sociali:	L'Organo amministrativo e l'Organo di controllo della Società (Sindaco Unico o Collegio sindacale).
P.A.:	La Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
Consulenti:	Soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
Dipendenti:	Soggetti aventi con la società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da Agenzie per il lavoro.
Partner:	Le controparti contrattuali della società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

Procura:	Il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.
Aree di rischio:	Le aree di attività aziendale ove è maggiormente presente il rischio di commissione di uno dei reati previsti nel D.lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.
Process Owner:	Il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nell'area di rischio di riferimento o ne ha maggiore visibilità.
Reati:	Tutte le fattispecie di reato contemplate dal Decreto Legislativo n. 231/2001 ai fini della responsabilità diretta degli enti.
CCNL:	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
Decreto:	Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.
Delega:	L'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
Strumenti di attuazione del Modello:	Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali, etc., quali ad esempio Statuto, deleghe e poteri, organigrammi, <i>job description</i> , procedure, disposizioni organizzative.
T.U.S.:	Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, c.d. " <i>Testo Unico sulla sicurezza</i> ", e successive modificazioni ed integrazioni.
T.U.A.:	Decreto Legislativo, 3 aprile 2006 n. 152, c.d. " <i>Testo Unico Ambiente</i> ", e successive modifiche ed integrazioni.



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

Parte Generale

1. Il quadro normativo

1.1. La normativa di riferimento: il Decreto Legislativo n. 231/2001

In data 4 luglio 2001 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (d'ora in avanti: "D.Lgs. n. 231/2001" o "Decreto"), che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito¹.

Il citato decreto, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità diretta degli enti per alcuni reati presupposto, previsti espressamente dal legislatore, commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi.

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- soggetti in *"posizione apicale"*², cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate;
- soggetti *"subordinati"*, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i Dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati vi sono anche i Consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere **commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente**; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

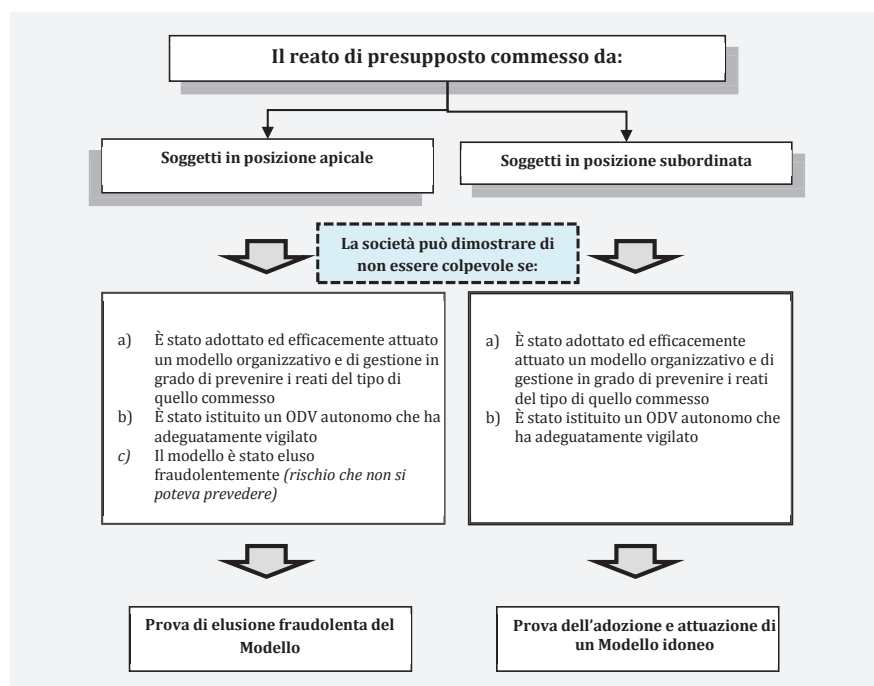
- l'*"interesse"* sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il *"vantaggio"* sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

¹ La Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

²Le linee Guida di ANIA definiscono come apicali *"i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente e ad essi sono equiparati sia coloro che svolgono le medesime funzioni in una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sia coloro che esercitano la gestione e il controllo – anche solo in via di fatto – dell'Ente, così realizzando un "dominio penetrante" sullo stesso"*.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre evidenziare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di un ente appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato – anche a titolo di concorso – appartenga anche funzionalmente alla stessa.



Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono gli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa.

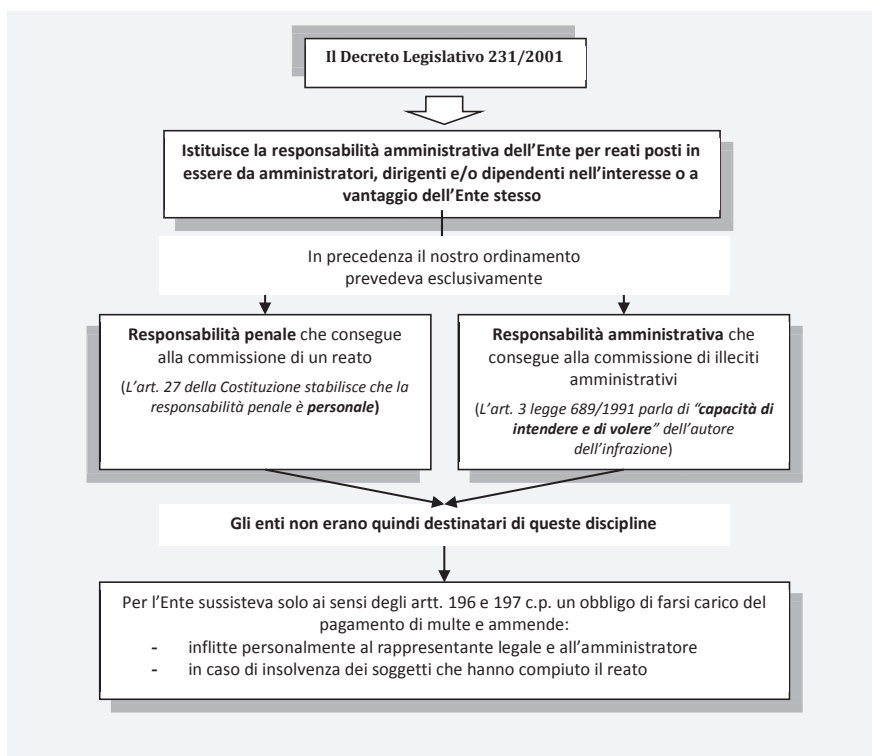
Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo se lo stesso dimostra:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche provare una condotta fraudolenta da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività né i comportamenti dei soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.



Fino all'entrata in vigore di tale decreto, il principio della personalità della responsabilità penale (ex art. 27 della nostra Costituzione) aveva evitato all'Ente qualunque conseguenza sanzionatoria di tipo penale che non fosse l'obbligazione civile prevista dagli artt. 196 e 197 c.p., per il pagamento di multe o ammende, inflitte all'Ente solo in caso d'insolubilità dell'autore materiale del fatto. Con tale normativa l'Ente ed i soci delle Società non possono dirsi più estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell'interesse dell'Ente. C'è, quindi, in capo ai soggetti (Soci, Organo amministrativo, Organo di controllo, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell'Ente, un interesse al controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.

Benché il decreto in oggetto qualifichi formalmente l'anzidetta responsabilità dell'Ente come "amministrativa", secondo la maggioranza della dottrina che si è occupata dell'argomento, questa nuova forma di responsabilità avrebbe natura sostanzialmente penale. Si tratta, infatti, di una responsabilità che deriva dalla commissione di un reato, che viene accertata dal giudice penale.

1.2. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il Modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del Modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il Modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente o muti la normativa di riferimento, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

1.3. I Reati

L'Ente può essere chiamato a rispondere esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

La responsabilità prevista dal Decreto comprende anche i reati commessi all'estero, alle condizioni che saranno di seguito precisate, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

Dette fattispecie di reato sono riconducibili alle categorie riportate di seguito:

- I. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25³ del Decreto);
- II. Reati informatici e trattamento illecito di dati (articolo 24-bis del Decreto)⁴;
- III. Reati di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto)⁵;
- IV. Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis del Decreto)⁶;
- V. Reati contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1 del Decreto)⁷;
- VI. Reati societari (articolo 25-ter⁸ del Decreto);
- VII. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25 quater del Decreto);
- VIII. Reati contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies del Decreto)⁹ – Reati di pratiche di mutilazione degli organi femminili (articolo 25 quater 1 del Decreto)¹⁰;
- IX. Reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse (articolo 25- sexies del Decreto e articolo 187-quinquies del D.Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998 – TUF “Responsabilità dell'ente”¹¹);
- X. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25-septies del Decreto e D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche);
- XI. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (articolo 25 octies del Decreto) – Reato di autoriciclaggio (articolo 25 octies del Decreto)¹²;
- XII. Reati in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto)¹³;

³ Art. 25 del Decreto come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione”.

⁴ Articolo aggiunto dall'art. 7 della L. 18.03.2008 n. 48.

⁵ Articolo aggiunto dalla Legge 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29.

⁶ Articolo aggiunto dall'art. 6 D.L. 25 settembre 2001 n. 350, conv. con modificazioni in L. 23.11.01 n. 409.

⁷ Articolo aggiunto dall'art. 6 D.L. 25 settembre 2001 n. 350, conv. con modificazioni in Legge 23.11.01 n. 409.

⁸ Art. 25-ter del Decreto come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”. La Legge 27 maggio 2015, n. 69, pubblicata in data 30 maggio 2015 (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.124 del 30-5-2015), modifica i reati di false comunicazioni sociali con particolare riferimento al cd. “falso in bilancio”; viene modificato il testo vigente degli artt. 2621 e 2622 del codice civile e sono introdotti i nuovi artt. 2621-bis e 2621-ter, modificando peraltro l'art. 25-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 231/2001.

⁹ Articolo introdotto con la legge 11 agosto 2003 n. 228, in vigore dal 7 settembre 2003.

¹⁰ Articolo inserito dall'art. 3 L. 9 gennaio 2006 n. 7.

¹¹ L'articolo 187-quinquies del TUF disciplina la responsabilità dell'ente in relazione ad alcuni illeciti amministrativi previsti nello stesso Capo del TUF, secondo criteri analoghi a quelli previsti dal Decreto.

¹² È stato introdotto dal 01/01/2015, con l'art. 3 della Legge 15/12/2014 n. 186, pubblicata in G.U. n.292 del 17-12-2014, l'art. 648-ter-1 c.p., il reato di Autoriciclaggio; con l'introduzione di tale reato è stato modificato l'art. 25-octies del D.Lgs.n. 231/01.

¹³ Articolo aggiunto dalla Legge n. 99 del 23/07/09.

- XIII. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto)¹⁴;
- XIV. Reati ambientali (articolo 25-undecies del Decreto)¹⁵;
- XV. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto)¹⁶;
- XVI. Reati transnazionali introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale"¹⁷.

Si rinvia all'Allegato "**Tabella reati/illeciti presupposto della responsabilità ex D.Lgs. n. 231/01**" per una descrizione di dettaglio dei reati elencati dal Decreto e successive modifiche e integrazioni.

Si ritiene che dei reati previsti fino ad oggi nel Decreto, possano potenzialmente riguardare la società Astea Servizi s.r.l. (di seguito, in breve, anche "la Società") quelli riportati sub I), II), III), VI), VII), X), XI), XIII), XIV), XV), XVI).

Con riferimento al punto IX (reato di market abuse), si precisa che non ricorrono i presupposti di tale categoria di reato in quanto la Società non risulta essere quotata in alcun mercato regolamentato e/o controllata da alcuna Società quotata.

Con riferimento al punto VIII (i reati contro la personalità individuale e integrità sessuale femminile), si ritiene opportuno precisare che gli stessi, pur essendo stati presi in considerazione in fase di analisi preliminare e in seguito all'effettuazione di successive analisi e delle interviste con i KeyOfficer, non costituiscono attualmente oggetto di una specifica Parte Speciale. Non ricorrono altresì, i presupposti di delle categorie di reato individuate sub IV), V), XII).

Per quanto concerne le altre tipologie di reati, la Società ha adottato un complesso di presidi, organizzativi e procedurali, volto ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali ed astrattamente idoneo ad eliminare o minimizzare il rischio di commissione anche di tali illeciti, richiamandosi, anzitutto, a quanto dettagliato nelle procedure dettate con specifico riguardo alla prevenzione dei reati indicati nelle Parti Speciali del Modello.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto, estendendo la responsabilità dell'Ente a nuove tipologie, delle quali sarà cura della Società valutare il potenziale impatto sotto il profilo del Decreto.

¹⁴ Il presente articolo è stato inserito dall'art. 4 L. 3 agosto 2009 n. 116, come articolo 25-novies, non tenendo conto dell'inserimento di tale articolo 25 novies da parte dell'art. 15, comma 7, lettera c) della L. 99 del 23.07.99. Per tale motivo, è stato rinumerato, come articolo 25 decies.

¹⁵ Articolo inserito dal D.Lgs n. 121, del 7 luglio 2011, rubricato: "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni". Pubblicato in G.U. n. 177, del 1 agosto 2011, in vigore dal 16.08.2011. In seguito all'introduzione della Legge n. 68/15 del 22 maggio 2015 sugli Eco-reati, pubblicato in GU n. 122 del 28 maggio 2015 sono state introdotte alcune novità in merito ai reati ambientali.

¹⁶ Articolo inserito dal D.Lgs. n. 109/2012, pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25 luglio 2012 ed entrato in vigore il 9 agosto 2012.

¹⁷ Legge 16 marzo 2006, n. 146 che estende la responsabilità degli enti ai c.d. reati transnazionali.

1.4. Le sanzioni previste dal Decreto

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposta la Società in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- Sanzioni pecuniarie
- Sanzioni interdittive
- Confisca
- Pubblicazione della sentenza di condanna

Sanzione pecuniaria

È sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da tre mesi a due anni, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Confisca

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione (v. Cass. Pen., S.U., 27 marzo 2008, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere.

Pubblicazione della sentenza di condanna

Può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

1.5. Procedimento di accertamento dell'illecito e verifica dell'adeguatezza del Modello da parte del Giudice

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

Altra regola prevista dal Decreto, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito - ove possibile - al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità ed efficace attuazione del Modello adottato.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Nel formulare il giudizio di idoneità il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale al momento in cui si è verificato l'illecito, al fine di verificare l'efficacia del Modello adottato.

1.6. Condizioni che determinano l'esclusione dalla responsabilità amministrativa.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da soggetti apicali sia da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

In particolare, come già evidenziato al paragrafo 1.1, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale o che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente, esso non risponde se dimostra che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito, in breve, anche "Modello");
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito, in breve, anche "O.d.V."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello:

- individui le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- preveda specifici protocolli diretti all'adozione di idonee decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- preveda un obbligo di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero dalla responsabilità nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2. Linee Guida Confindustria

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 (di seguito le “Linee Guida”), integrate in data 3 ottobre 2002 con l’Appendice integrativa in tema di reati societari” e poi successivamente aggiornate nel marzo del 2008 ed infine nel marzo del 2014.

Le Linee Guida di Confindustria hanno lo scopo di fornire alle imprese indicazioni di tipo metodologico su come predisporre un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati nel decreto, consentendo l’esonero dalla responsabilità e dalle relative sanzioni. Le indicazioni fornite richiedono un successivo adattamento da parte delle imprese, infatti, ogni modello organizzativo per poter esercitare la propria efficacia preventiva, va costruito tenendo presenti le caratteristiche proprie dell’impresa. Il rischio reato di ogni impresa, infatti, è strettamente dipendente dal settore economico, dalla complessità organizzativa, non solo dimensionale, dell’impresa e dell’area geografica in cui essa opera.

Il percorso indicato dalle Linee Guida per l’elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

1. **individuazione delle aree e attività a rischio**, volta a verificare in quali aree e attività aziendali sia possibile la realizzazione dei reati presupposto;
2. **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di ridurre i rischi attraverso l’adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò interviene l’insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno.

Il sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria prevede per quel che riguarda i reati dolosi l’adozione di:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione;

mentre per quel che riguarda i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi in violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l’adozione di:

- codice etico;
- struttura organizzativa;
- formazione e addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- gestione operativa;
- sistema di monitoraggio della sicurezza.

Il sistema di controllo, inoltre, deve assicurare:

- la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- la separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- la documentazione dei controlli;
- l’introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- l’individuazione di un O.d.V., i cui principali requisiti siano:
 - o autonomia ed indipendenza;

- professionalità;
 - continuità di azione;
3. **l'obbligo da parte delle Aree aziendali**, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", **di fornire informazioni all'O.d.V.**, anche su base strutturata, e di segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle attività svolte (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
 4. **la possibilità di attuare, in seno ai gruppi, soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le risorse operative da dedicare alla vigilanza anche nelle società del gruppo stesso.**

È opportuno evidenziare che il mancato rispetto di punti specifici delle Linee Guida non inficia la validità del Modello Organizzativo. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida, aventi per loro natura carattere generale.

3. Descrizione della realtà aziendale: Elementi del modello di *governance* e dell'assetto organizzativo

3.1 Attività della società Astea Servizi s.r.l.

La Società Astea Servizi S.r.l. nasce con il nome di Geos S.r.l. nel giugno del 1990.

La società in oggetto era partecipata dal Comune di Osimo (30%) e da due società private, Ecoveneta S.p.a. (40%) e TML S.r.l. (30%).

La società viene costituita principalmente con l'obiettivo di gestire e bonificare la discarica Comunale di Via Striscioni, nella frazione Villa S. Paterniano.

Nel luglio del 1991 la neo-costituita società attiverà il conferimento dei rifiuti prodotti dal Comune di Osimo e dai comuni limitrofi quali: Castelfidardo, Loreto, Agugliano, Polverigi, Offagna, Filottrano, Numana, Camerano, Sirolo ed Ancona.

In tale occasione si attivarono le prime assunzioni del personale.

Nel 1993 si procede alla trasformazione della forma giuridica da S.r.l. a S.p.a, incrementando il capitale sociale a 200.000.000 di Lire.

Successivamente nel 1998 in seguito alla chiusura della discarica, viene variata nuovamente la forma giuridica in S.r.l. ed alla società rimane solo la gestione del "percolato" (liquidi formati dai rifiuti, che vengono raccolti in vasca, poi smaltiti da ditte autorizzate) e rimane in carico della società un unico dipendente con mansioni relative alla gestione della contabilità. Sempre nello stesso anno si procede alla cessione quote ed il Comune di Osimo diviene l'unico proprietario al 100%.

Successivamente nel 2000 il Comune di Osimo cede il 49% delle sue quote all' Aspea S.p.a. e la ragione sociale viene variata in Geos Ma.Ver S.r.l.

A partire dal 2001, con l'ingresso del nuovo socio la Geos Ma.Ver S.r.l. iniziò ad occuparsi della gestione dei seguenti servizi:

- manutenzione del verde Pubblico;
- edilizia;
- manutenzione della rete viaria;
- segnaletica stradale;
- pulizie ordinarie del Tribunale, Teatro e Palazzo Municipale;
- gestione dei Servizi Cimiteriali;
- lampade votive;
- gestione del servizio affissioni nei pubblici impianti;
- gestione dell'ostello di proprietà comunale dal 2003 al 2006.

Nel susseguirsi degli anni la società diventa punto di riferimento per la gestione degli impianti pubblicitari 6x3 siti nel territorio del Comune di Osimo.

Nel luglio 2013 la Geos Ma.Ver srl ha ceduto il ramo aziendale che si occupava della gestione dei servizi di pulizia e contemporaneamente il socio unico (Comune di Osimo) ha ceduto la totalità delle proprie quote sociali all'Astea S.p.a., che è divenuta così il socio unico. La società ha cambiato la propria denominazione sociale nel febbraio del 2014 in Astea Servizi S.r.l..

Astea Servizi S.r.l. svolge attualmente per il Comune di Osimo le attività previste dal *Contratto di Global Service*, nello specifico:

- **servizi di manutenzione ordinaria delle strade comunali** (tale servizio comprende gli interventi relativi alla manutenzione ordinaria delle strade e delle piazze, come la chiusura delle buche sul manto stradale, il ripristino di pavimentazione di marciapiedi, la sistemazione dei cordoli, il taglio a mezzo di idonea macchina operatrice montata su trattore dell'erba e delle essenze arbustive sulle scarpate e banchine stradali, nonché delle aiuole spartitraffico e rotatorie);
- **servizi di manutenzione delle aree verdi pubbliche** (il servizio si occupa della manutenzione ordinaria delle aree verdi comunali mediante l'esecuzione di piccoli interventi di giardinaggio, operazioni di sfalcio e tosatura dei tappeti erbosi e potatura di siepi);
- **manutenzione e servizi c/o i cimiteri comunali** (il servizio consiste nello svolgimento delle operazioni di manutenzione ordinaria presso i seguenti sette cimiteri ubicati nel Comune di Osimo e precisamente:
 - Cimitero Maggiore;
 - Cimitero Casenuove;
 - Cimitero Passatempo;
 - Cimitero San Biagio;
 - Cimitero San Paterniano;
 - Cimitero Santo Stefano;
 - Cimitero San Giovanni;
- **manutenzione degli immobili di proprietà comunale o comunque utilizzati dal Comune** (il servizio comprende gli interventi relativi alla manutenzione ordinaria finalizzata a mantenere l'efficienza e l'idoneità all'uso, in sicurezza, di tutte le componenti edili del patrimonio immobiliare comunale);
- **manutenzione degli impianti elettrici degli immobili di proprietà comunale o comunque utilizzati a qualsiasi titolo dallo stesso Comune** (il servizio comprende ogni operazione, fornitura o prestazione necessaria a mantenere in efficienza ed in sicurezza le componenti impiantistiche degli edifici di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione comunale di Osimo e quindi tutti gli interventi relativi alla manutenzione ordinaria finalizzata a mantenere l'efficienza e l'idoneità all'uso, in sicurezza, di tutte le componenti impiantistiche del patrimonio immobiliare comunale);
- **servizi di affissione e manutenzione impianti pubblicitari** (soddisfa ogni esigenza di visibilità aziendale offrendo alla propria clientela spazi d'affissione pubblicitaria nelle principali vie del Comune di Osimo con la gestione di impianti pubblicitari 6x3).

Inoltre, la società Astea Servizi S.r.l. svolge per conto di Astea S.p.a. il servizio di gestione e manutenzione del verde aziendale.

3.2 Struttura legale e assetto di Governance

Astea Servizi s.r.l. adotta un sistema di *governance* tradizionale, costituito da:

- **Assemblea dei soci** (attualmente socio unico): competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto;
- **Organo amministrativo** (attualmente amministratore unico): è investito dei più ampi poteri per il conseguimento dell'oggetto sociale, senza alcuna limitazione e distinzione tra atti di ordinaria e straordinaria, salvo quanto per legge o per statuto è riservato all'esclusiva competenza dei soci. All'Organo amministrativo spetta la rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio.

L'Organo amministrativo può nominare procuratori generali e speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti. L'Organo amministrativo rimane in carica per tre anni e scade con l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio del proprio mandato.

- Sindaco Unico: nominato anch'esso dall'Assemblea dei soci, cui spetta il compito di vigilare:
 - sull'osservanza della Legge e dello Statuto, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Al sindaco unico è attribuita la funzione di revisione legale dei conti.

In merito all'elezione, i requisiti, ed il suo emolumento si fa espresso riferimento alle disposizioni vigenti e da quanto previsto dallo statuto sociale

Oltre a quanto rappresentato precedentemente in termini di *governance* societaria, si rammenta che verrà nominato un Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

3.3 Assetto organizzativo

Ai fini dell'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

La struttura organizzativa della società Astea Servizi s.r.l. è costituita da:

- Organo amministrativo
- Area Amministrazione e Finanza
- Area Risorse Umane e Fatturazione
- Area Rapporti con la PA, Acquisti e Gestione IT
- Area Gestione Servizi Cimiteriali
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Protocollo

3.4 Gli strumenti di governance di Astea Servizi S.r.l.

I principali strumenti di *governance* di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti.

Lo Statuto che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

Un organigramma che consente di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle responsabilità e l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.

Un sistema di procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati da Astea S.r.l. (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come vengano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D.Lgs. n. 231/01).

4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Astea Servizi S.r.l.

4.1 Premessa

Con l'adozione del Modello, la società intende adempiere puntualmente al Decreto e migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controllo interno e di *governance* già esistenti.

Astea Servizi s.r.l. risulta sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali ed ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto legislativo 231/2001.

L'obiettivo principale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del Decreto (di seguito anche "Modello") è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello costituirà il fondamento del sistema di governo della società ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

L'adozione del Modello e la sua efficace attuazione, infatti, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della società con riferimento alla commissione delle categorie di reato richiamate, è un atto di responsabilità sociale da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: soci, utenti, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della società.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando gli standard di comportamento già adottati dalla società, aumentano la fiducia e la reputazione di cui la società gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati a operare in favore della società in conformità ai suddetti principi etici.

Di conseguenza la società Astea Servizi s.r.l. ha avviato una serie di attività volte a rendere il proprio Modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e coerente con i principi già radicati nella propria cultura di governo e nelle proprie regole di governance.

4.2 L'adozione del Modello

La società Astea Servizi s.r.l., al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria. In particolare, le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello, al di là delle prescrizioni del Decreto, possa costituire un valido strumento per la definizione del codice di condotta riguardante tutti coloro che operano per conto della società.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali, tenuti alla sua osservanza:

- L'Organo amministrativo, cui spetta il compito di fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti ed adottare ogni decisione o azione relativa all'andamento della società;

- i componenti dell'Organo di controllo, nell'espletamento della funzione di controllo e verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- il management, nel dare concretezza alle attività di direzione della società e nella gestione delle attività interne ed esterne;
- i dipendenti nello svolgimento della loro attività;
- tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti i soggetti che, pur non appartenendo alla società, intrattengono con la stessa rapporti professionali, commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), Astea Servizi S.r.l. richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. n. 231/01, dei principi etici adottati dalla Società.

I soggetti ai quali il Modello è rivolto sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la società. La società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla Legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di assicurare ad essa un vantaggio.

4.2.1 Finalità del Modello

Il Modello predisposto dalla società Astea Servizi s.r.l. si fonda su un sistema di procedure/protocolli, nonché di attività di mirate a:

- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello;
- diffondere una cultura del controllo e di *risk management*;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- individuare all'interno di ciascuna attività, le aree e/o i processi in cui è presente il rischio di commissione di taluno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01;
- definire il sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
 - definire un sistema di deleghe, poteri di firma e di procure per il compimento di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - definire procedure e protocolli formalizzati, tesi a disciplinare le modalità operative soprattutto nelle aree a rischio;
 - definire un codice disciplinare, che stabilisce gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dall'Organo amministrativo, dipendenti e collaboratori a

vario titolo della Società ed applicabili agli altri destinatari così come dettagliati nel Codice Disciplinare stesso;

- trovare il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati, attraverso:
 - un organigramma formalmente definito, chiaro ed adeguato all'attività da svolgere;
 - un sistema di deleghe di attività interne e di procure per rappresentare la Società verso l'esterno che assicuri una chiara e coerente segregazione delle funzioni;
 - individuare i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
 - attribuire all'O.d.V. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo all'eliminazione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Astea Servizi s.r.l. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e/o la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la società non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui Astea Servizi s.r.l. intende attenersi e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- prevedere un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio per le violazioni delle procedure del Modello;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

4.2.2 Il processo di predisposizione del Modello

Il Modello è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla società, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione, esistenti alla data della sua approvazione e delle future evoluzioni delle stesse, ad oggi ragionevolmente prevedibili.

Il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in diverse fasi dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, di seguito descritte:

1. Mappatura delle attività a rischio
2. Analisi dei rischi potenziali

3. As is Analysis
4. Gap Analysis e Action Plan
5. Predisposizione e diffusione del Modello

1. Mappatura delle attività a rischio

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le aree di attività della società in cui potessero in astratto essere commessi i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività aziendali e delle aree a rischio è stata attuata attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, processi principali, procure, disposizioni organizzative, ecc.) e l'effettuazione di una serie di interviste con i Process Owner delle attività, le cui risultanze sono state formalmente validate dai Responsabili di primo livello e condivise infine con il vertice aziendale.

A mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, le informazioni hanno in particolare riguardato:

- i settori economici in cui la Società opera;
- le modalità tipiche di conduzione del business;
- la tipologia delle relazioni e delle attività intrattenute con la Pubblica Amministrazione (ad esempio commerciale, finanziaria, di controllo regolamentare, di rappresentanza, di contrattazione collettiva, ecc.);
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno (ad esempio deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure operative, ecc.);
- la documentazione inerente comunicazioni interne ed ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla Società e del sistema organizzativo.

Relativamente ai **reati di omicidio e lesioni colpose** commessi in violazione degli obblighi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'identificazione delle attività a rischio è stata effettuata anche tenendo conto della valutazione dei rischi lavorativi effettuata secondo i criteri previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, tenendo altresì in considerazione i requisiti previsti dalla norma "British Standard OHSAS 18001:2007" e le Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001.

Relativamente ai **reati ambientali**, sono state identificate le attività a rischio per la società, le fattispecie di reato potenzialmente applicabili, tenendo conto delle recenti novità introdotte dalla Legge, nonché i presidi di controllo previsti anche con riferimento ai requisiti indicati dalla norma internazionale "UNI EN ISO 14001:2004".

Il risultato di tale attività è stato rappresentato in un documento contenente la mappa di tutte le attività aziendali "a rischio".

2. Analisi dei rischi potenziali

Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera la Società ed alla relativa rappresentazione delle aree sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, e per ciascun reato sono state individuate le possibili occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita.

La Società ha proceduto alla valutazione dei profili di rischio e all'approntamento dei conseguenti opportuni presidi, con riferimento ai reati previsti dal Decreto, ivi inclusi i reati introdotti a seguito delle recenti modifiche del Decreto (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

Con riferimento a tutte le aree a rischio, nonché a quelle strumentali, sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che la società intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.

La presente fase ha portato dunque alla realizzazione delle seguenti attività:

- analisi di dettaglio delle aree a rischio identificate, attraverso interviste e compilazione di questionari con i relativi responsabili;
- identificazione degli specifici processi sensibili ai reati ex D.Lgs. n. 231 emersi dall'analisi di dettaglio delle aree;
- valutazione dei rischi attraverso la mappatura dei processi sensibili in termini di:
 - reati a cui ciascun processo risulta esposto;
 - funzioni organizzative coinvolte nel processo;
 - livello di copertura dei processi in termini di: sistema dei poteri, procedure, reportistica.

3. As-is analysis

Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nelle aree a rischio, al fine di effettuare il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase, si è pertanto provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni fornite dalle Aree aziendali e l'analisi della documentazione da esse fornita.

Con riferimento alle aree a rischio come sopra individuate, si è quindi proceduto ad effettuare interviste ai responsabili delle relative Aree/Uffici aziendali, formalizzate in appositi verbali, con il duplice obiettivo di verificare e meglio definire l'ambito delle attività a rischio e di analizzare il sistema di controllo preventivo esistente, al fine di individuare, ove necessario, le opportune azioni migliorative.

Nell'ambito delle attività di Risk Assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- sistema organizzativo;
- procedure operative;
- sistema autorizzativo;
- sistema di controllo di gestione;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- sistema disciplinare;
- comunicazione al personale e relativa formazione.

In particolare, l'analisi e la valutazione delle predette componenti si è articolata come segue:

a) Sistema organizzativo

La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata valutata sulla base dei seguenti criteri:

- formalizzazione del sistema;

- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
 - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
 - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle responsabilità descritte nell'organigramma della società;
 - esistenza di linee guida comportamentali;
 - attività formativa ed informativa prevista;
 - modalità di gestione dei rapporti con soggetti esterni;
 - modalità di gestione dei rapporti con le altre società del Gruppo Astea.
2. **Procedure operative**
In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di formazione delle decisioni aziendali.
3. **Sistema autorizzativo**
L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.
4. **Sistema di controllo di gestione**
In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione attualmente vigente in Astea Servizi s.r.l., i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
5. **Sistema di monitoraggio e gestione della documentazione**
L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei relativi risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione, tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.
6. **Sistema disciplinare**
Le analisi svolte sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare attualmente vigente (illustrato nel prosieguo nel presente documento), diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della società sia da parte dell'Organo amministrativo, Organo di controllo e collaboratori esterni.
7. **Comunicazione al personale e relativa formazione**
Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità di iniziative dirette a dare attuazione al Decreto, è implementato uno specifico piano volto alla comunicazione del Codice Etico e del Modello ed alla conseguente e mirata formazione del personale.

Si precisa che la prospettiva di analisi che ha guidato le attività finalizzate all'esecuzione del risk-assessment e alla predisposizione del Modello, ha riguardato la legalità della società. Di conseguenza, tutte le evidenze emerse e le considerazioni formulate con riferimento alle aree potenzialmente a rischio, all'identificazione, analisi e validazione delle componenti (protocolli) del sistema di controllo preventivo che devono essere attuati a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, l'estensione e l'applicabilità del Modello stesso, trovano una propria contestualizzazione specifica unicamente con riferimento alla società Astea Servizi s.r.l.

Risk Assessment in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda il rischio di possibili violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi in esame ha preso in considerazione la legislazione prevenzionistica vigente e, in particolare, il D.Lgs. n. 81/08, le Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001 e i requisiti previsti dalla norma "British Standard OHSAS 18001:2007".

La normativa antinfortunistica, infatti, oltre a delineare i rischi potenzialmente rilevanti, tratteggia altresì un complesso di adempimenti cui il datore di lavoro è tenuto a conformarsi. La concreta adozione ed attuazione di detto sistema di presidi è stata, ai fini del presente Modello, integrata al fine di minimizzare il rischio di realizzazione di una condotta scorretta che possa comportare la commissione di reati di omicidio o lesioni colpose commessi in violazione delle norme prevenzionistiche.

Con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, l'attenzione è stata posta su quello che può essere definito quale il processo di "gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro".

Le analisi sono state condotte con l'obiettivo di:

- **individuare i controlli preventivi già esistenti** in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **segnalare ambiti di carenza e relativi aspetti di miglioramento** ai fini dell'adeguamento agli standard di controllo individuati tra i modelli di organizzazione aziendale dalle normative vigenti (art. 30 D.Lgs. n. 81/08) quali "Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro" e "British Standard OHSAS 18001:2007", in linea con quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle best practices in materia;
- predisporre un documento di sintesi di **Gap-Analysis – Action Plan**.

Le verifiche sono state condotte attraverso l'analisi documentale relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel corso delle analisi e valutazioni condotte sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti ed elementi del sistema di gestione e controllo:

- politica della Sicurezza;
- organizzazione della sicurezza, ruoli, compiti e responsabilità, sistema di deleghe;
- pianificazione dell'identificazione pericoli e valutazione rischi;
- documentazione di valutazione dei rischi;
- elementi gestionali e procedurali;
- attività di verifiche interne (audit);
- elementi operativi;
- informazione, formazione e addestramento;
- gestione, controllo e archiviazione della documentazione;
- controllo operativo;
- preparazione e risposta alle emergenze;
- infortuni, incidenti e non conformità;
- rilevazioni e registrazioni.

Risk Assessment in materia di ambiente

Per quanto riguarda il rischio di possibili violazioni della normativa ambientale, l'analisi in esame ha preso in considerazione la legislazione vigente e, in particolare, il D.Lgs.n. 152/06 ("Testo Unico Ambientale"), la Legge n. 549/1993 ("Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente"), il D.Lgs.n. 202/2007 (relativo all'inquinamento provocato dalle navi), la Legge 150/1992

(“Disciplina dei reati relativi all’applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione”), la Legge n. 68 del 2015 del 22 maggio 2015, nonché i requisiti previsti dalla norma internazionale “UNI EN ISO 14001:2004”.

Con specifico riferimento alle analisi e valutazioni condotte in materia ambientale, l’attenzione è stata posta su quello che può essere definito il processo di “gestione del sistema ambiente”.

Scopo di tale analisi è stato:

- **rilevare l’attuale stato del sistema di gestione ambientale;**
- **segnalare ambiti di carenza e relativi aspetti di miglioramento** per l’adeguamento agli standard di controllo previsti dalle best practice di riferimento, al fine di ridurre il rischio di incorrere nei reati in materia ambientale previsti dal D.Lgs. n. 231/01;
- predisporre un documento di sintesi di **Gap Analysis e Action Plan**.

Nell’esecuzione di tale analisi ci si è avvalsi dello standard internazionale di riferimento (UNI EN ISO 14001:2004) nonché di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia ambientale.

4. Gap Analysis e Action Plan

La Gap Analysis ha lo scopo di individuare tutte le azioni correttive necessarie per far sì che il livello di rischio risulti almeno accettabile.

Si puntualizza che il Decreto non ha dettato disposizioni specifiche sui protocolli che l’azienda dovrebbe adottare per eliminare o ridurre il rischio, rinviando alle associazioni di categoria il compito di creare le linee guida da seguire per l’implementazione di modelli idonei ed efficaci.

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha quindi individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere.

Tali elementi sono stati formalizzati in un documento denominato Action Plan, e sono riconducibili rispettivamente ai gap ed agli interventi necessari rilevati nell’ambito delle attività di Risk Assessment descritte in precedenza.

Per quanto riguarda gli output del processo di Risk Assessment, i dettagli delle tipologie di controlli investigati e i risultati della Gap Analysis, si rimanda alle relative schede, nella loro ultima revisione, incluse nell’archivio della Società.

5. Predisposizione e diffusione del Modello

L’ultima fase del processo è la predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e la diffusione dello stesso all’interno dell’Organizzazione.

4.3 Struttura del Documento

Il presente documento è composto da una **Parte Generale** e una **Parte Speciale**.

Parte Generale: vengono richiamati i principi del Decreto, illustrate le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all’Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e alla diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;

La **Parte Speciale** ha ad oggetto l'indicazione delle attività "sensibili" – cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti. Attualmente le Parti Speciali sono:

- **Parte Speciale "A"**: è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli **articoli 24, 25, 25-ter, comma 1, lettera s-bis) e 25-decies** del Decreto, ossia per i reati realizzabili in danno della Pubblica Amministrazione o dell'Amministrazione della Giustizia (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) e per il reato di corruzione tra privati;
- **Parte Speciale "B"**: è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'articolo **25-ter** del Decreto, cioè per i c.d. reati societari;
- **Parte Speciale "C"**: è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'articolo **25-quater** del Decreto, ossia i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- **Parte Speciale "D"**: è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'articolo **25-octies**, ossia i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- **Parte Speciale "E"**: è relativa alle tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'articolo **25-septies** del Decreto, ossia i reati ed illeciti commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- **Parte Speciale "F"**: è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti ai sensi dell'articolo **24-bis**, ossia i delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- **Parte Speciale "G"**: è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti ai sensi dell'articolo **24-ter**, ai sensi della **L.146/06** e al reato previsto dall'art. **25-duodecies**;
- **Parte Speciale "H"** è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti ai sensi dell'articolo **25-undecies** ossia reati in materia ambientale.

Il Modello si completa quindi con i seguenti ulteriori documenti che ne costituiscono parte integrante:

- catalogo dei reati "Tabella reati/illeciti presupposto della responsabilità EX D.LGS. 231/01";
- Codice Etico;
- procedure e regolamentazione interna, richiamate dai protocolli specifici di controllo contenuti nelle Parti Speciali.

Il Codice etico costituisce parte integrante del Modello e definisce i principi e le norme di comportamento della Società. Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/01 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno dell'azienda.

4.4 Elementi del Modello

I protocolli del sistema di controllo preventivo che devono essere attuati a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello possono essere strutturati secondo le seguenti modalità:

- sistema di principi etici e regole di comportamento finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema autorizzativo: poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controlli interni:
 - **procedure operative**, manuali ed informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
 - **sistema di controllo di gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità, attraverso presidi manuali e automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare ex-post eventuali irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello;
 - **segregazione dei compiti** tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra;
 - **tracciabilità e documentabilità ex-post**: le attività e i controlli condotti nell'ambito delle Aree Sensibili trovano adeguata formalizzazione;
 - **sistema di comunicazione e formazione del personale**, avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Disciplinare;
 - **sistema disciplinare** adeguato a sanzionare la violazione delle indicazioni del Modello e del Codice Etico.

Di seguito vengono descritti i principi su cui si fondano alcuni protocolli del Modello della società Astea Servizi srl aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, mentre - fatto comunque salvo quanto prescritto nel presente paragrafo - si rinvia alle Parti Speciali per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reati.

Sistema di principi etici e regole di comportamento

I Destinatari del Modello rispettano i principi etici e le regole generali di comportamento nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con colleghi, business partner, clienti, fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle sopra elencate e si fondano sui principi di questo, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa. Di conseguenza, i principi generali e le regole di condotta generali contenute nel presente Modello completano i principi etici già esistenti con i requisiti specifici necessari alla prevenzione della commissione dei reati rilevanti.

Con particolare riferimento al Codice Etico, esso rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama all'osservanza tutti i Destinatari. Il Modello in oggetto risponde invece alle specifiche esigenze previste dal Decreto, ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Il Modello ed il Codice Etico della Società, dovranno essere aggiornati e completati tempestivamente nel caso in cui dovessero emergere nuovi ambiti di attività o eventuali problematiche riconducibili all'efficacia degli stessi. È inoltre necessaria un'adeguata diffusione dei suddetti documenti ai Destinatari nonché ad

un'adeguata formazione rivolta ai soggetti Destinatari, al fine di illustrare opportunamente il contenuto, il significato e l'ambito di applicazione dei principi etici e delle regole di comportamento.

Il Modello nelle sue Parti Speciali indica, in relazione alle Aree Sensibili e in relazione alle varie tipologie di reato, i principi etici specifici e i documenti che contengono ulteriori regole applicabili.

Sistema Organizzativo

Il Sistema organizzativo della Società viene approvato dall'Organo amministrativo. Viene formalizzato un documento illustrativo dell'organigramma aziendale con evidenza dei compiti e delle responsabilità di ciascuna struttura organizzativa che viene diffuso a tutto il personale aziendale.

Sistema Autorizzativo

Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:

- le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
- ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- tutti coloro che agiscono in nome e per conto della società nei confronti di terzi, ed in particolare della Pubblica Amministrazione, devono essere in possesso di specifica delega e/o formale procura a rappresentare la Società.

In particolare, il sistema che disciplina le modalità e le responsabilità per garantire l'aggiornamento delle deleghe di potere prevede l'attribuzione di:

- poteri di rappresentanza permanenti, conferiti tramite procure notarili, in relazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale. Le procure che conferiscono poteri di rappresentanza permanente sono conferite dall'Organo amministrativo;
- poteri relativi a singoli affari, conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto; l'attribuzione di tali poteri è regolata dai protocolli della Società, oltre che dalle leggi che definiscono le forme di rappresentanza, in coerenza con le tipologie dei singoli atti da stipulare; per quanto possibile, sono previsti contenuti/clausole standard delle procure speciali per categorie di atti predefiniti.

Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo è caratterizzato dai seguenti principi e strumenti, finalizzati ad assicurare che le attività aziendali, in particolare nell'ambito delle Aree Sensibili, siano condotte in conformità al presente Modello:

- **segregazione delle funzioni:** separazione, per quanto possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- **protocolli 231 e procedure operative:** l'attività della società è disciplinata da protocolli 231 e procedure che disciplinano operativamente un flusso strutturato di attività e informazioni riferite a tematiche specifiche, individuando altresì ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti. La società definisce responsabilità, modalità e tempistiche del processo di elaborazione e approvazione delle Procedure;
- **sistema di controllo di gestione e controlli specifici (preventivi o ex-post), manuali o automatici:** tali controlli sono idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare e segnalare ex-post eventuali irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Aree Sensibili caratterizzate da un più elevato profilo di rischio di commissione dei reati;

- **tracciabilità e documentabilità ex-post:** le attività condotte nell'ambito delle Aree Sensibili, nonché i controlli effettuati, trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo od elettronico, è archiviata a cura delle Aree/soggetti coinvolti.

Controllo di gestione e flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione adottato dalla società Astea Servizi srl è articolato nelle diverse fasi di analisi dei consuntivi periodici e di revisione delle previsioni a livello di Società.

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una segregazione delle funzioni aziendali, tale da garantire che gli esborsi finanziari siano richiesti, effettuati e controllati da soggetti per quanto possibile distinti.

Gestione della documentazione

Tutta la documentazione, interna ed esterna, della società Astea Servizi srl viene gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti e registrazioni. Specifici presidi, anche di natura tecnica, escludono la possibilità di accesso al protocollo della società in entrata e in uscita a soggetti non autorizzati e assicurano l'impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.

4.5 Modifiche ed integrazioni del Modello

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione del potere dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza dell'Organo amministrativo della società Astea Servizi s.r.l.

Successivamente il Modello potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni in occasione di:

- novità legislative;
- revisione periodica del Modello 231 anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa e/o del settore di attività della società;
- risultanze dei controlli effettuati;
- significative violazioni del Modello 231 e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Tuttavia, l'adozione di modifiche e/o integrazioni non sostanziali, da apportare al presente Modello vengono direttamente recepite dall'Organo amministrativo.

In particolare è demandata, all'Organo amministrativo, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, l'integrazione del presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative legislative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

5 Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001, art. 6, comma 1, lett. b), la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o dipendenti se l'organo dirigente ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un Organismo di Vigilanza dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Secondo le indicazioni delle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, fatte proprie anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, devono essere:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'Organo Amministrativo.

Affinché l'autonomia non risulti meramente formale è necessario che l'O.d.V. sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo, che abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti, che sia dotato di risorse adeguate e possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e sia immune da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della società.

Tali requisiti vengono assicurati dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale, in modo da escludere qualsiasi dipendenza gerarchica dell'Organismo all'interno della Società e prevedendo un'attività di reporting al massimo vertice aziendale, e quindi all'Organo amministrativo. Infatti, l'Organismo di vigilanza viene inserito nell'organigramma nella più elevata posizione di staff.

L'O.d.V. deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate rispetto alle funzioni che è chiamato a svolgere e capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale. Pertanto è necessario che in seno all'O.d.V. siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali.

L'Organismo di Vigilanza può servirsi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità –, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

Le caratteristiche di professionalità, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'O.d.V. non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata

in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

L'O.d.V. è tenuto a vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presta attività lavorativa per la Società.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- collaborare con i Soggetti apicali nella diffusione del Modello all'interno della società e vigilare sulla diffusione ed efficace attuazione del Modello, assicurando e promuovendo il costante aggiornamento dello stesso;
- vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del Modello, con i necessari poteri d'indagine;
- riferire continuativamente direttamente all'Organo amministrativo e Organo di controllo circa il funzionamento del Modello;
- definire, coordinandosi con i soggetti apicali e le strutture organizzative, i flussi informativi di cui necessita per l'espletamento della propria funzione;
- definire e comunicare le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Modello o del Codice Etico;
- accertare e segnalare all'Organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazioni del Modello o del Codice Etico.
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare l'indipendenza nel giudizio di valutazione e la visione d'insieme delle attività aziendali ad esso richieste.

5.1 Composizione, nomina durata e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo può essere costituito in forma mono o plurisoggettiva.

La nomina e la revoca dell'Organismo di Vigilanza sono atti riservati alla competenza dell'Organo amministrativo.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera dell'Organo amministrativo. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per un periodo definito in sede di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione. I componenti sono sempre rieleggibili.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dall'Organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza può essere revocato soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa delle Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e con l'approvazione dell'Organo di controllo. Per "giusta causa" di revoca potrà intendersi a titolo esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;

- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

5.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo deve essere definito in modo da rispondere alle caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione. La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa. In particolare, la nomina nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa quali relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali.

L'Organo amministrativo nomina l'Organismo di Vigilanza dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui sopra, fondando tale decisione non soltanto sui curriculum ma anche sulle dichiarazioni raccolte direttamente dai candidati.

L'Organismo di Vigilanza, con la sottoscrizione di apposita dichiarazione, garantisce l'insussistenza di motivi di incompatibilità e l'impegno a comunicare immediatamente per iscritto all'Organo amministrativo della Società il sopravvenire di cause di sospensione e revoca dell'incarico.

In casi di particolare gravità, l'Organo amministrativo potrà comunque disporre – sentito il parere dell'organo di controllo – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim.

Si rinvia al Regolamento dell'O.d.V. per quanto non ulteriormente specificato.

5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

I compiti, le attività ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinati da apposito Regolamento, approvato dall'Organo amministrativo della società Astea Servizi s.r.l.

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, all'Organismo sono attribuiti i seguenti **compiti**:

- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- analizzare sulla persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;

- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative.
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri:

- disporre di autonome e adeguate risorse finanziarie, approvate dall'Organo amministrativo nell'ambito dell'annuale processo di budgeting, su proposta dell'Organismo, idonee a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.). L'assegnazione del budget permette all'O.d.V. di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti indicati dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto;
- accedere presso tutte le Aree della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde esaminare ogni documento ed ottenere qualsiasi informazione o dato aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto. È fatto quindi obbligo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza, di fornire le informazioni richieste da quest'ultimo;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando le procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e dei membri dell'Organo di controllo della Società;
- organizzare incontri, anche in via periodica, con i responsabili delle funzioni aziendali della Società, per essere informato su questioni, eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso e scambiare dati e valutazioni ad essi inerenti.
- richiedere informazioni a consulenti esterni, partner commerciali e Organo di controllo della società;
- stipulare, modificare e/o risolvere - per il tramite delle unità aziendali competenti - incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Sarà cura dell'O.d.V. verificare con gli stessi l'efficacia dei flussi informativi nei suoi confronti.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'O.d.V. per lo svolgimento della propria attività operativa, si avvale delle varie strutture aziendali che, di volta in volta, verranno ritenute utili allo svolgimento delle attività indicate.

Si specifica inoltre che:

- le attività poste in essere dall'Organismo non possono essere sindacate da altro organo aziendale, fermo restando che la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello permane in capo alla Direzione aziendale;

- l'O.d.V. ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

L'Organismo potrà inoltre, ai fini dell'attuazione del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001, chiedere in qualsiasi momento agli Organi di controllo della società, ove presenti, informazioni in merito alle notizie rilevanti acquisite da questi nel corso della loro attività.

A garanzia della propria indipendenza, l'Organismo si rapporta direttamente all'Organo amministrativo e, nell'espletamento delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia, disponendo di mezzi finanziari adeguati ad assicurargli totale indipendenza operativa.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

5.4 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari e del Vertice aziendale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente all'Organo amministrativo in ordine allo svolgimento dei suoi compiti, con particolare riferimento alla corretta attuazione del Modello ed all'eventuale emersione di fatti critici.

L'attività informativa è svolta, su base continuativa, anche nei confronti dell'Organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza redige, con cadenza periodica, una relazione scritta sull'attività svolta, inviandola all'Organo amministrativo. Copia di tale relazione viene inviata altresì all'Organo di controllo, ove presente.

In particolare, la relazione periodica ha ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- un'analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e delle azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati;
- le attività che non è stato possibile effettuare per giustificate ragioni di tempo e/o eventuali carenze di risorse;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione, necessari nel caso in cui siano introdotti nuovi reati.

L'Organismo di Vigilanza è chiamato inoltre a predisporre ed inviare annualmente all'Organo amministrativo e all'Organo di controllo, ove presente, un report riepilogativo, avente ad oggetto:

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

L'Organismo dovrà inoltre riferire tempestivamente all'Organo amministrativo in merito a:

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

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

5.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

5.5.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

L'art. 6, 2° comma, lett. d) del Decreto impone la previsione nel "Modello di Organizzazione" di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

L'Organismo deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di segnalazione, da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti, dei Collaboratori e degli altri soggetti all'uopo individuati, in merito a comportamenti, atti o eventi che potrebbero determinare violazione od elusione del Modello o delle relative procedure e quindi potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c..

In ambito aziendale, dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V., oltre alla documentazione prescritta nella Parte Generale del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

L'obbligo di informazione ha per oggetto qualsiasi notizia relativa a:

- la commissione di reati o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
- la commissione di illeciti amministrativi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello ex D.Lgs.n. 231/2001;
- criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura aziendale ed organizzativa, anche con riferimento ai ruoli chiave per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro;
- procedimenti disciplinari svolti con riferimento a violazioni del Modello, nonché eventuali sanzioni disciplinari irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'O.d.V. valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando – ove ritenuto opportuno - l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Gli obblighi di segnalazione su base occasionale sono rivolti anche ai soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Società provvede a dare adeguata informativa in merito al Modello Organizzativo adottato.

I consulenti, i collaboratori ed i partner commerciali, per quanto riguarda l'attività svolta con la società Astea Servizi s.r.l. effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo della Società mediante quanto definito contrattualmente.

5.5.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al capitolo precedente, deve essere obbligatoriamente trasmessa all'O.d.V. della società Astea Servizi s.r.l. la seguente documentazione:

- dettaglio dello status dei provvedimenti amministrativi e del relativo iter amministrativo;
- dettaglio delle visite ispettive ricevute nel periodo di riferimento e delle eventuali criticità riscontrate;
- elenco dei dipendenti che hanno ricoperto cariche pubbliche nel corso dell'anno, o ancora in essere alla chiusura dell'esercizio;
- documentazione relativa all'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello;
- documentazione relativa alla partecipazione delle attività di cui sopra da parte del personale;
- le eventuali transazioni di natura finanziaria effettuate in Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, ai sensi dei DM 21 novembre 2001 (Disciplina CFC) e 23 gennaio 2002 e successive modifiche ed integrazioni;
- le richieste di pagamento su conto corrente in uno Stato "a rischio" (in base agli elenchi/black list emanati da OECD/OCSE, ecc.) provenienti dai fornitori;
- il dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni;
- dettaglio degli acquisti di servizi di consulenze effettuati nel periodo di riferimento;
- stato dei contenziosi di competenza in essere, nonché i possibili esiti degli stessi;
- reportistica in merito alle procedure di gara ad evidenza pubblica ed in merito alle procedure negoziate;
- documenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro:
 - documento valutazione dei rischi;

- piano di emergenza;
- deleghe conferite e nomine in essere relative alla sicurezza;
- verbale riunione ex art. 35 D.Lgs. n. 81/08;
- piano degli Investimenti;
- documenti in ambito di gestione ambientale:
 - analisi Ambientali Iniziali;
 - elenco delle procedure ambientali ed eventuali aggiornamenti / variazioni;
- richieste modifiche autorizzazioni esistenti.

5.5.3 Modalità di trasmissione delle informazioni e valutazione delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, si applicano le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, anche in forma anonima. Tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'Organismo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., è stato istituito un "canale informativo dedicato" (odv231@asteaservizi.it). Le segnalazioni potranno altresì essere trasmesse per posta all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n.231/01, Astea Servizi s.r.l, Via Del Donatore, 11– 60027 – Osimo.

5.5.4 Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'O.d.V.

Tutti i rapporti, le segnalazioni e le informazioni rese dall'Organismo di Vigilanza all' Organo amministrativo, all'Organo di controllo, ove presente, e ad eventuali altri soggetti e ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo stesso, devono essere conservati dall'Organismo di Vigilanza per il periodo di dieci anni.

Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

6 Piano di formazione e comunicazione

6.1 Premessa

Al fine di poter ritenere integrato il requisito dell'efficace attuazione dei principi contenuti nel presente Modello, oltre che di quelli del Codice Etico, è interesse della società Astea Servizi s.r.l. garantire una corretta ed **ampia divulgazione** e conoscenza dei principi e delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con un grado di approfondimento proporzionato al livello di coinvolgimento delle risorse medesime nell'esecuzione delle attività a rischio.

I principi e i contenuti del Modello e del Codice Etico sono destinati ai componenti degli organi sociali, del management e ai dipendenti, nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della società.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall'Organismo di Vigilanza ed integrato, tenendo conto dei risultati dell'attività svolta, con i Responsabili delle Aree di volta in volta coinvolte.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è comunque improntata ai principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

6.2 Formazione del personale

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere le regole di comportamento nonché i principi di riferimento del Modello; egli è altresì tenuto a contribuire attivamente alla loro attuazione e a segnalare eventuali carenze.

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili.

È obiettivo di Astea Servizi s.r.l. garantire, promuovere e facilitare la conoscenza di tali regole e principi da parte dei destinatari, differenziando, a seconda della posizione e del ruolo, l'approfondimento e il grado di dettaglio della conoscenza stessa; tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali.

A tal fine la Società metterà a disposizione di tutti i destinatari i Principi di Riferimento del Modello, pubblicandone una copia sul sito internet, nonché mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori; ai nuovi dipendenti verrà poi richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione alle regole comportamentali ed ai principi di riferimento del Modello e del Codice Etico, unitamente all'accettazione della proposta di assunzione da parte della società, documenti dei quali sarà loro contestualmente consegnata copia cartacea.

Quanto poi all'organizzazione dei seminari e alle altre iniziative di formazione mirata, al fine divulgare e favorire la comprensione dei contenuti dei principi di riferimento del Modello anche in relazione alle eventuali novità normative intervenute, è previsto un "adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio" proprio per venire incontro alle indicazioni di Confindustria.

6.3 Informativa a collaboratori esterni e partner

I collaboratori, i partner e/o comunque i terzi che operano, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse della società Astea Servizi srl e che sono coinvolti nello svolgimento di attività "sensibili" devono essere edotti attraverso idonea informativa ed accettare per iscritto le prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico.

La società Astea Servizi s.r.l. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori della Società.

La società provvede ad inserire nei contratti con controparti commerciali, finanziarie e consulenti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti, appositi provvedimenti, quali il diritto di risoluzione e/o clausole penali, fino alla possibile risoluzione degli obblighi negoziali.

7 Sistema disciplinare e sanzionatorio

7.1 Principi generali e condotte rilevanti

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/01. In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

Nell'individuazione della sanzione, la cui applicazione deve tener conto dei principi di gradualità ed adeguatezza, assumono rilievo i profili oggettivi e soggettivi della condotta rilevante. In particolare, gli elementi oggettivi della violazione, graduati in ordine crescente di gravità e riferiti alle circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito, sono:

- violazioni del Modello che non hanno comportato esposizione a rischio o hanno comportato modesta esposizione a rischio;
- violazioni del Modello che hanno comportato un'apprezzabile o significativa esposizione a rischio;
- violazioni che hanno integrato un fatto penalmente rilevante.

Sotto il profilo soggettivo assumono poi rilievo le seguenti circostanze:

- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'autore;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva dell'autore;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica della persona cui è riferibile la condotta contestata; eventuale condivisione delle decisioni con altri soggetti che abbiano concorso o in qualche modo contribuito alla violazione del Modello.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'O.d.V..

7.2 Misure nei confronti dei dipendenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, 2° comma c.c.; di tali obblighi il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte integrante e sostanziale.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali contenute o richiamate dal presente Modello, da parte dei dipendenti, costituisce sempre illecito disciplinare: in ogni caso, la commissione, anche sotto forma di tentativo, di qualsiasi comportamento penalmente rilevante, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

La società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni e la stessa valuta in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Si precisa che esistono 3 CCNL previsti per le attività svolte dalla Società e nello specifico:

- CCNL commercio;
- CCNL florovivaistico;
- CCNL igiene ambientale.

Per i dipendenti tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui ai rispettivi CCNL e dai codici disciplinari applicati

Il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In applicazione di quanto sopra è previsto che:

- 1) incorre nei provvedimenti di ammonizione verbale o, nei casi di recidiva, scritta il lavoratore che violi le disposizioni contenute nel Modello (Codice Etico, procedure), adotti un comportamento non conforme ai principi del Modello nelle "aree a rischio" ovvero non comunichi all'O.d.V. le Informazioni previste dal Modello;
- 2) incorre nel provvedimento della multa, non eccedente l'importo di:
 - o 4 ore (CCNL Commercio),
 - o 2 ore o mezza giornata di lavoro (CCNL Florovivaistico);
 - o 4 ore (CCNL Federambiente);

della normale retribuzione, il lavoratore che:

- ometta di eseguire con la diligenza dovuta le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un'omessa osservanza degli obblighi derivanti dal Modello;
- violi l'obbligo di inviare le Segnalazioni obbligatorie all'O.d.V. previste dal Modello;

3) incorre, inoltre, anche nel provvedimento di sospensione dalla retribuzione per un periodo non superiore a:

- o 10 giorni (CCNL Commercio),
- o 10 giorni (CCNL Federambiente);

di effettivo lavoro, il lavoratore che:

- violando le prescrizioni del Modello e adottando nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi della Società, arreca un danno alla stessa o la espone a una situazione di pericolo in ordine a quanto stabilito dal Decreto;
- violi l'obbligo di comunicare all'O.d.V. la segnalazione relativa alla commissione di uno o più reati previsti dal Decreto;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa;

4) incorre, infine, anche nel provvedimento di licenziamento il lavoratore che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico di ASTEA SERVIZI di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio ad ASTEA SERVIZI;
- abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. n. 231/01.

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento dell'infrazione nei confronti del dipendente interessato dalla procedura: nella fase di accertamento viene garantito al dipendente un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Pertanto:

- in caso di informativa relativa alla violazione del Modello viene dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, viene avviato il procedimento disciplinare previsto dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione, ad istanza dell'Organismo di Vigilanza, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, il Referente dell'Area Risorse Umane, in accordo con l'Organo amministrativo, individua - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Il tipo e l'entità della sanzione deve tener conto:

- dell'elemento soggettivo: intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, tenuta conto la prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- del livello di responsabilità e di autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- del livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;

- alle particolari circostanze del caso.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, il Referente dell'Area Risorse Umane comunica l'irrogazione della suddetta, ovvero il provvedimento di archiviazione, corredato delle opportune motivazioni, all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e il Referente dell'Area Risorse Umane provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

7.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello o del Codice Etico, da parte di dirigenti, accertata ai sensi del precedente paragrafo, la Società adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea.

Qualora la violazione del Modello fosse tale da comportare il venire meno del rapporto di fiducia, la sanzione più idonea è individuata nella risoluzione del rapporto per giusta causa.

7.4 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei membri dell'Organo di controllo (Sindaci o Sindaco Unico)

In caso di violazione del Modello da parte dell'Organo amministrativo e/o del sindaco unico (o Sindaci), l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il socio unico o l'assemblea dei soci e/o l'eventuale Collegio Sindacale della Società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

L'Organo amministrativo e/o l'Organo di controllo devono valutare la fondatezza della segnalazione, nonché effettuare i dovuti accertamenti, dando modo agli interessati di difendersi adeguatamente; possono, se le circostanze lo richiedono, convocare il socio unico o l'Assemblea dei soci affinché si adottino le misure più idonee.

Nel caso di sentenza di condanna anche di primo grado per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche, l'Organo amministrativo e/o Sindaco, ove nominato, condannato dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza che procederà ad informarne l'Organo amministrativo e/o l'Organo di controllo.

7.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazioni del presente Modello da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri ovvero il Sindaco Unico (o uno qualsiasi tra i membri dell'eventuale collegio sindacale) o l'Organo amministrativo, sono obbligati ad informare immediatamente il Sindaco Unico o l'eventuale Collegio Sindacale e l'Organo amministrativo della Società: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo Organo.

7.6 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico della società Astea Servizi S.r.l, da parte di collaboratori, fornitori, consulenti, partner ed altri soggetti esterni determina l'applicazione delle penali previste nei contratti che ne regolano i rapporti, o, nel caso di violazioni gravi o reiterate, la risoluzione del rapporto contrattuale.

È in ogni caso fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

7.7 Procedimento disciplinare

Il procedimento si articola in tre fasi:

- la fase istruttoria;
- la contestazione della violazione all'interessato;
- la decisione e l'irrogazione della sanzione.

7.7.1 La fase istruttoria

L'Organismo di Vigilanza verifica le condotte oggetto di segnalazione da parte di terzi o di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività di controllo, garantendo l'assoluta riservatezza su soggetti e fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni nonché l'anonimato dei segnalanti, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto a ritorsioni.

L'Organismo di Vigilanza, per tutte le condotte segnalate o apprese, svolge immediatamente, nei limiti delle proprie prerogative e dei propri poteri, le verifiche ed i controlli ritenuti necessari o opportuni.

L'Organismo di Vigilanza può:

- procedere all'archiviazione delle segnalazioni generiche o non sufficientemente circostanziate, di quelle palesemente infondate o oggettivamente irrilevanti, nonché di tutte quelle contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già archiviate, salvo che non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica. Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza proceda all'archiviazione, deve verbalizzare le ragioni di tale decisione. Nel caso in cui la segnalazione fosse riferita ad un dipendente, l'Organismo di Vigilanza trasmette copia del verbale di archiviazione all'Organo amministrativo, per eventuali approfondimenti non connessi ai comportamenti valutati dall'Organismo di Vigilanza;
- avviare un'istruttoria con riferimento alle segnalazioni che contengono elementi sufficienti per compiere un accertamento circa l'illecito segnalato (ad esempio: segnalazioni contenenti un resoconto circostanziato degli eventi, dettagli riferiti all'epoca dei fatti, alle cause e finalità, alle modalità di azione, ecc.).

L'obiettivo dell'istruttoria sulle segnalazioni è quello di accertarne la fondatezza e, a tal fine, l'Organismo di Vigilanza si può avvalere della collaborazione di consulenti esterni o di enti aziendali competenti per materia in relazione alla tipologia di condotta contestata.

All'esito di tale istruttoria l'Organismo di Vigilanza può:

- archiviare la segnalazione, ove sia risultata priva di riscontri o non si sia raggiunto il pieno convincimento che sia stata effettivamente commessa una violazione;

- redigere una relazione nei casi in cui vi siano elementi sufficienti a ritenere fondata la segnalazione. Tale relazione conterrà:
 - la descrizione della condotta o dell'evento riscontrato;
 - le norme o le procedure del Modello che risultano essere state violate;
 - l'identificazione del responsabile;
 - gli indizi e i riscontri raccolti;
 - la valutazione della gravità delle condotte ai fini dell'applicazione delle sanzioni, con esplicita menzione degli elementi utili alla graduazione della stessa con riferimento ai principi di adeguatezza e proporzionalità delle sanzioni.

7.7.2 Procedimento per violazioni commesse dai dipendenti

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di dipendenti avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

L'Organismo di Vigilanza trasmette al Referente dell'Area una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Il Referente dell'Area Risorse Umane trasmette al dipendente una contestazione scritta contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

L'organo amministrativo irroga la sanzione.

Le sanzioni non possono essere comminate prima che siano decorsi cinque giorni dalla ricezione della contestazione e devono essere adottate dal Responsabile dell'Area Risorse Umane entro i sei giorni successivi a quello in cui sono pervenute le eventuali controdeduzioni.

Il provvedimento è comunicato altresì all'Organismo di Vigilanza

Il dipendente, ferma restando la possibilità di ricorrere all'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

L'Organo amministrativo è informato in merito all'esito del procedimento.

7.7.3 Procedimento per violazioni commesse dai dirigenti

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai dirigenti è regolata dalle disposizioni normative vigenti nonché dai contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo amministrativo ed al Referente dell'Area Risorse Umane una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;

- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

L'Organo amministrativo comunica al dirigente la contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.

Entro i sei giorni successivi alle giustificazioni viene quindi irrogata la sanzione e se il dirigente è destinatario di deleghe o procure da parte dell'Organo amministrativo e queste potranno essere revocate, se collegate alla violazione contestata o se ritenuto altrimenti opportuno.

L'Organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza dovranno essere informati in merito agli esiti delle verifiche interne ed alle decisioni adottate.

Ferma restando la facoltà di ricorrere all'Autorità Giudiziaria avverso la decisione disciplinare, l'interessato può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto.

In caso di nomina del Collegio o di ricorso al Giudice del Lavoro, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

7.7.4 Procedimento per violazioni commesse dagli amministratori o dal Sindaco Unico (o Sindaci)

Qualora riscontri o abbia notizia della violazione del Modello da parte di un amministratore o di un sindaco, l'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo amministrativo o all'Organo di controllo della società (Collegio Sindacale o Sindaco unico), ove presente, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

L'Organo amministrativo convoca il membro indicato dall'Organismo di Vigilanza.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

Durante tale adunanza, cui partecipano anche i membri dell'Organismo di Vigilanza, viene ascoltato l'interessato, acquisite eventuali deduzioni scritte e decisi o effettuati eventuali ulteriori accertamenti.

L'Organo amministrativo, valutati gli elementi acquisiti, decide la sanzione da irrogare, motivando l'eventuale dissenso sulla proposta dell'Organismo di Vigilanza

Nel caso di violazioni di gravità tale da ledere la fiducia della Società nei confronti dell'amministratore o del sindaco, viene convocato il Socio Unico o l'Assemblea dei soci e proposti i provvedimenti più opportuni ai sensi dell'art. 2383, c. 3, c.c.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione da parte dell'Organo amministrativo o da parte dell'Organo di controllo della società, il destinatario della relazione di cui ai punti precedenti è l'Assemblea, la quale valutati gli elementi acquisiti, decide la sanzione da irrogare, motivando l'eventuale dissenso sulla proposta dell'Organismo di Vigilanza

La delibera dell'Organo amministrativo e/o quella del socio Unico o dell'Assemblea, viene comunicata per iscritto all'Organismo di Vigilanza e all'interessato.

7.7.5 Procedimento per violazioni commesse da terzi (collaboratori, fornitori, consulenti, partner ed altri soggetti esterni)

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Responsabile dell'Area che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza all'Organo amministrativo, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Tale relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dall'Organo amministrativo, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e dell'Organo di controllo della società.

Il Responsabile dell'Area/Ufficio che gestisce il rapporto contrattuale e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dall'Organo amministrativo, nonché dall'Organo di controllo, ove presente invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

Osimo, 22 agosto 2015

