

Modello di Organizzazione, gestione e controllo  
per la prevenzione dei reati.

D. Lgs. n. 231/2001



Rev. 2 del  
20/06/2022

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con  
verbale del 30/06/2022

**Azienda Servizi Municipalizzati**  
via Stenico, 11  
38079 Tione di Trento

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

### Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PRESENTAZIONE DELL' AZIENDA</b> .....	<b>5</b>
<b>3. IL MODELLO DI ASM TIONE</b> .....	<b>6</b>
3.1 Finalità del Modello. ....	6
3.2 Principi di controllo. ....	7
3.3 Governo dell' azienda .....	7
3.4 L' assetto organizzativo e mappatura dei processi aziendali .....	8
3.5 Approccio Metodologico .....	9
3.6 Valutazione del rischio.....	9
3.7 Modifica, integrazione ed aggiornamento del modello .....	9
3.7 Codice Etico.....	9
<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>9</b>
4.1 Identificazione.....	9
4.2 Funzioni e poteri .....	11
4.3 Regolamento .....	11
<b>5. FLUSSI INFORMATIVI</b> .....	<b>12</b>
5.1 Flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza .....	12
5.2 Flussi generali.....	12
5.3 Flussi specifici.....	12
5.4 Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza .....	12
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>13</b>
<b>7. DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>13</b>
7.1 Formazione del personale .....	13
7.2 Informativa a Collaboratori esterni .....	14
7.3 Informativa ai fornitori .....	14
7.4 Informativa a Partner .....	14
<b>SEZIONE «I» - Reati nei confronti della P. A. (articoli 24 e 25)</b> .....	<b>15</b>
I.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	15
I.2 AREE DI RISCHIO .....	15
I.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	16
I.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO .....	17
I.4.1 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti / convenzioni con soggetti pubblici .....	17
I.4.2 Richiesta di autorizzazione e licenze per l' attività aziendale .....	18
I.4.3 Gestione di ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici .....	19
I.4.4 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati da soggetti pubblici .....	19
I.5 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
<b>Sezione «II» - Reati Societari / Abusi di mercato (art. 25 ter e sexies)</b> .....	<b>21</b>
II.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	21
II.2 AREE DI RISCHIO .....	21
II.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	22
II.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	23
II.4.1 Predisposizione del bilancio .....	23
II.4.2 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Sindaci e Revisori) .....	24
II.4.3 Gestione delle incombenze societarie .....	24
II.5 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
<b>SEZIONE «III» - Delitti Informatici (art. 24 bis)</b> .....	<b>25</b>
III.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	25
III.2 AREE DI RISCHIO .....	26
III. 3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO .....	26
III. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	27
<b>SEZIONE «IV» - Modello ex Art. 30 D. Lgs. 81/08 (art. 25 septies).</b> .....	<b>27</b>
IV.1. TIPOLOGIA DEI REATI .....	27
IV.2. AREE DI RISCHIO .....	28
IV.3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA .....	28
IV.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	30
<b>SEZIONE «V» - Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)</b> .....	<b>31</b>
V.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	31

V.2 AREE DI RISCHIO .....	31
V.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	31
V.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	32
<b>SEZIONE «VI» - Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita compreso l'autoriciclaggio (art. 25 octies) .....</b>	<b>32</b>
VI.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	32
VI.2 AREE DI RISCHIO .....	33
VI.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	33
VI.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA .....	34
<b>SEZIONE «VII» - Reati in materia di violazione del diritto d' autore (art. 25 nonies).....</b>	<b>35</b>
VII.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	35
VII.2 AREE DI RISCHIO .....	35
VII.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	35
VII.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA .....	35
<b>SEZIONE «VIII» - Delitti contro l' industria ed il commercio (art. 25 bis 1) .....</b>	<b>36</b>
VIII.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	36
VIII.2 AREE DI RISCHIO .....	36
VIII.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	36
VIII. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	37
<b>SEZIONE «IX» - Reati in materia ambientale (art. 25 undecies) .....</b>	<b>37</b>
IX.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	37
IX.2 AREE DI RISCHIO .....	38
IX.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	38
IX.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA .....	39
<b>SEZIONE «X» - Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (Art. 24 ter ) .....</b>	<b>40</b>
X.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	40
X.2 AREE DI RISCHIO .....	40
X.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	41
X.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA .....	41
<b>SEZIONE «XI» - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis).....</b>	<b>42</b>
XI.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	42
XI.2 AREE DI RISCHIO .....	42
<b>SEZIONE «XII» - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25 quater) .....</b>	<b>42</b>
XII.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	42
XII.2 AREE DI RISCHIO .....	43
<b>SEZIONE «XIII» - Pratiche di mutilazione degli org. genitali femminili (Art. 25 quater 1).....</b>	<b>43</b>
XIII.1 TIPOLOGIA DEI REATI .....	43
XIII.2 AREE DI RISCHIO .....	43
<b>SEZIONE «XIV» - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25 quaterdecies).....</b>	<b>43</b>
XIV.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	43
XIV.2 AREE DI RISCHIO .....	43
<b>SEZIONE «XV» - Legge 14/01/2013 n° 9 Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini.....</b>	<b>43</b>
XV.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	43
XV.2 AREE DI RISCHIO .....	44
<b>SEZIONE «XVI» - Razzismo e xenofobia (Art. 25 terdecies) .....</b>	<b>44</b>
XVI.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	44
XVI.2 AREE DI RISCHIO .....	44
<b>SEZIONE «XVII» - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies) .....</b>	<b>44</b>
XVII.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	44
XVII.2 AREE DI RISCHIO .....	44
<b>SEZIONE «XVIII» - Contrabbando (Art. 25 sexdecies).....</b>	<b>44</b>
XVIII.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	44
XVIII.2 AREE DI RISCHIO .....	45

<b>SEZIONE «XIX» - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies)</b> .....	<b>45</b>
XIX.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	45
XIX.2 AREE DI RISCHIO .....	45
XIX.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	46
XIX.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA.....	46
<b>SEZIONE «XX» - Reati tributari (Art. 25 quinquiesdecies)</b> .....	<b>46</b>
XX.1 TIPOLOGIA DEI REATI.....	46
XX.2 AREE DI RISCHIO .....	47
XX.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	47
XX.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA .....	50
<b>SEZIONE «XXI» - Comportamenti a rischio</b> .....	<b>51</b>
XXI.1 TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTI.....	51
XXI.2 PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI.....	51
XXI.2.1 Gestione liberalità, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie a scopo di promozione dell' immagine e pubblicità, nonché spese di rappresentanza:.....	51
XXI.3 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	52
<b>SEZIONE «XXII» - Procedura per la gestione di segnalazioni ricevute.</b> .....	<b>52</b>
XXII.1 SCOPO E IMPEGNO .....	52
XXII.2 NORMATIVE E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	53
XXII.3 DEFINIZIONI .....	53
XXII.4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	54
XXII.4.1 Caratteristiche della Segnalazione .....	54
XXII.4.2 Tutela e Responsabilità del Segnalante .....	54
XXII.4.3 Tutela e Responsabilità del Segnalato .....	54
XXII.4.4 Tutela della Privacy.....	55
XXII.4.5 Protezione dalle Segnalazioni in «Mala Fede».....	55
XXII.4.6 Impegno al riscontro alle segnalazioni.....	55
XXII.4.7 Gestione del segreto industriale nell'ambito delle segnalazioni .....	55
XXII.5 RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	55
XXII.5.1 Segnalante .....	55
XXII.5.2 Il responsabile della raccolta e gestione delle segnalazioni .....	55
XXII.5.3 Organismo di Vigilanza .....	55
XXII.5.4 Responsabile per la prevenzione della corruzione.....	56
XXII.5.5 Altri eventuali soggetti coinvolti nell'indagine.....	56
XXII.6 COME SEGNALARE E A CHI SEGNALARE .....	56
XXII.7 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	56
XXII.8 AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA .....	57

## 1. PREMESSA

Il presente documento descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito MOGC) di cui al Decreto Legislativo n. 231/01 (di seguito «Decreto 231»).

Il documento viene redatto dopo l'analisi condotta sull'organizzazione ASM Tione (di seguito ASM), e con lo scopo di dotare l'Azienda di un modello esimente dalla responsabilità amministrativa nel caso di commissione di reati - annoverati dal Decreto 231 - da parte delle seguenti figure:

a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dello stesso;

b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Con la previsione a carico dell'azienda di sanzioni, principalmente sotto forma di sanzioni pecuniarie, il decreto mira a scoraggiare comportamenti illeciti «corresponsabilizzando» l'organizzazione ed i suoi processi e la *singola persona fisica* che, operando in modo illecito, può aver agito nel proprio interesse ma anche aver provocato vantaggi più o meno diretti all'organizzazione stessa. Affinché il reato possa avere conseguenze patrimoniali sull'Azienda dovrà quindi essere provata, per ognuno dei reati, l'esistenza di un reale interesse o vantaggio a favore dell'Azienda stessa.

Il Decreto 231 nel corso del tempo ha subito un notevole ampliamento dei possibili reati considerati ed è possibile che ne verranno aggiunti altri nell'ottica posta dal Legislatore di «favorire il progressivo radicamento di una cultura aziendale della legalità che, ove imposta ex abrupto, con riferimento ad un ampio novero di reati potrebbe fatalmente provocare non trascurabili difficoltà di adattamento». I reati contemplati dal Decreto sono riassumibili come segue:

- Reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Reati connessi alla falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis)
- Reati societari, inclusa corruzione tra privati (art.25-ter)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25- quater.1)
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 25-septies in materia di igiene e sicurezza sul lavoro)
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)
- Reati in materia di dichiarazioni all'autorità giudiziaria (art. 25- decies)
- Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- Reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati. (Art. 25quaterdecies)
- Reati tributari. (Art. 25quinquiesdecies)
- Contrabbando. (Art. 25sexdecies)
- Reati transnazionali (l. N. 146/06)

Il Decreto prevede espressamente (artt. 6 e 7) **che la responsabilità amministrativa sia esclusa** qualora l'Azienda si sia dotata di effettivi ed efficaci Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati introdotti dal Decreto 231, e se gli stessi siano stati efficacemente attuati.

Un Modello è ritenuto efficace (art. 6 comma 2) se soddisfa le seguenti esigenze:

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta «mappatura» delle attività a rischio);
- prevede specifici protocolli diretti a descrivere le procedure operative, programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione ai reati da prevenire;
- definisce le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo (Organismo di Vigilanza) deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Un Modello è efficacemente attuato se prevede (art. 7 comma 4):

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

Il modello organizzativo è inoltre integrato con quanto previsto dalla L. 06/11/12 n.190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, «**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione**».

Si sottolinea che con tale norma, su sollecitazione degli organismi internazionali, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell' articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. A livello nazionale, sulla base di quanto individuato dalla norma, è stato definito un **Piano Nazionale Anticorruzione**<sup>1</sup> che definisce i criteri generali con i quali poi ogni amministrazione effettua l' analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017<sup>2</sup> al § 3.1.1 prevede che «*In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società*».

ASM ha ritenuto quindi di adottare tale impostazione nell' implementazione del modello oggetto del presente documento che considera pertanto i criteri introdotti nella sopra citata normativa integrandolo con il documento «Misure di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione ex L. 190/12 integrative rispetto al Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/01» allegato al presente documento.

## 2. PRESENTAZIONE DELL' AZIENDA

L' A.S.M. è la diretta emanazione dell'originaria Azienda Elettrica Comunale costituita nel Municipalizzata stata originariamente costituita nel 25 febbraio del 1900 con la finalità di realizzare una centralina sul torrente Arnò per illuminare la viabilità pubblica dell'abitato. Alla costruzione della

<sup>1</sup> Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019

<sup>2</sup> «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

prima centrale, funzionante a corrente continua con una produzione di 22 Hp, seguì la realizzazione di un nuovo impianto in loc. Prada da 300 Hp. Solo nel settembre 1949 l'azienda Comunale venne trasformata in Azienda dei Servizi Municipalizzati e fu in quella data che vennero gettate le basi per la realizzazione dell'impianto attuale successivamente potenziato ed in grado di erogare annualmente circa 5 milioni di Kilowattora pari al 30% del fabbisogno comunale. L'impianto, inaugurato domenica 15 novembre 1959, è stato oggetto di miglioramenti, ed automazioni ed è fonte primaria per il sostentamento economico della società.

L'evoluzione legislativa e normativa ha fatto sì che si passasse negli anni '90 da AEAM a azienda speciale pur sempre di proprietà comunale ma con un diverso assetto giuridico.

Dalla data dell'insediamento, l'attuale Consiglio di Amministrazione di ASM Tione, ha promosso azioni per lo sviluppo tecnico - economico in grado di assicurare un lento ma costante sviluppo. Strategie che lentamente si stanno evolvendo e iniziano a concretizzarsi pur nel marasma burocratico con cui tutti sono costretti a convivere e a rapportarsi. Nel 2002 è stato individuato ed acquistato e arredato un immobile, la ex sede Telecom in prossimità dell'incrocio tra via Stenico e via Circonvallazione, da destinato a sede aziendale ove finalmente si sono ubicati uffici. Nel 2020 è terminata la realizzazione del magazzino in loc. Pispont, dove in circa 2.000 mq ha trovato posto l'autorimessa, il deposito dei materiali e i locali tecnici necessari all'attività giornaliera del personale operativo.

Il personale è attualmente costituito da circa 14 persone suddivise tra tecnici e impiegati. Le attività svolte sono:

- produzione e distribuzione di energia elettrica
- servizio acquedotto
- illuminazione pubblica e gestione calore per conto dell'Amministrazione Comunale.
- attività complementari o collegati alle precedenti.

### 3. IL MODELLO DI ASM TIONE

#### 3.1 Finalità del Modello.

L'adozione del Modello ha la finalità di costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di ASM Tione e/o sotto la sua direzione e vigilanza affinché, nell'espletamento delle proprie attività, seguano dei comportamenti corretti tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231 oltre che prevenire episodi di corruzione / concussione o pratiche illegali così come previsto dalla L. 190/12. Il Modello si propone quindi come finalità quelle di:

- consentire l'esenzione della responsabilità amministrativa di ASM Tione in caso di commissione di reati;
- predisporre un sistema di gestione finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- migliorare i processi organizzativi e gestionali
- sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto di ASM Tione nelle «aree di attività a rischio» rendendoli consapevoli delle conseguenze che possono gravare sull'Azienda a seguito dei loro comportamenti illeciti;
- diffondere i «principi etici» ai quali si attiene ASM ed ai quali richiede si attengano tutti coloro che agiscono in nome e per conto di ASM;
- censurare i comportamenti che violano il Modello prevedendo di sanzioni disciplinari e/o attivazione di rimedi contrattuali.

### 3.2 Principi di controllo.

---

Le finalità sopra individuate sono integrate nel sistema organizzativo aziendale e considerano i seguenti principi per garantire il mantenimento di procedure e delle buone prassi operative.

Segregazione dei compiti: il sistema prevede l' applicazione del principio della separazione di funzioni, per cui l' autorizzazione ad effettuare un' operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi registra, esegue operativamente o controlla l' operazione. Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all' interno dell' organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Tale segregazione è garantita quando opportuno dall' intervento, all' interno di un processo operativo, di più persone al fine di garantire indipendenza e obiettività nello svolgimento. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l' utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. La segregazione è valutata considerando l' attività sensibile nel contesto dello specifico processo di appartenenza e tenuto conto della complessità della medesima attività.

Tracciabilità: per ogni operazione definita nelle procedure è disponibile un adeguato supporto documentale su cui si può procedere in ogni momento all' effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell' operazione ed individuano chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l' operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell' eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l' adozione delle misure di sicurezza già previste dal D. Lgs. n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono:

- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- chiaramente definiti e conosciuti all' interno dell' Azienda.

Sono definiti i ruoli organizzativi ai quali è assegnato il potere di impegnare l' Azienda in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L' atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Attività di monitoraggio: è finalizzata all' aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l' intero impianto della struttura organizzativa. Infine il protocollo prevede l' esistenza di controlli di processo.

Regolamentazione: è prevista l' esistenza di documenti interni (quali procedure, politiche, linee guida e regolamenti interni, disposizioni organizzative, ordini di servizio) idonei a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

### 3.3 Governo dell' azienda

---

L' azienda è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da membri nominati dal Sindaco del Comune di Tione di Trento.

Il Presidente è il legale rappresentante dell' Azienda e svolge le funzioni di rappresentanza e di direzione della struttura supportato da due responsabili che si occupano rispettivamente dell' area amministrativa e dell' area tecnica.

Le componenti atte a garantire il governo dell' Azienda e il suo funzionamento sono:



- **Statuto**, redatto in conformità alle disposizioni di legge vigenti, che contempla diverse previsioni relative al governo dell' Azienda volte ad assicurare il corretto svolgimento dell' attività di gestione.
- **Codice Etico** che esprime i principi etici e di comportamento che l' Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l' osservanza da parte di tutti coloro che operano in ASM
- **Organigramma** e sistema delle deleghe e delle procure che stabiliscono i poteri per rappresentare o impegnare l' Azienda. In ogni area operativa sono stati definiti i ruoli, responsabilità e compiti che sono riportati: nello statuto; nelle lettera di assunzione o di incarico; nei mansionari interni; nei documenti di riferimento per deleghe / ordini di servizio; nelle procedure gestionali e operative. L' aggiornamento del sistema di deleghe e procure deve avvenire in occasione di revisione / modifica della Struttura organizzativa o funzionale.
- **Sistema di Procedure, Policy, Linee Guida** che regolamentano in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti dell' Azienda, prevedendo gli opportuni punti di controllo.
- **Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro (SGSL)** che copre tutta l' attività aziendale ed è conforme alle Linee Guida UNI INAIL 2001.
- **Sistema interno di controllo** amministrativo e di gestione che è in grado di fornire tempestiva segnalazione dell' esistenza e dell' insorgere di situazioni di criticità.

### 3.4 L' assetto organizzativo e mappatura dei processi aziendali

L' assetto organizzativo di ASM Tione è descritto nel Sistema organizzativo interno, strutturato al fine di garantire un efficace ed efficiente svolgimento dell' attività aziendale. A tal fine sono stati individuati e descritti attraverso mappatura:

- i principali processi aziendali,
- le relative attività
- i documenti di registrazione collegati
- le funzioni incaricate delle attività.

formalizzando il tutto in diagrammi di flusso . Per alcune procedure non si è proceduto a definire un diagramma di flusso interfunzionale in quanto:

- non si rilevavano possibili situazioni a rischio (vedi successivo § 3.5)
- non hanno carattere di interfunzionalità
- sono meramente descrittive o riferite a normativa cogente che definisce già metodologie operative o di valutazione del rischio (ad es. in materia di igiene e sicurezza sul lavoro).

Ad uso del personale - oltre ai protocolli generali definiti all' interno del codice etico aziendale - sono quindi state formalizzate le procedure gestionali e le procedure operative e le procedure del SGSL approvate dalla Direzione.

Le **procedure gestionali** (PG) raggruppano attività «trasversali» tra i processi e non legate ad attività produttive e di erogazione del servizio (ad es. gestione del personale, gestione finanziaria, ecc..).

Le **procedure operative** (PO) sono riferite a processi produttivi di erogazione dei servizi (ad es. letture, assistenza, manutenzione, ecc.).

Le **procedure del SGSL** (PO SGSL) sono riferite al Sistema di Gestione di Sicurezza sul Lavoro.

Le procedure attualmente individuate sono elencate nel documento «Elenco documenti di sistema» con il relativo stato di revisione.

### 3.5 Approccio Metodologico

---

Il Modello è stato elaborato in ottemperanza alle indicazioni prescritte dalla normativa di riferimento; recepisce, altresì, gli orientamenti e le evoluzioni giurisprudenziali in materia.

In prima analisi si è proceduto alla disamina dei reati considerati nel Decreto 231 e la L.190/12 e si sono individuate le principali aree di rischio, i protocolli generali di comportamento ed i compiti dell'organismo di vigilanza in riferimento a tale protocolli.

L' esito dell' attività di prima analisi è stata riassunta nelle allegate «Sezioni» alle quali si rimanda; in tale parte sono stati formalizzati - e richiamati nel «Codice etico» - i protocolli generali di comportamento che hanno una valenza trasversale tra i processi.

La predisposizione del Modello è stata quindi conseguita attraverso una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di analisi, prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte.

### 3.6 Valutazione del rischio

---

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive / preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- l'identificazione,
- l'analisi,
- ponderazione.

Le modalità di valutazione del rischio sono descritte nella procedura PG 19 - GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E «231»

### 3.7 Modifica, integrazione ed aggiornamento del modello

---

Dato che il presente documento è un atto di emanazione dell' organo dirigente (art. 6, comma 1°, lettera a del D. Lgs 231/01) , le successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

### 3.8 Codice Etico

---

ASM Tione adotta un Codice Etico quale strumento che enuncia l' insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell' Azienda nei confronti di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, Enti Finanziatori, mercato di riferimento, partner (in generale, quindi, con riferimento a soggetti portatori di interesse nei confronti dell'Azienda).

Il Codice Etico è un documento distinto dal Modello anche se ad esso correlato in quanto parte integrante del sistema di prevenzione di cui ASM Tione si è dotata - in linea con procedure e protocolli assunti - che mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti anche al di là delle disposizioni legislative e regolamentari.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 Identificazione

---

Le caratteristiche dell' Organismo di Vigilanza, affinché possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, debbono essere:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;

- continuità d' azione.

Non possono essere inoltre nominati membri dell'Organismo di Vigilanza e, se nominati, decadono coloro i quali siano stati:

- sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria ai sensi della Legge 27 Dicembre 1956, n. 1423 - Misure di prevenzione nei confronti di persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità;
- condannati con sentenza irrevocabile, salvi riabilitazione o estinzione, a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, del credito, dei mercati mobiliari e dell'antiriciclaggio;
- condannati, salvi riabilitazione o estinzione, alla pena detentiva non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica o in materia tributaria;
- condannati, salvi riabilitazione o estinzione, alla pena detentiva non inferiore a due anni per qualsiasi delitto non colposo.

### Autonomia ed indipendenza

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. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all' Organismo di Vigilanza:

- che i suoi componenti siano inseriti in posizioni gerarchiche il più elevate possibile
- una struttura di tipo plurisoggettivo
- prevedendo un' attività di reporting al vertice dell' organizzazione.

### Professionalità

L' Organismo di Vigilanza deve possedere competenze tecnico - professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere con particolare riferimento alle capacità specifiche in tema di attività ispettive. Tali caratteristiche unite all' indipendenza garantiscono l' obiettività di giudizio. In particolare i requisiti professionali richiesti sono almeno uno tra i seguenti:

1. laurea in materie giuridiche o economiche;
2. incarico dirigenziale o di rappresentanza in aziende con più di 10 addetti;
3. esperienza di lavoro triennale in posizione di responsabilità in ambito amministrativo in aziende soggette a contabilità ordinaria;
4. incarico per almeno due mandati triennali quale componente di Collegio Sindacale;
5. requisiti per svolgere l' incarico di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione esterno (D. Lgs. 81/08) in aziende del settore;
6. esperienza triennale in ambito Information Technology.

I requisiti da 1 a 4 sono richiesti nel caso di OdV «monocratico».

Nel caso di OdV formato da più componenti, oltre ad almeno un componente in possesso dei requisiti da 1 a 4, potranno farne parte componenti in possesso dei requisiti 5 o 6.

Questo per garantire competenze diversificate all' interno dell' OdV stesso

### Continuità d'azione

L' Organismo di Vigilanza deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- essere, pertanto, una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- avere un proprio budget per le attività di verifica.

In tale contesto, l'Organismo di Vigilanza di ASM Tione si avvale della collaborazione di uno staff dedicato, composto di risorse interne ed esterne che possiedono un' approfondita conoscenza dei processi e delle attività di ASM Tione.

I compiti, le attività, il funzionamento dell' Organismo di Vigilanza, condizioni di eleggibilità e revoca sono disciplinati da apposito regolamento approvato dal CdA.

Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all' interno delle funzioni sopra indicate, l' Organismo di Vigilanza potrà fare ricorso ad ulteriori risorse dell' Azienda nonché a Consulenti esterni.

### 4.2 Funzioni e poteri

---

L' Organismo di Vigilanza (OdV) è chiamato a svolgere le funzioni dell' organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento dei suoi compiti l' OdV è chiamato a svolgere le seguenti attività:

1. dare il supporto nell' identificazione e l' adeguato monitoraggio dei rischi assunti o assumibili rispetto ai reali processi aziendali e ai reati di riferimento, supervisionando il costante aggiornamento dell' attività di rilevazione e mappatura delle aree di rischio e dei «processi sensibili»;
2. mantenere aggiornato il Modello Organizzativo conformemente all' evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche dell'organizzazione interna e dell'attività aziendale;
3. verificare l' adeguatezza del Modello, ossia la sua efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
4. collaborare alla predisposizione ed integrazione dei codici comportamentali interni, procedure e istruzioni (Codice Etico, Regolamento e policy del personale, policy per l'utilizzo dei mezzi informatici, etc.);
5. avvalersi della funzione di tutte le funzioni aziendali interne per l'acquisizione di informazioni rilevanti ai sensi della legge;
6. promuovere iniziative e/o attività formative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della Azienda del Modello
7. effettuare periodicamente verifiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito dei «processi sensibili»;
8. disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione di reati oggetto delle attività di prevenzione;
9. vigilare sul rispetto e l' applicazione del Modello Organizzativo e attivare attraverso le funzioni aziendali preposte gli eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi di legge e di contratto sul rapporto di lavoro;
10. L' OdV ha accesso a tutte le attività svolte dall' Azienda ed alla relativa documentazione; ove attività rilevanti o potenzialmente rilevanti siano affidate a terzi, l' OdV deve poter accedere anche alle attività svolte da detti soggetti.
11. L' OdV, in relazione ai compiti che è chiamato a svolgere di cui al D. Lgs n. 231/01 riferisce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al CDA;

### 4.3 Regolamento

---

Il regolamento dell' Organismo di Vigilanza dettaglia i riferimenti per la costituzione e il corretto funzionamento dell' Organismo medesimo.

### 5. FLUSSI INFORMATIVI

#### 5.1 Flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed efficienza 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 rendano necessarie all'OdV nel corso delle sue verifiche.

#### 5.2 Flussi generali

Dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre la documentazione prescritta nel Regolamento dell'OdV, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV è stato istituito un canale dedicato: **odv@asmtione.it**.

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

- commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
- eventuali carenze delle procedure vigenti;
- eventuali variazioni nella struttura od organizzativa;
- eventuali violazioni del Codice Etico per i reati previsti dal Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o collaboratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti o segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. In ogni caso, l'OdV non prenderà in considerazione nessuna segnalazione pervenuta in forma anonima. Sono, inoltre, previste delle riunioni periodiche tra l'OdV ed il Revisore dei Conti per verificare l'osservanza in tema di normativa societaria.

#### 5.3 Flussi specifici

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, le funzioni interessate dovranno trasmettere dei flussi informativi specifici nei confronti dell'OdV in base a quanto previsto nelle procedure ed eventualmente ad un piano di monitoraggio integrativo predisposto dallo stesso OdV.

#### 5.4 Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV di ASM Tione provvede a fornire un' informativa annuale nei confronti del CdA e del Revisore dei Conti.

L' informativa annuale avrà ad oggetto in particolare:

- 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 all' Azienda sia in termini di efficacia del Modello;
- le attività alle quali non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- i necessari o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione.

Inoltre, l' informativa annuale individua il piano delle attività previsto per l' anno successivo. L' OdV dovrà segnalare tempestivamente al CdA in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l' OdV stesso;
- rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da determinare in concreto il pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche organizzative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle strutture dell' Azienda (in particolare, rifiuto di fornire all' OdV documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività);
- notizia di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della dell' Azienda, oppure di procedimenti a carico della stessa in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del CdA

L' OdV, inoltre, dovrà riferire tempestivamente:

- al CdA, eventuali violazioni del Modello poste in essere da soggetti interferenti con le funzioni o organismi aziendali.
- al Revisore dei Conti, affinché adotti i provvedimenti previsti dalla legge, rispetto al CdA.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

L' art. 6, comma 2 del D. Lgs. 231/2001, annovera, tra gli elementi di cui si compone il Modello, l' adozione, da parte dell' Azienda, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso. Conseguentemente, risulta necessario che il Modello, al fine di poter prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, individui e sanzioni i comportamenti che possano favorire la commissione di tali reati.

Ciò premesso, devono considerarsi assoggettati al sistema disciplinare gli Amministratori, tutti i lavoratori subordinati dipendenti dell' Azienda - come individuati dagli artt. 2094 e segg. del c.c., ivi compresi i dirigenti - nonché i soggetti di cui all' art. 1742 c.c. (lavoratori autonomi), che collaborino con l' Azienda e, in generale, i Consulenti.

Il sistema disciplinare sarà applicabile nel caso in cui siano accertate violazioni del Modello, a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o di un procedimento penale. Le sanzioni disciplinari irrogabili sono richiamate nel Codice Etico.

## 7. DIFFUSIONE DEL MODELLO

### 7.1 Formazione del personale

Ai fini dell' efficacia del Modello, ASM Tione ritiene necessario garantire una corretta divulgazione e conoscenza dello stesso e delle regole comportamentali in esso contenute, nonché del Codice Etico, nei confronti delle risorse già presenti nell' organizzazione e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

La supervisione del sistema di informazione e formazione è rimessa all' OdV in collaborazione con i responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolti nell' applicazione del Modello. In particolare, saranno previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione ritenuti più idonei.

In relazione alla comunicazione del Modello, ASM Tione si impegna a diffonderlo a mezzo del sistema informativo interno a tutti i dipendenti e collaboratori che vi hanno accesso, inserendo laddove necessario tutte le informazioni per la sua comprensione.

Le attività di formazione e di comunicazione periodica al personale dell' Azienda sono documentate a cura dell' OdV. La formazione ha come oggetto i seguenti aspetti:

- conoscenza degli strumenti di prevenzione (politiche, procedure, programmi, misure) ·
- competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione o commissione di reati;
- confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio,
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell' esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- la diffusione di valori etici, mediante l' insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione relativa al Modello comprensivo del Codice Etico per i neo assunti è descritta nella procedura relativa alla formazione del personale.

Tutti i dipendenti sottoscrivono un apposito foglio per integrale presa visione e accettazione del Modello comprensivo del Codice Etico e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

Inoltre, il funzionamento dell' OdV ed i suoi componenti saranno divulgati sempre tramite il sistema informatico interno.

### **7.2 Informativa a Collaboratori esterni**

---

ASM Tione promuove la conoscenza e l' osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i Consulenti, i Collaboratori a vario titolo dell' Azienda. L' informativa potrà essere fornita, per i soggetti sopra elencati, attraverso quanto previsto nel sito internet ed anche con l' accettazione di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire nelle lettere di incarico e nei contratti.

### **7.3 Informativa ai fornitori**

---

ASM Tione promuove la conoscenza e l' osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i Fornitori dell' Azienda. L' informativa potrà essere fornita, per i soggetti sopra elencati, attraverso quanto previsto nel sito internet ed anche con l' accettazione di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire negli ordini di acquisto.

### **7.4 Informativa a Partner**

---

ASM Tione promuove la conoscenza e l' osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i partner coinvolti, a vario titolo, in possibili progetti in partnership. A questi soggetti è richiesta l' accettazione formale di una clausola sui principi e sulle regole presenti nel Modello e nel Codice Etico da inserire nella documentazione contrattuale.

## **SEZIONE «I» - Reati nei confronti della P. A. (articoli 24 e 25)**

### **I.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Le fattispecie attualmente previste dal Decreto per questa tipologia di reati sono:

- Legge 23 dicembre 1986, n. 898 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 ottobre 1986, n. 701 - Art. 2 - (Violazione e sanzioni)
- c.p. - Art. 316 bis - (Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico)
- c.p. - Art. 316 ter - (Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee)
- c.p. - Art. 356 - (Frode nelle pubbliche forniture)
- c.p. - Art. 640 bis - (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)
- c.p. - Art. 640 c. 2 - (Truffa)
- c.p. - Art. 640 ter - (Frode informatica)
- c.p. - Art. 314 - (Peculato)
- c.p. - Art. 316 - (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)
- c.p. - Art. 317 - (Concussione)
- c.p. - Art. 318 - (Corruzione per l'esercizio della funzione).
- c.p. - Art. 319 - (Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio)
- c.p. - Art. 319 bis - (Circostanze aggravanti)
- c.p. - Art. 319 ter c. 1 - (Corruzione in atti giudiziari)
- c.p. - Art. 319 ter c.2 - (Corruzione in atti giudiziari)
- c.p. - Art. 319quater - (Induzione indebita a dare o promettere utilità).
- c.p. - Art. 320 - (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)
- c.p. - Art. 321 - (Pene per il corruttore)
- c.p. - Art. 321 - (Pene per il corruttore)
- c.p. - Art. 321 - (Pene per il corruttore)
- c.p. - Art. 322 - (Istigazione alla corruzione)
- c.p. - Art. 322-bis - (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)
- c.p. - Art. 323 - (Abuso d'ufficio)
- c.p. - Art. 346 - (Traffico di influenze illecite)

### **I.2 AREE DI RISCHIO**

In considerazione dei rapporti che ASM intrattiene, in ragione della propria attività con soggetti e autorità pubbliche o incaricati di un pubblico servizio, le attività ritenute più specificamente a rischio alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono le seguenti:

- negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e/o convenzioni con soggetti pubblici mediante partecipazione a bandi;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze necessari per lo svolgimento dell'attività di ASM;
- acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati da soggetti pubblici;
- gestione di ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici (es. ASL; Vigili del Fuoco; Guardia di Finanza; Ispettorato del Lavoro);

Nell'ambito delle aree sensibili sopra descritte, le occasioni di possibile comportamento illecito sono individuate, in particolare, in:



- iter di partecipazione al bando pubblico, intendendo: individuazione dei bandi; fase di raccolta e predisposizione dei dati e della documentazione richiesti dal bando; firma e inoltro della domanda di partecipazione; gestione dei rapporti con l'Ente finanziatore; formulazione della graduatoria; fase di esecuzione della prestazione; eventuale contenzioso;
- predisposizione e invio della documentazione e gestione del rapporto con l'Ente pubblico (ad es. per adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza, con enti locali per adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, adempimenti fiscali);
- fase di individuazione del finanziamento (ad es. per l'erogazione dei servizi, la dotazione di strutture), predisposizione e invio della richiesta, gestione del finanziamento ottenuto, gestione di eventuali verifiche o ispezioni dell'Ente pubblico finanziatore;
- verifiche e ispezioni presso ASM quali ad es. quelle eseguite da Vigili del Fuoco, ASL, Guardia di Finanza, ecc.; fase di accompagnamento all'ispezione e messa a disposizione di dati e documenti; fase di firma dei relativi verbali; fase di esecuzione delle eventuali prescrizioni.

I reati maggiormente riferibili a questa area sono quelli di corruzione (per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e di istigazione alla corruzione, che si realizzano attraverso l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità agli interlocutori dell'Ente che indice il bando per ottenere, indebitamente, l'aggiudicazione di un bando o l'accelerazione indebita di un atto dovuto.

La condotta illecita si può realizzare anche attraverso la presentazione di documenti o dati volutamente falsi e/o lacunosi per ottenere l'aggiudicazione dell'appalto o la concessione di una autorizzazione (truffa in danno di un Ente pubblico).

Queste condotte possono generare sanzioni a carico di ASM anche se poste in essere sotto forma di tentativo, salvo che la Società non impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** non ha evidenziato rischi significativi in relazione alla tipologia di rischi in «ottica 231» e quindi la cui commissione vada a vantaggio dell'azienda salvo il caso di cui all' Art. 316 ter che evidenzia un rischio superiore al «livello di azione inferiore» per possibili future richieste di contributi e ha individuato un gap riferito alla esistenza di procedure.

### **I.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

La presente Sezione prevede l' espresso obbligo a carico dei Destinatari del Modello dei seguenti comportamenti da tenere, in via generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l' attività di ASM con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, in considerazione dell'imparzialità che deve ispirare l'attività amministrativa.

La presente Sezione prevede, conseguentemente, l' espresso divieto per i Destinatari in tutte le aree a rischio di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- distribuire omaggi e regali a clienti pubblici al di fuori di quanto previsto dalla prassi di ASM;

- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni o consulenze dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, finalizzate comunque ad ottenere illeciti vantaggi;
- riconoscere compensi in favore di consulenti e collaboratori esterni, in particolare in rapporti con enti pubblici, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o che, addirittura, non corrispondano ad alcuna prestazione;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura da pubblici funzionari ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle c.d. «regalie d'uso» è tenuto a darne immediata comunicazione all' OdV;
- assumere personale e/o attribuire incarichi (ad es. di consulenza) nei casi in cui l'assunzione o l'incarico siano (o possano apparire) finalizzati allo scambio di favori con soggetti pubblici;
- eventuali partners commerciali e consulenti esterni di ASM coinvolti nelle aree a rischio della presente Sezione devono sottoscrivere, in sede di contratto, una dichiarazione nella quale affermino: i) di conoscere il contenuto del D. Lgs 231/01, del Codice Etico e dei principi del Modello di ASM e di impegnarsi ad osservarne il contenuto; ii) di segnalare tempestivamente all'OdV. di ASM eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico della Società o di comportamenti comunque contrari a quanto previsto dal D. Lgs 231/01 dei quali siano venuti a conoscenza nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione; a tal fine il Codice Etico è reso disponibile sul sito web di ASM.
- rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (questo principio di comportamento è trasversale ed applicabile a tutti i reati contemplati nella Sezione).

## **I.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO**

Di seguito si riportano i criteri generali di comportamento in relazione alle varie casistiche, per i dettagli si rimanda alle procedure gestionali (PG) o procedure operative (PO) o del SGSL (PO SGSL) applicabili.

### **I.4.1 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti / convenzioni con soggetti pubblici**

#### **Premessa**

Il presente protocollo è destinato ai soggetti coinvolti nella partecipazione da parte di ASM a bandi indetti da soggetti pubblici per la fornitura di beni o servizi.

Il protocollo è volto a garantire il rispetto da parte della Società, oltre che della normativa vigente, dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e verificabilità dell'attività.

#### **Processi sensibili e rischi di reato**

I reati maggiormente riferibili a questa attività sono quelli di corruzione e truffa in danno di Ente pubblico.

Il processo si articola nelle fasi di: individuazione del bando; gestione dei rapporti pre-contrattuali con l'Ente pubblico; partecipazione al bando (predisposizione e approvazione dei documenti necessari, presentazione della domanda, dell'offerta tecnica ed economica); gestione del contratto.

#### **Principi di controllo**

Ciascun soggetto della ASM è responsabile della veridicità e correttezza dei dati e della documentazione forniti per la partecipazione a gare pubbliche.

E' fatto espresso divieto di negoziare e stipulare contratti con soggetti indicati nelle cosiddette «Black List» stilate da organismi nazionali e internazionali, salvo autorizzazione del CdA.

Deleghe e procure: nella fase di partecipazione a bandi e di gestione complessiva della commessa, ivi compresa l'esecuzione del contratto, i rapporti con l'Ente pubblico appaltante sono intratte-

nuti esclusivamente da personale di ASM a ciò espressamente autorizzato per iscritto attraverso un documento, delega o procura, che indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili verso il soggetto pubblico, come indicato da visura camerale.

Segregazione: Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative / procedure e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.

Tracciabilità: le fasi del processo sono opportunamente documentate mediante archiviazione, sia cartacea che elettronica, della documentazione rilevante. Tutta la documentazione relativa all'attività di partecipazione al bando viene archiviata presso gli uffici delle funzioni competenti.

Flussi verso l'OdV: la Amministrazione mette a disposizione dell'OdV, a cadenza annuale, un report con indicati i bandi a cui ASM ha deciso di partecipare con relativa motivazione contenente l'indicazione dell'Ente appaltante, l'oggetto e il valore del bando, l'eventuale movimentazione di denaro, l'eventuale costituzione di ATI con soggetti terzi.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

#### **1.4.2 Richiesta di autorizzazione e licenze per l'attività aziendale.**

##### **Premessa**

Il presente protocollo è destinato ai soggetti coinvolti nella richiesta di autorizzazioni e licenze necessarie per lo svolgimento dell'attività di ASM. L'attività riguarda, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli adempimenti in materia di lavoro e previdenza, le comunicazioni con le Camere di Commercio, le richieste di licenze e autorizzazioni in materia di ambiente e sicurezza (autorizzazione integrata ambientale, C.P.I.), rapporti con Comuni per pratiche edilizie.

##### **Processi sensibili e rischi di reato**

L'attività nell'area in esame riguarda in particolare la predisposizione e l'invio della documentazione richiesta; l'archiviazione della pratica; la gestione dei rapporti con l'Ente pubblico di riferimento; la gestione di eventuali verifiche e ispezioni (vedi par. 4.3).

##### **Principi di controllo**

I soggetti coinvolti nella predisposizione delle domande volte ad ottenere autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività dell'Azienda verificano la completezza, correttezza e veridicità di tutti i dati e i documenti trasmessi a qualunque titolo a soggetti pubblici o che comunque comportano per ASM un'incidenza contabile e/o fiscale (es. dichiarazione dei redditi, adempimenti per il personale).

Segregazione: la procedura interna prevede la suddivisione dei compiti tra chi predisporre la documentazione necessaria alla richiesta di autorizzazione o licenza (fase esecutiva), il responsabile addetto alla verifica (fase di controllo) e la firma e inoltro della domanda (fase di autorizzazione). Laddove sia possibile rispetto all'entità della verifica e alla struttura interessata, è prevista la presenza di due soggetti dell'Azienda durante gli incontri con soggetti pubblici.

Tracciabilità e flussi verso l'OdV: al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, reso disponibile, su richiesta all'OdV, nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti, nonché la segnalazione di eventuali criticità emerse in ordine all'operato della Società e ad eventuali prescrizioni. Tutta la documentazione relativa alle richieste di licenze e autorizzazioni viene archiviata presso gli uffici competenti.

Deleghe e procure: i rapporti con i soggetti pubblici sono intrattenuti esclusivamente da soggetti di ASM a ciò espressamente autorizzati per iscritto attraverso un documento, delega o procura, che

indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili verso il soggetto pubblico. Il controllo e il potere di firma sulla richiesta di autorizzazioni e licenze è di competenza del CDA.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

### **I.4.3 Gestione di ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici**

#### **Premessa**

Il presente protocollo si applica ai soggetti coinvolti nelle ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici sull'attività di ASM .

#### **Processi sensibili e rischi di reato**

I reati di corruzione e truffa in danno di un Ente pubblico possono essere commessi anche nell'ambito delle ispezioni o verifiche da parte degli enti preposti, attraverso l'offerta di denaro o altra utilità o la comunicazione di dati o documenti non veritieri in relazione all'area sottoposta a verifica.

#### **Principi di controllo**

Segregazione: laddove sia possibile rispetto all'entità della verifica e alla struttura interessata, è prevista la presenza di due soggetti dell'Azienda durante gli incontri con soggetti pubblici. Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative – procedure e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.

Deleghe e procure: alle ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici deve partecipare, per conto di ASM, esclusivamente personale a ciò espressamente delegato in virtù di competenze specifiche.

Tracciabilità e Flussi verso l'OdV: dell'ispezione / verifica deve essere redatto un fascicolo interno, redatto dal Resp. di funzione da trasmettere alla Direzione e OdV in alternativa trasmissione del verbale dell'ente che ha effettuato ispezione. La documentazione rilevante a supporto delle attività deve essere archiviata a cura del responsabile interno con le competenze e responsabilità oggetto della verifica.

A tutte le risorse interne di ASM è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione, trasparenza, veridicità e aggiornamento delle informazioni, nonché di verificare i contenuti del verbale rilasciato dal organo ispettivo al termine della verifica

Controlli e Flussi verso l'OdV: eventuali criticità emerse devono essere immediatamente comunicate al CDA e all'OdV. Al CDA e all'OdV deve essere comunicato l'aggiornamento degli adempimenti conseguenti ad eventuali prescrizioni richieste dall'Ente verificatore.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

### **I.4.4 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati da soggetti pubblici**

#### **Premessa**

Il presente protocollo si applica ai soggetti coinvolti nella richiesta di contributi o finanziamenti in favore dell'attività dell'Azienda erogati da enti pubblici (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo finanziamenti INAIL, finanziamenti fondi regionali, etc.).

Il protocollo è volto a garantire il rispetto da parte della Società, oltre che della normativa vigente, dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e verificabilità dell'attività.

### **Processi sensibili e rischi di reato**

La predisposizione di dati non veritieri nella richiesta di finanziamento (modalità di richiesta del finanziamento) o la destinazione a fini differenti da quelli per i quali il finanziamento è stato ottenuto (modalità di gestione del finanziamento) possono integrare i reati di truffa in danno dell'Ente pubblico, indebita percezione di erogazione o di malversazione nel caso in cui il finanziamento sia destinato a realizzare opere o attività di pubblico interesse.

### **Principi di controllo:**

I soggetti coinvolti nella raccolta dei dati e dei documenti necessari per la richiesta del finanziamento verificano, per quanto di loro competenza, la completezza, correttezza e veridicità dei dati stessi.

Segregazione: la prassi operativa interna prevede la suddivisione dei compiti tra l'ufficio che predispone la documentazione necessaria alla richiesta di finanziamento (fase esecutiva), il responsabile addetto alla verifica (fase di controllo), la firma e inoltro della domanda (fase di autorizzazione), la fase di controllo della gestione del finanziamento ottenuto e delle relative verifiche o ispezioni da parte dell'Ente erogatore.

Deleghe e procure: i rapporti con i soggetti pubblici sono intrattenuti esclusivamente da soggetti di ASM a ciò espressamente autorizzati per iscritto attraverso un documento, delega o procura, che indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili verso il soggetto pubblico. Il potere di firma sulla richiesta di contributi, sovvenzione e finanziamenti è di competenza del Rappresentante legale.

Tracciabilità: la documentazione relativa alla richiesta del finanziamento e alla gestione dei finanziamenti ottenuti viene archiviata dall'Amministrazione e trasmessa all'OdV.

Al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, da trasmettere per l'archiviazione all'OdV, nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti, nonché la segnalazione di eventuali criticità emerse in ordine all'operato della Società e ad eventuali prescrizioni.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## **I.5 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'OdV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione sono:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- esaminare le eventuali segnalazioni e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- risolvere i dubbi interpretativi sul Modello e sui principi di comportamento previsti dalla presente Sezione eventualmente posti dai Destinatari;
- conservare la documentazione trasmessa dagli uffici coinvolti nell'attività a rischio e quella relativa all'attività di controllo svolta nelle aree di rischio di cui alla Sezione «I».

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore Contabile

perché assumano i provvedimenti del caso.

## **Sezione «II» - Reati Societari / Abusi di mercato (art. 25 ter e sexies)**

### **II.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Le fattispecie attualmente previste dal Decreto per questa tipologia di reati sono:

- c.c. - Art. 2621 - (False comunicazioni sociali)
- c.c. - Art. 2621-bis - (Fatti di lieve entità)
- c.c. - Art. 2622 - (False comunicazioni sociali delle società quotate)
- c.c. - Art. 2625 c.2 - (Impedito controllo)
- c.c. - Art. 2626 - (Indebita restituzione di conferimenti)
- c.c. - Art. 2627 - (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve)
- c.c. - Art. 2628 - (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante)
- c.c. - Art. 2629 - (Operazioni in pregiudizio dei creditori)
- c.c. - Art. 2629bis - (Omessa comunicazione del conflitto d'interessi)
- c.c. - Art. 2632 - (Formazione fittizia del capitale)
- c.c. - Art. 2633 - (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori)
- c.c. - Art. 2635 - (Corruzione tra privati)
- c.c. - Art. 2635-bis - (Istigazione alla corruzione tra privati)
- c.c. - Art. 2636 - (Illecita influenza sull'assemblea)
- c.c. - Art. 2637 - (Aggiotaggio)
- c.c. - Art. 2638 c.1-2 (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)
- T.U.F. n. 58/98 (mod. dall'art. 9 della L.62/05) - Art. 184 - (Abuso di informazioni privilegiate)
- T.U.F. n. 58/98 (mod. dall'art. 9 della L.62/05) - Art. 185 - (Manipolazione del mercato)

### **II.2 AREE DI RISCHIO**

Le aree di attività ritenute maggiormente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

- a) tenuta della contabilità, redazione del bilancio e delle altre relazioni e comunicazioni sociali in genere;
- b) gestione degli adempimenti societari;
- c) gestione dei rapporti con il CDA e con gli organismi di controllo.
- d) Attività di operazioni con strumenti finanziari

Le occasioni di possibile comportamento illecito sono la predisposizione della bozza di bilancio e del bilancio civilistico, nonché in generale, tutta l'attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'attività di regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili, nonché le comunicazioni al CDA e i rapporti con gli organismi di controllo (Sindaci e revisori)

**I reati maggiormente riferibili a questa area sono** le false comunicazioni sociali e le false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori, ovvero quei comportamenti finaliz-

zati ad ottenere indebiti vantaggi per la Società attraverso la rappresentazione non veritiera della propria situazione economica e patrimoniale, esponendo nei bilanci o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge fatti non rispondenti al vero, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge. La responsabilità è ravvisabile anche allorquando le informazioni riguardano beni posseduti o amministrati per conto terzi.

Occorre poi garantire che, attraverso una comunicazione e una collaborazione continuativa, il CDA e gli organi di controllo (Sindaci e revisori) siano sempre posti nelle condizioni di operare i propri controlli, evitando di impedire od ostacolare (con l'occultamento di informazioni o altri artifici) la suddetta attività di vigilanza e controllo.

L' **Analisi del rischio del 14.09.2020** ha evidenziato un rischio basso per le seguenti tipologie:

- c.c. - Art. 2635 - (Corruzione tra privati)
- c.c. - Art. 2629bis - (Omessa comunicazione del conflitto d'interessi)

Per le restanti tipologie non si rilevano rischi significativi.

## **II.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

La presente Sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La presente Sezione prevede l' espresso obbligo a carico dei Destinatari:

- di tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi (per quanto in loro diritto) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica di ASM;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Nell' ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio o delle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASM ;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati di bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- porre in essere operazioni finalizzate alla creazione di disponibilità extracontabili (ad es. fatture per operazioni inesistenti);
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo da parte del CDA e/o degli organi di controllo (Sindaci e revisori)

Per quanto riguarda invece la gestione societaria, è fatto divieto di:

- restituire conferimenti al socio o liberarlo dall' obbligo di eseguirli al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni in violazione delle disposizioni poste a tutela dei creditori;

- procedere ad aumenti o riduzioni fittizie di capitale;
- influenzare illecitamente il socio per procurarsi indebiti vantaggi;
- omettere di comunicare al Consiglio di Amministrazione le informazioni relative a cariche assunte in altre Società o la cessazione o la modifica delle stesse, tali da poter far insorgere un conflitto di interessi con ASM

Nell'espletamento dell'attività sensibile di cui alla Sezione «II», ASM adotta i seguenti principi.

- prevedere l'obbligo, per ciascun soggetto coinvolto nell'elaborazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni che vanno inserite a bilancio;
- mettere tempestivamente a disposizione del socio la bozza del bilancio per le opportune osservazioni;
- esporre con chiarezza e completezza i parametri di valutazioni seguiti;
- prevedere almeno una riunione, con stesura del relativo verbale, tra il CDA e l'OdV da tenersi prima dell'approvazione del bilancio.

## **II.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Di seguito si riportano le regole comportamento in relazione alle varie casistiche che integrano le procedure aziendali specifiche applicabili alla fattispecie.

Si fa riferimento alle:

- PG 11 - Bilancio Consuntivo
- PG 16 - Gestione del Consiglio di Amministrazione

### **II.4.1 Predisposizione del bilancio**

#### **Premessa**

Il presente protocollo è destinato a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nella formazione del bilancio. Il protocollo è volto a garantire il rispetto da parte della Società, oltre che della normativa vigente, dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e verificabilità dell'attività.

#### **Processi sensibili e rischi di reato**

I reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori si realizzano principalmente attraverso l'inserimento nel bilancio di e nelle altre comunicazioni previste dalla legge di dati non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazioni, che inducono in errore sulla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

#### **Principi di controllo.**

Il bilancio civilistico annuale è redatto secondo i principi contabili o secondo la forma richiesta dai Revisori dei conti.

Il CDA rilascia una dichiarazione con la quale attesta la veridicità, correttezza e completezza dei dati e delle informazioni raccolte e l'assenza di elementi dai quali possa emergere il dubbio che i dati e le informazioni raccolte siano non veritieri, incompleti o inesatti. La dichiarazione è allegata alla bozza di bilancio e trasmessa in copia all'OdV e al socio.

La Direzione cura che i soggetti coinvolti nell'attività di bilancio almeno annualmente, siano adeguatamente formati sulle principali nozioni giuridiche e contabili sul bilancio, nonché sugli eventuali aggiornamenti normativi.

Segregazione: Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'ambito dell'attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative – procedure e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.



Tracciabilità: il sistema gestionale condiviso e, in genere, il sistema informativo, garantisce la verificabilità dei singoli passaggi e dei soggetti coinvolti nell'inserimento dei dati, nonché l'archiviazione della relativa documentazione.

Deleghe e procure: il sistema interno identifica formalmente i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella formazione del bilancio.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## **II.4.2 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Sindaci e Revisori)**

### **Premessa**

Il presente protocollo si applica ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutti gli uffici coinvolti nei rapporti con gli Organi di controllo (Sindaci e Revisori) nell'ambito delle attività da essi svolte per legge.

ASM garantisce la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti e nelle comunicazioni con gli Organi di Controllo, nel rispetto della normativa vigente.

### **Processi sensibili e rischi di reato**

Il rischio è quello di incorrere nel reato di impedito controllo nel caso in cui venga ostacolata l'attività degli Organi di Controllo o di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni ed infine nel caso in cui gli amministratori o altri soggetti dell'Azienda inducano o istighino la condotta illecita degli Organi di Controllo.

### **Principi di controllo**

Deleghe: sono formalmente individuati i soggetti autorizzati alla gestione dei rapporti e delle comunicazioni con il CDA e con la Società di revisione.

Tracciabilità: è assicurata dall'archiviazione dei verbali delle riunioni con il CDA e con gli Organi di controllo, in particolare gli incontri relativi al rilascio del giudizio sul bilancio.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## **II.4.3 Gestione delle incombenze societarie**

### **Principi di controllo**

ASM garantisce lo svolgimento dei processi in oggetto (quali ad esempio acquisizioni, operazioni straordinarie, gestione della documentazione societaria) nel rispetto della normativa vigente, del proprio statuto e dei principi previsti dal presente Modello.

Deleghe e procure: i poteri sono definiti nell'ambito delle attribuzioni dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione.

Tracciabilità: è assicurata dall'archiviazione dei verbali delle assemblee societarie e dall'archiviazione di eventuali studi e valutazioni forniti da consulenti esterni.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l'accordo dovrà prevedere l'apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

## **II.5 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell'OdV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati societari sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati societari, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati societari dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo (Sindaci e Revisori) o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili della presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all'intero Consiglio di Amministrazione
- al revisore dei conti

perché assumano i provvedimenti del caso.

## **SEZIONE «III» - Delitti Informatici (art. 24 bis)**

### **III.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

I reati informatici attualmente previsti nel Decreto sono:

- D.L. 105/2019 convertito in legge con modifiche dalla legge 18 novembre 2019, n. 133 - Art. 1 co. 11 - Perimetro di sicurezza cibernetico.
- c.p. - Art. 491 bis - (Documenti informatici)
- c.p. - Art. 615 quater - (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)
- c.p. - Art. 615 quinquies - (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)
- c.p. - Art. 615 ter - (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- c.p. - Art. 617 quater - (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)
- c.p. - Art. 617 quinquies - (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)
- c.p. - Art. 635 bis - (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)
- c.p. - Art. 635 quater - (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)
- c.p. - Art. 635 quinquies - (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)
- c.p. - Art. 635 ter - (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)
- c.p. - Art. 640 quinquies - (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica).

### **III.2 AREE DI RISCHIO**

---

L'area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione ai reati informatici è quella relativa alla gestione del sistema informatico e telematico utilizzato.

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** ha evidenziato un **rischio basso** in generale per tutte le fattispecie e processi aziendali che utilizzano di fatto strumenti informatici.

### **III. 3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO**

---

#### **Premessa**

Le attività inerenti la gestione del sistema informatico vengono svolte nel rispetto: di quanto previsto dalla normativa vigente, della policy interna e secondo quanto adottato ai sensi del GDPR (Reg. 679/2016/UE).

#### **Processi sensibili e rischi di reato**

Il sistema di gestione informatico e telematico deve garantire, attraverso la definizione dei requisiti di sicurezza informatica, la gestione degli accessi alle risorse informatiche e telematiche, il monitoraggio della sicurezza informatica e telematica, la protezione fisica e logica del server, che l'attività e l'invio di dati a sistemi telematici pubblici (es. Agenzia delle Entrate, INPS), sia svolta in sicurezza senza il rischio di incorrere in danneggiamenti del sistema o di sistemi altrui.

#### **Principi di controllo**

Il Responsabile Settore Informatico, avvalendosi di esperti esterni qualificati per gestione server amministrativo e server tecnico e un amministratore, effettua il controllo generale sul sistema informatico, in particolare sulla regolamentazione dell'utilizzo di strumenti elettronici, della posta elettronica e dell'accesso a internet.

Il Responsabile Settore Informatico, anche attraverso gli esperti esterni, si occupa della configurazione dei computer e della configurazione e gestione del server, dell'acquisto e della gestione delle licenze software per conto di ASM.

In generale il processo è quindi riconducibile alle seguenti attività:

- **Assegnazione delle dotazioni** - le dotazioni informatiche sono affidate ai singoli sono assegnate al destinatario con la supervisione del Responsabile Settore Informatico.
- **Accesso al sistema informativo aziendale** - l'accesso è consentito solo a chi è provvisto di username e password mantenute ed aggiornate così come previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
- **Utilizzo di internet** – è regolato da policy aziendale. Il sistema è protetto da firewall.

Deleghe: le responsabilità sulla gestione complessiva del sistema informatico e telematico sono affidate a soggetti di ASM a ciò espressamente autorizzati per iscritto attraverso una nomina come Resp. esterni/amministratore di sistema che indichi specificamente l'ambito e i limiti dei poteri esercitabili .

Tracciabilità: Le responsabilità dei soggetti coinvolti nell' ambito dell' attività sensibile in questione sono definite da disposizioni organizzative – procedure e sono affidate secondo criteri che ne assicurano la massima segregazione possibile.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l' accordo dovrà prevedere l' apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno/società di consulenza è subordinato al controllo sull' effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

### **III. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l' osservanza e l' efficacia del Modello in materia di reati informatici sono i seguenti:

- monitorare l' efficacia e l' effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei delitti informatici, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l' attività di formazione periodica dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo (es. Revisore) o da qualsiasi dipendente e curare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell' espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

perché assumano i provvedimenti del caso.

## **SEZIONE «IV» - Modello ex Art. 30 D. Lgs. 81/08 (art. 25 septies).**

### **IV.1. TIPOLOGIA DEI REATI**

In reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono stati introdotti dall' 25 - septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

«1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. 3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi».

I reati previsti dall' art. 25-septies del Decreto in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro sono pertanto:

- c.p. - Art. 589 - (Omicidio colposo)

- c.p. - Art. 590 c. 3 - (Lesioni personali colpose)

## **IV.2. AREE DI RISCHIO**

---

In questa Sezione si fa riferimento alla complessiva gestione dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro nella sede e nei cantieri esterni.

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** ha evidenziato un rischio medio in generale per tutte le fattispecie e processi aziendali oggetto di attività da parte del personale interno.

## **IV.3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA**

---

### **Premessa**

ASM ha da sempre posto particolare attenzione al tema della sicurezza sui luoghi di lavoro. La Società si è attivata per raggiungere un livello organizzativo costantemente allineato con quanto richiesto dalla normativa vigente. Lo sforzo dell' Azienda è continuativamente volto a garantire il miglior adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard strutturali e tecnici per l'igiene e la sicurezza dei luoghi di lavoro e di natura organizzativa (quali, a titolo esemplificativo, gestione emergenze, primo soccorso, etc.), nonché alle verifiche periodiche sull' applicazione e l'efficacia delle misure attuate, anche con riguardo ad eventuali terzi operanti all'interno dell'Azienda.

Conseguentemente, la Società adotta nell' esercizio dell' impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

La sicurezza nell' ambiente di lavoro si consegue con il coinvolgimento e la partecipazione di tutti coloro che operano all'interno della Società (datore di lavoro, dirigenti, preposti, prestatori di lavoro e loro rappresentanti) i quali devono tenere, nella loro attività quotidiana, un comportamento conforme alla legge e alle procedure dell'Azienda.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

In conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza del lavoro, la Società adotta un' organizzazione basata sui seguenti principi e norme di comportamento:

- valutare i rischi;
- individuare azioni preventive basate sul principio di intervenire sui rischi alla fonte dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- individuare azioni mirate al contenimento dei rischi a livelli accettabili per i rischi non eliminabili;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- informare, formare ed addestrare i lavoratori.

### **La valutazione dei rischi**

È stato redatto ed è aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 28 comma 2 del D. Lgs 81/08, a conclusione della valutazione dei rischi condotta ai sensi dell'art. 28 comma 1 l'azienda ha definito ed individuato le azioni necessarie.

Nella documentazione del SGSL sono stati definiti i criteri e le modalità per effettuare la valutazione dei rischi.

### **Attività in appalto**

Le procedure interne regolamento i casi di appalto ed indicano le regole che la Società deve applicare nei casi in cui affidi attività in appalto ad aziende o lavoratori autonomi esterni.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81, ASM fornisce dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate all'interno degli stabilimenti.

In particolare, ASM, all'atto della formalizzazione del documento di appalto (contratto di fornitura), provvede alle seguenti attività:

- esegue la verifica del possesso dei requisiti d' idoneità da parte dell' impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi, mediante i criteri stabiliti dalla normativa ed in particolare l' Allegato XVII del D. Lgs. 81/08 nel caso di lavori in cantieri temporanei e mobili.
- fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- dove richiesto, esegue la valutazione del rischio da interferenze, elaborando il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi derivanti dalle Interferenze), nel quale sono identificate le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

L' RSPP invia la documentazione all' appaltatore e la richiede controfirmata per presa visione. Le dichiarazioni vengono archiviate dall' RSPP.

La Società coopera con gli appaltatori all' attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull' attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine dei eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

### **Organizzazione**

La struttura interna relativa alla gestione del sistema della sicurezza è definita nel Documento di Valutazione dei Rischi, anche tramite appositi organigrammi.

Il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina del RSPP. E' prevista la formale designazione del Medico Competente, del RLS, della squadra di primo soccorso aziendale, e gestione rischio incendio.

Controlli e azioni correttive: sono previste riunioni periodiche, a cadenza annuale, tra OdV e RSPP aventi ad oggetto: i) la verifica degli adempimenti sulla sicurezza; ii) il mantenimento degli standard previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne; iii) la verifica sull'idoneità di tutte le misure adottate. La documentazione relativa all' attività di cui sopra e ai relativi controlli deve essere conservata dall' OdV nel proprio archivio quale registrazione dell' attività svolta in materia di sicurezza.

In ogni caso, l' OdV propone all' organo dirigente il riesame e la modifica delle predette misure quando siano scoperte significative violazioni delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro o in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Formazione e informazione dei lavoratori: il Datore di Lavoro, in accordo con i soggetti responsabili della sicurezza, cura gli adempimenti relativi alla formazione e informazione del personale in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.

La documentazione relativa alla formazione/informazione e quella e ai conseguenti controlli è conservata dal RSPP e trasmessa annualmente all' OdV, accompagnata da una nota contenente eventuali criticità riscontrate. Tutte le iniziative rivolte ai dipendenti riguardanti l' informazione, la formazione, addestramento, distribuzione di procedure, di disposizioni e documentazione varia riguardanti la sicurezza sono annotate in apposito documento e controfirmate dal dipendente. Tutti i nuovi assunti o i lavoratori già assunti ai quali viene assegnata una nuova mansione seguono appositi corsi di formazione. Per i dettagli si rimanda alle procedure del SGSL.

Registrazione dell'attività: presso la sede di ASM è archiviata tutta la documentazione relativa agli adempimenti sulla sicurezza.

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione della sicurezza presso la ASM (Datore di Lavoro, RSPP), compreso tutti i dipendenti che utilizzano il sistema informatico, possono accedere alla rete nella quale è possibile trovare e scaricare la documentazione sempre aggiornata relativa ad informazioni / comunicazioni varie, politica interna, manuali, procedure, modelli. A richiesta viene fornita la documentazione necessaria.

Rapporti con gli enti di controllo: i rapporti con gli enti di controllo sulla sicurezza (a titolo esemplificativo e non esaustivo UOPSAL, Vigili del Fuoco, INAIL) sono gestiti secondo i principi previsti nella Sezione A.

Sistema disciplinare: in caso di violazione dei principi e delle procedure previste a tutela della sicurezza e dell'igiene dei luoghi di lavoro, sono applicate, commisurate alla gravità della violazione, le sanzioni previste nel presente Modello. L' applicazione delle suddette sanzioni è indipendente dall' eventuale apertura e svolgimento di un procedimento penale.

Outsourcing: nel caso di consulenza esterna, l' accordo dovrà prevedere l' apposita clausola di accettazione, da parte del fornitore, del Codice Etico. Il pagamento della parcella del professionista esterno è subordinato al controllo sull'effettiva attività svolta e sulla congruità del prezzo rispetto all'attività prestata.

#### **IV.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV, oltre a quanto previsto nel presente capitolo, sono:

- coordinarsi con i responsabili per la sicurezza (in particolare RSPP e RLS) affinché i controlli ai sensi del D. Lgs 231/01 siano correttamente integrati con i controlli predisposti ai sensi del D. Lgs 81/08 e della normativa vigente sull'igiene e sicurezza del lavoro;
- verificare periodicamente l' osservanza da parte dei Destinatari del Modello dei principi in materia di sicurezza ed igiene;
- verificare l' effettiva attuazione dell' impianto sanzionatorio in caso vengano accertate violazioni delle prescrizioni.

Nell' espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' RSPP
- all' intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

perché assumano i provvedimenti del caso.

## **SEZIONE «V» - Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)**

### **V.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D. Lgs. 231/01 all' art. 25 quinquies:

- c.p. - Art. 600 - (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù)
- c.p. - Art. 600 bis c.1 - (Prostituzione minorile)
- c.p. - Art. 600 quater - (Detenzione di materiale pornografico)
- c.p. - Art. 600 quater.1 - (Pornografia virtuale)
- c.p. - Art. 600 quinquies - (Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile)
- c.p. - Art. 600 ter c. 1-2 - (Pornografia minorile)
- c.p. - Art. 601 - (Tratta di persone)
- c.p. - Art. 602 - (Acquisto e alienazione di schiavi)
- c.p. - Art. 603-bis - (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro).
- c.p. - Art. 609-undecies - (Adescamento di minorenni)

### **V.2 AREE DI RISCHIO**

Le aree di attività ritenute maggiormente a rischio in relazione ai reati contro la personalità individuale sono considerate le seguenti:

- Utilizzo di Internet;
- Trasferite all' estero del proprio personale;
- Gestione di attività produttive, anche in partnership con soggetti terzi o affidandosi a imprenditori locali, nei Paesi a bassa protezione dei diritti individuali definiti tali da organizzazioni riconosciute.

L' **Analisi del rischio del 14.09.2020 non ha evidenziato rischi significativi** per tali fattispecie nei processi aziendali.

### **V.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

La presente Sezione prevede l' espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 quinquies del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all'area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del OdV In particolare:

- ASM è tenuta a dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l' accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile;
- Il personale è tenuto a rispettare quanto definito nel «Regolamento utilizzo della rete, posta elettronica, strumenti informatici e telefonici» (Allegato 4 del DPS) e le «Istruzioni e misure generali per il trattamento di dati personali» (Allegato 4 del DPS).



- ASM richiama in modo inequivocabile i Destinatari a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso. Nel rispetto delle normative vigenti, la Società si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi o la commissione di Reati attraverso il loro utilizzo;
- ASM valuta e disciplina con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. «turismo sessuale»;
- ASM presta particolare attenzione nella selezione dei partner per attività nei paesi a bassa protezione dei diritti individuali anche in relazione agli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano. A tal fine introduce nei relativi contratti alcune norme che richiamino espressamente i principi stabiliti dal D. Lgs. 231/01 e che obblighino i consulenti e i partner a rispettare i principi stabiliti dal D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico.

#### **V.4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l' osservanza e l' efficacia del Modello in materia di reati contro la personalità individuale sono i seguenti:

- monitorare l' efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati contro la personalità individuale, anche attraverso verifiche periodiche e consultandosi periodicamente o quando necessario con il Responsabile Settore Informatico o delle altre funzioni interessate;
- curare l' attività di formazione periodica sui reati contro la personalità individuale dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo (es. Società di revisione) o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell' espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

### **SEZIONE «VI» - Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita compreso l'autoriciclaggio (art. 25 octies)**

#### **VI.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell'art. 25-octies del Decreto:

- c.p. - Art. 648 - (Ricettazione)
- c.p. - Art. 648 bis - (Riciclaggio)
- c.p. - Art. 648 ter - (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)
- c.p. - Art. 648 ter-1 - (Autoriciclaggio)

## **VI.2 AREE DI RISCHIO**

L'area di attività ritenuta maggiormente a rischio è quella relativa ai flussi finanziari.

Alcuni esempi di indicatori di rischio con riferimento a operazioni ovvero flussi in entrata e in uscita «sospetti» potrebbero essere:

- pagamento agli amministratori di emolumenti non deliberati ovvero deliberati, ma in misura sproporzionata all'attività;
- pagamenti ai parenti degli amministratori per non meglio precisate attività di consulenza;
- pagamento di compensi agli amministratori a titolo di consulenza;
- pagamento di consulenze a società che si trovano in paesi black list o off-shore;
- pagamenti effettuati per attività svolte da controparti italiane, ma accreditate su conti correnti di società in paesi black list o off-shore;
- aumenti di capitale effettuati da società con sedi in paesi black list o off-shore;
- finanziamenti soci provenienti da società fiduciarie o esterovestite;
- movimentazione eccessiva del conto di cassa senza una descrizione analitica delle operazioni compiute in contabilità generale;
- sponsorizzazioni o donazioni per importi sensibili a Fondazioni o Onlus non meglio individuate;
- operazioni di significativo ammontare in assenza di motivazioni correlate all'attività;
- operazioni ripetute e di ammontare significativo effettuate in contropartita con società che risultano create di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività;
- stipula di rapporti contrattuali con vincoli o pegni a favore di terzi che non presentano alcun collegamento con la società;
- acquisto di un ingente ammontare di strumenti finanziari a elevata liquidità seguito dalla richiesta di prestiti garantiti dagli stessi strumenti finanziari;
- frequenti operazioni di investimento a lungo termine in strumenti finanziari immediatamente seguite dalla richiesta di liquidare la posizione e di trasferire i relativi proventi.

L' **Analisi del rischio del 14.09.2020** ha evidenziato un **rischio medio** per le seguenti tipologie:

- c.p. - Art. 648 - (Ricettazione)
- c.p. - Art. 648 bis - (Riciclaggio)
- c.p. - Art. 648 ter - (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)
- c.p. - Art. 648 ter-1 - (Autoriciclaggio)

## **VI.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Di seguito si riportano le regole comportamento in relazione alle varie casistiche che integrano le procedure aziendali specifiche applicabili alla fattispecie.

Si fa riferimento alle:

- PG 06 - Valutazione fornitori ed emissione ordini/contratti
- PG 05 - Pagamenti ciclo passivo
- PG 01 - Gestione dei flussi finanziari e monetari in entrata

Si prevede l' espresso divieto a carico dei destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 octies del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative; il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se

necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

- si proceda ad adeguare e aggiornare i propri adempimenti fiscali sulla base delle nuove norme emesse periodicamente dal legislatore tributario;
- la Società archivia e mantiene la documentazione contabile al fine di garantire adeguata tracciabilità.

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all' area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del OdV.

In particolare ASM vieta e/o limita l' utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore ad importi stabiliti in sede di procedura.

ASM inoltre pone il:

- Divieto di utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- Divieto di accettare / eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non noti,
- Divieto di utilizzare c/c o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia
- Divieto di effettuare/ricevere pagamenti da c/c cifrati
- Divieto di disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di c/c registrati in paesi appartenenti a «Black List»

ASM impone ai Destinatari l'obbligo di:

- utilizzare operatori finanziari abilitati
- utilizzare esclusivamente, nell' ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

#### **VI.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti specifici dell' OdV concernenti l' osservanza e l' efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l' effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati di riciclaggio, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l' attività di formazione periodica sui reati di riciclaggio dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo (Sindaci e Revisori) o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell' espletamento dei suddetti compiti, l' OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' intero Consiglio di Amministrazione

- al Revisore dei conti

## **SEZIONE «VII» - Reati in materia di violazione del diritto d' autore (art. 25 nonies).**

### **VII.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25-nonies del Decreto:

- Legge n. 633/1941 - Art. 171
- Legge n. 633/1941 - Art. 171bis
- Legge n. 633/1941 - Art. 171 ter
- Legge n. 633/1941 - Art. 171 septies
- Legge n. 633/1941 - Art. 171 octies

### **VII.2 AREE DI RISCHIO**

L' area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione ai reati in materia di violazione del diritto d' autore sono quelle dei sistemi informatici (licenze SW).

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020 non ha evidenziato rischi significativi** per tali fattispecie nei processi aziendali.

### **VII.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all'area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell' OdV. In particolare:

- che tutte le attività svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- rispettare quanto definito nel «Regolamento utilizzo della rete, posta elettronica, strumenti informatici e telefonici» e le «Istruzioni e misure generali per il trattamento di dati personali»
- i collaboratori esterni siano informati e responsabilizzati in merito al compimento dello specifico reato;
- siano mantenuti inventari delle licenze software
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi dell' Azienda.

Inoltre, ASM vieta a tutti i collaboratori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti relativi al diritto d' autore sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### **VII.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati relativi al diritto d'autore sono i seguenti:

- monitorare l' efficacia e l' effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla violazione del diritto d' autore, anche attraverso verifiche periodiche;

- curare l'attività di formazione periodica sui reati relativi al diritto d'autore dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all'intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

## **SEZIONE «VIII» - Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1)**

### **VIII.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell'art. 25 - bis 1 del Decreto:

- c.p. - Art. 513 - (Turbata libertà dell'industria o del commercio)
- c.p. - Art. 513bis - (Illecita concorrenza con minaccia o violenza)
- c.p. - Art. 514 - (Frodi contro le industrie nazionali)
- c.p. - Art. 515 - (Frode nell'esercizio del commercio)
- c.p. - Art. 516 - (Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine)
- c.p. - Art. 517 - (Vendita di prodotti industriali con segni mendaci)
- c.p. - Art. 517quater - (Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari)
- c.p. - Art. 517ter - (Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale)

### **VIII.2 AREE DI RISCHIO**

L'area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione delitti contro l'industria ed il commercio sono quelle dell'area commerciale, acquisti e progettazione.

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020 non ha evidenziato rischi significativi** per tali fattispecie nei processi aziendali.

### **VIII.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all'area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del OdV In particolare:

- che tutte le attività svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- i collaboratori esterni siano informati e responsabilizzati in merito al compimento dello specifico reato;

- siano mantenute registrazioni relative ai processi di vendita, acquisto, produzione e controllo dei prodotti realizzati e dei servizi erogati che possano dare evidenza del rispetto degli accordi contrattuali anche al fine della prevenzione del reato
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi dell'Azienda.

Inoltre, ASM vieta a tutti i collaboratori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti contro l'industria ed il commercio sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

#### **VIII. 4 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di delitti contro l'industria ed il commercio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine ai delitti contro l'industria ed il commercio, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui delitti contro l'industria ed il commercio dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all'intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

### **SEZIONE «IX» - Reati in materia ambientale (art. 25 undecies)**

#### **IX.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25-undecies del Decreto:

- L. 150/92 - Art. 1, c.1 - (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)
- L. 150/92 - Art. 1, c.2 - (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 103 - (Scarichi sul suolo)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 104 - (Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 107 - (Scarichi in reti fognarie)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 108 - (Scarichi di sostanze pericolose)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 137, c.11 - (Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 137, c.13 - (Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate)

- D. Lgs. 152/06 - Art. 137, c.2 - (Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 137, c.3 - (Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 137, c.5 - (Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 187 - (Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi)
- L. 150/92 - Art. 2, commi 1 e 2 - (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 256, c.1 - (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 256, c.3 - (Discarica non autorizzata)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 256, c.5 - (Miscelazione di rifiuti)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 256, c.6 - (Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosiù9)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 257, c.1 - (Bonifica dei siti)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 257, c.2 - (Bonifica dei siti da sostanze pericolose)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 258, c.4 - (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 259, c.1 - (Traffico illecito di rifiuti)
- D. Lgs. 152/06 - Art. 279, c.5 - (Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria)
- L. 549/93 - Art. 3, c.7 - (Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente)
- L. 150/92 - Art. 3bis, c.1 - (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)
- c.p. (Tit. VI -bis) - Art. 452 bis - (Inquinamento ambientale)
- c.p. (Tit. VI -bis) - Art. 452 octies - (Circostanze aggravanti)
- c.p. (Tit. VI -bis) - Art. 452 quater - (Disastro Ambientale)
- c.p. - Art. 452 quaterdecies - (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti)
- c.p. - Art. 452 quaterdecies - (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività)
- c.p. (Tit. VI -bis) - Art. 452 quinquies - (Delitti colposi contro l'ambiente)
- c.p. (Tit. VI -bis) - Art. 452 sexies - (Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività)
- L. 150/92 - Art. 6, c.4 - (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)
- c.p. - Art. 727bis - (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette)
- c.p. - Art. 733bis - (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto)
- D. Lgs. 202/07 - Art. 8, c.1 e 2 - (Inquinamento doloso provocato da navi)
- D. Lgs. 202/07 - Art. 9 - (Inquinamento colposo provocato da navi)

## **IX.2 AREE DI RISCHIO**

L' area di attività ritenuta maggiormente a rischio in relazione ai reati in materia ambientale sono quelle della gestione dei rifiuti e le attività di cantiere.

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** ha evidenziato un **rischio medio** per le seguenti tipologie:

- D. Lgs. 152/06 - Art. 258, c.4 - (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)

## **IX.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Di seguito si riportano le regole comportamento in relazione alle varie casistiche che integrano le procedure aziendali specifiche applicabili alla fattispecie.

Si fa riferimento alle:

- PG 17 - Gestione del magazzino
- PG 16 - Gestione del ciclo dei rifiuti pericolosi e non pericolosi

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all'area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del OdV In termini generali:

- che tutte le attività svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- i collaboratori esterni siano informati e responsabilizzati in merito al compimento dello specifico reato;
- che sia rispettato il principio separazione delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo)

Inoltre, ASM vieta a tutti i collaboratori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati ambientali;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Inoltre, in particolare:

- ASM garantisce che lo smaltimento e lo stoccaggio dei rifiuti avviene secondo le vigenti discipline in materia. I rifiuti urbani o assimilabili vengono smaltiti attraverso i canali preposti. Non sono prodotti rifiuti speciali; i rifiuti, prodotti comunque in limitate quantità (materiale da imballo, rifiuti elettronici, ecc), vengono conferiti ad una società specializzata neo ritiro e smaltimento dei rifiuti che provvede al loro regolare trasporto e smaltimento sulla base delle autorizzazioni. Per quanto attiene ai rifiuti che vengono prodotti internamente, essi in attesa di essere smaltiti con le modalità di cui sopra, sono temporaneamente depositati in apposite aree a seconda del genere e del tipo di rifiuto.
- Misure di sicurezza - lo standard richiede che la gestione dei rifiuti (sia speciali che urbani che assimilabili ad urbani) sia gestita in conformità alla normativa evidente. La funzione responsabile della gestione dei rifiuti è la Direzione
- Tracciabilità - lo standard richiede che siano tracciate le attività di conferimento di rifiuti speciali a trasportatori autorizzati e che siano gestite le registrazioni afferenti allo smaltimento e trasporto.

#### **IX.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l' osservanza e l' efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla violazione della gestione dei rifiuti e ambientale, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati di relativi agli aspetti ambientali dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell' espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del



reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

## **SEZIONE «X» - Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (Art. 24 ter )**

### **X.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 24 ter del Decreto:

- c.p.p. - Art. 407, co. 2, lett. a), numero 5) - (Termini di durata massima delle indagini preliminari)
- c.p. - Art. 416, comma 6, 600, 601,601-bis, 602 - (Associazione per delinquere)
- c.p. - Art. 416, escluso comma 6 - (Associazione per delinquere).
- c.p. - Art. 416bis - (Associazioni di tipo mafioso anche straniere)
- c.p. - Art. 416ter - (Scambio elettorale politico-mafioso)
- c.p. - Art. 630 - (Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione)
- DPR 309/90 - Art. 74 - (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)
- DPR 309/90 - Art. 74 - (Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope)
- DPR 43/73 - Art. 291 quater - (Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri)
- c.p. - Art. 377bis - (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)
- c.p. - Art. 378 - (Favoreggiamento personale)
- c.p. - Art. 416 - (Associazione per delinquere)
- c.p. - Art. 416 bis - (Associazione di tipo mafioso)
- DPR 309/90 - Art. 74 - (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)
- D.Lgs.286/1998 "Traffico di migranti" - Art. art.12 commi 3,3bis, 3ter e 5 - (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)

### **X.2 AREE DI RISCHIO**

Per i delitti di cui all'art. 24-ter del Decreto e i reati di cui all'art. 10, L. 146/2006 va evidenziato che:

- essi hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere), e puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;
- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 – “tramite” un'associazione per delinquere.

Stante il carattere «aperto» dei menzionati reati si è quindi ritenuto che possano svolgere, in prima istanza, un'adeguata funzione preventiva i presidi, le procedure operative ed il codice etico già in essere nella loro applicazione coordinata e generale.

Questi, quindi, costituiscono uno strumento adeguato per reati come l'associazione per delinquere data l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020 non ha evidenziato rischi significativi** per tali fattispecie nei processi aziendali.

### **X.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all'area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del OdV In particolare:

- che tutte le attività svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- i collaboratori esterni siano informati e responsabilizzati in merito al compimento dello specifico reato;
- siano mantenute registrazioni relative ai processi di vendita, acquisto, produzione e controllo dei prodotti realizzati e dei servizi erogati che possano dare evidenza del rispetto degli accordi contrattuali anche al fine della prevenzione del reato
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi dell'Azienda.

Inoltre, ASM vieta a tutti i collaboratori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### **X.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l' osservanza e l' efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati di relativi agli aspetti ambientali dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

**SEZIONE «XI» - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis)**

**XI.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 bis del Decreto:

- c.p. - Art. 453 - (Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate)
- c.p. - Art. 454 - (Alterazione di monete)
- c.p. - Art. 455 - (Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate)
- c.p. - Art. 457 - (Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.)
- c.p. - Art. 459 - (Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati)
- c.p. - Art. 460 - (Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo)
- c.p. - Art. 461 - (Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata)
- c.p. - Art. 464 c. 2 - (Uso di valori di bollo contraffatti o alterati)
- c.p. - Art. 464 c.1 - (Uso di valori di bollo contraffatti o alterati)
- c.p. - Art. 473 - (Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni)
- c.p. - Art. 474 - (Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi)

**XI.2 AREE DI RISCHIO**

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** non ha evidenziato rischi significativi per tali fattispecie nei processi aziendali.

**SEZIONE «XII» - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25 quater)**

**XII.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 quater del Decreto:

- D.L. 15 dicembre 1979, n. 625, convertito, con modificazioni, nella legge 6 febbraio 1980, n. 15 - Art. 1 - (Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica)
- c.p. - Art. 270 quater - (Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale)
- c.p. - Art. 270 quater1 - (Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo)
- c.p. - Art. 270 quinquies - (Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale)
- c.p. - Art. 270 quinquies1 - (Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo)
- c.p. - Art. 270 bis - (Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico)
- c.p. - Art. 270 sexies - (Condotte con finalità di terrorismo)
- c.p. - Art. 270 ter - (Assistenza agli associati)
- c.p. - Art. 280 - (Attentato per finalità terroristiche o di eversione)
- c.p. - Art. 280 bis - (Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi)
- c.p. - Art. 280 ter - (Atti di terrorismo nucleare)
- c.p. - Art. 289 bis - (Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione)

- c.p. - Art. 302 - (Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo)

## **XII.2 AREE DI RISCHIO**

---

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** non ha evidenziato rischi significativi per tali fattispecie nei processi aziendali.

## **SEZIONE «XIII» - Pratiche di mutilazione degli org. genitali femminili (Art. 25 quater 1)**

### **XIII.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

---

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 quater 1 del Decreto:

- c.p. - Art. 583 bis - (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili)

### **XIII.2 AREE DI RISCHIO**

---

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** non ha evidenziato rischi significativi per tali fattispecie nei processi aziendali.

## **SEZIONE «XIV» - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25 quaterdecies)**

### **XIV.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

---

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 quater 1 del Decreto:

- Legge 13 Dicembre 1989, n. 401 - Art. artt. 1-4 - (Art. 1. Frode in competizioni sportive).

### **XIV.2 AREE DI RISCHIO**

---

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** non ha evidenziato rischi significativi per tali fattispecie nei processi aziendali.

## **SEZIONE «XV» - Legge 14/01/2013 n° 9 Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini.**

### **XV.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

---

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 quater 1 del Decreto:

- c.p. - Art. 440 - (Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari)
- c.p. - Art. 442 - (Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate)
- c.p. - Art. 444 - (Commercio di sostanze alimentari nocive)

## **XV.2 AREE DI RISCHIO**

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** non ha evidenziato rischi significativi per tali fattispecie nei processi aziendali.

### **SEZIONE «XVI» - Razzismo e xenofobia (Art. 25 terdecies)**

#### **XVI.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 terdecies del Decreto:

- c.p. - Art. art. 604 ter - (Razzismo e Xenofobia)

#### **XVI.2 AREE DI RISCHIO**

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** non ha evidenziato rischi significativi per tali fattispecie nei processi aziendali.

### **SEZIONE «XVII» - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies)**

#### **XVIII.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 duodecies del Decreto:

- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, T.U. testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero - Art. 22, c. 12bis - (Impiego di lavoratori irregolari)
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, T.U. testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero - Art. art. 12, c. 5. - (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, T.U. testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero - Art. legge 13 ottobre 1975, n. 654 - (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)

#### **XVII.2 AREE DI RISCHIO**

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** non ha evidenziato rischi significativi per tali fattispecie nei processi aziendali.

### **SEZIONE «XVIII» - Contrabbando (Art. 25 sexdecies)**

#### **XVIII.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 duodecies del Decreto:

- DPR 43/1973 - Art. 282 - (Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali)
- DPR 43/1973 - Art. 283 - Contrabbando del movimento delle merci nei laghi di confine.
- DPR 43/1973 - Art. 284 - Contrabbando nel movimento marittimo delle merci.

- DPR 43/1973 - Art. 285 - Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea.
- DPR 43/1973 - Art. 286 - Contrabbando nelle zone extra-doganali.
- DPR 43/1973 - Art. 287 - Contrabbando per indebito usi di merci importate con agevolazioni doganali.
- DPR 43/1973 - Art. 288 - Contrabbando nei depositi doganali.
- DPR 43/1973 - Art. 289 - Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione.
- DPR 43/1973 - Art. 290 - Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti.
- DPR 43/1973 - Art. 291 - Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea.
- DPR 43/1973 - Art. 291bis - Contrabbando di tabacchi lavorati esteri.
- DPR 43/1973 - Art. 291quater - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri.
- DPR 43/1973 - Art. 291ter - Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri.
- DPR 43/1973 - Art. 292 - Altri casi di contrabbando.
- DPR 43/1973 - Art. 293 - Equiparazione del delitto tentato a quello consumato.
- DPR 43/1973 - Art. 294 - Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato.
- DPR 43/1973 - Art. 295 - Circostanze aggravanti del contrabbando.

## **XVIII.2 AREE DI RISCHIO**

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020 non ha contemplato** tali fattispecie poiché appena introdotte nel catalogo reati. In prima analisi non si ritiene che siano presenti attività nei processi aziendali dove possano essere commessi i reati sopra richiamati.

## **SEZIONE «XIX» - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies)**

### **XIX.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 24 ter del Decreto:

- c.p. - Art. 377 bis - (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)

### **XIX.2 AREE DI RISCHIO**

Come i delitti di criminalità organizzata, la fattispecie di cui all'art. 377 *bis* c.p. non risulta essere ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società, né inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale e in un numero pressoché infinito di modalità.

Stante il carattere «aperto» del menzionato reato si è quindi ritenuto che possano svolgere, in prima istanza, un'adeguata funzione preventiva i presidi, le procedure operative ed il codice etico già in essere nella loro applicazione coordinata e generale.

Questi, quindi, costituiscono uno strumento adeguato data l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020 non ha evidenziato rischi significativi** per tali fattispecie nei processi aziendali.

### **XIX.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Si indicano di seguito i principi di comportamento che in relazione all'area di rischio individuata i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure interne ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte del OdV. In particolare:

- che tutte le attività svolte siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- i collaboratori esterni siano informati e responsabilizzati in merito al compimento dello specifico reato;
- siano mantenute registrazioni relative ai processi di vendita, acquisto, produzione e controllo dei prodotti realizzati e dei servizi erogati che possano dare evidenza del rispetto degli accordi contrattuali anche al fine della prevenzione del reato
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi dell'Azienda.

Inoltre, ASM vieta a tutti i collaboratori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### **XIX.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l' osservanza e l' efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati di relativi agli aspetti ambientali dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

## **SEZIONE «XX» - Reati tributari (Art. 25 quinquiesdecies)**

### **XX.1 TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto concerne la presente Sezione, si riportano i reati contemplati nell' art. 25 quinquiesdecies del Decreto:

- D. Lgs. 74/2000 - Art. 10 - (Occultamento o distruzione di documenti contabili)

- D. Lgs. 74/2000 - Art. 10-quater - (Indebita compensazione)
- D. Lgs. 74/2000 - Art. 11 - (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)
- D. Lgs. 74/2000 - Art. 2, co. 1 - (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)
- D. Lgs. 74/2000 - Art. 2, co. 2 bis - (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)
- D. Lgs. 74/2000 - Art. 3 - (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)
- D. Lgs. 74/2000 - Art. 4 - (Dichiarazione infedele)
- D. Lgs. 74/2000 - Art. 5 - (Omessa dichiarazione)
- D. Lgs. 74/2000 - Art. 8 - (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)

## **XX.2 AREE DI RISCHIO**

Le possibili aree di rischio in relazione alla fattispecie sono

- 1) Gestione contabilità
- 2) Approvvigionamenti di beni e servizi
- 3) Gestione rimborsi spesa ai dipendenti
- 4) Adempimenti fiscali - tributari
- 5) Tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali
- 6) Gestione delle operazioni straordinarie
- 7) Cessione e dismissione di asset aziendali

L' **Analisi del rischio** del **14.09.2020** ha evidenziato un **rischio medio** in relazione a tutte le possibili fattispecie di reato.

## **XX.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Di seguito si riportano le regole comportamento in relazione alle varie casistiche che integrano le procedure aziendali specifiche applicabili alla fattispecie.

Si fa riferimento alle:

- PG 11 – Bilancio consuntivo
- PG 03 – Fatturazione e incasso prestazioni non a rete
- PG 02- Fatturazione e incasso prestazioni a rete
- PG 17 – gestione del magazzino

La presente sezione prevede che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 quinquiesdecies, al rispetto dei seguenti principi di comportamento.

La presente sezione prevede l'**espresso divieto** a carico dei destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato sopra indicate, possano potenzialmente diventarlo;

È inoltre sancito l'**espresso obbligo** di:

- tenere comportamenti in linea con i principi espressi nel Codice Etico e nel presente Modello Organizzativo;
- rispettare le procedure adottate con particolare riferimento a quelle relative alla gestione delle attività sensibili sopra indicate;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari e della contabilità;



- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- garantire un corretto e trasparente processo di gestione delle operazioni straordinarie, compresa la vendita di eventuali asset aziendali;
- assicurare la veridicità dei dati predisposti;
- assicurare la trasparente gestione delle forniture, di beni e servizi;
- garantire il flusso informativo tra le funzioni;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori a maggior ragione se è previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, quali intermediari;
- acquistare beni di provenienza garantita e servizi e/o qualsiasi altra utilità ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti), sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- garantire una corretta e precisa tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali.

Qui di seguito si richiamano i principi specifici di comportamento che è obbligatorio applicare nello svolgimento delle relative attività sensibili ancorché non descritti nelle procedure sopra richiamate.

### **1. Gestione contabilità**

### **2. Approvvigionamenti di beni e servizi**

### **3. Gestioni rimborsi spese ai dipendenti**

In merito a tali processi, **è obbligatorio**:

- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- prevedere un sistema di back-up dell'archiviazione dei documenti contabili;
- verificare l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità;
- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti;
- verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento; formalizzare tutti i contratti / accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- qualora si faccia uso di soggetti terzi intermediari, verificare con attenzione l'esistenza effettiva, la solidità e l'affidabilità del soggetto;
- monitorare il mantenimento dei requisiti richiesti in capo al fornitore;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla società, nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali);

- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese ai dipendenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata da relativo giustificativo.

Inoltre, ai fini preventivi, **si ribadisce che:**

- è assolutamente vietato:
  - contabilizzare e registrare fatture per operazioni inesistenti;
  - autorizzare pagamenti a fornitori per operazioni inesistenti o privi dell'evidenza dell'effettuazione del servizio reso;
  - autorizzare rimborsi spesa privi della necessaria documentazione giustificativa;
  - predisporre o comunque utilizzare documenti palesemente falsi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nei documenti / corrispondenza con il cliente / fornitore;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- nessun acquisto deve essere effettuato attraverso il ricorso a mercati non consolidati;
- nessun contratto di fornitura può essere stipulato in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge;
- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento;
- occorre archiviare tutti i documenti contabili nel rispetto dei principi di correttezza, completezza e attenzione della relativa tenuta.

#### 4. Adempimenti fiscali – tributari

#### 5. Tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali

In merito a tali processi, **è obbligatorio:**

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli per i seguenti ambiti:
  - gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
  - gestione del calcolo delle obbligazioni tributarie e dei relativi obblighi dichiarativi;
  - gestione e tenuta delle scritture contabili e fiscali;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei citati processi e archiviare in maniera completa i relativi documenti;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili e fiscali;
- prevedere modalità di aggiornamento, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario;
- provvedere al regolare adempimento degli obblighi fiscali-tributari cui la società è tenuta (tributi, contributi, Iva etc.);

- prevedere uno scadenziario che preveda i termini entro i quali occorre provvedere ai vari adempimenti fiscali-tributari.

E' inoltre assolutamente **vietato**:

- occultare o distruggere, in tutto o in parte, documenti contabili, fiscali o di cui è comunque obbligatoria la conservazione;
- omettere o fornire dati ed informazioni inesatte o non complete imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge; non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
- occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difforni da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie.

#### **6. Gestione delle operazioni straordinarie**

#### **7. Cessione e dismissione di asset aziendali**

In merito a tali processi, **è obbligatorio**:

- garantire l'esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di ogni attività relativa ad operazioni straordinarie, comprese le cessioni e dismissioni di asset aziendali, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni, qualora per il compimento delle suddette operazioni si renda necessaria od opportuna l'approvazione del CdA; (Consiglio Comunale)
- garantire l'adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra qualora queste vengano effettuate da soggetti cui il Consiglio di Amministrazione ha conferito appositi poteri;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative ad operazioni straordinarie;
- identificare in maniera chiara ruoli e responsabilità in merito alla tenuta ed archiviazione degli atti di delibera e dei relativi documenti predisposti;
- individuare i prezzi dei servizi in service assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi, determinati sulla base dei prezzi di mercato;
- garantire una corretta tenuta ed archiviazione della documentazione relativa alle operazioni e ai servizi in service, prevedendo anche sistemi di back up.

### **XX.4 COMPITI DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l' osservanza e l' efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati di relativi agli aspetti ambientali dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;

- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell'espletamento dei suddetti compiti, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all'intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

## **SEZIONE «XXI» - Comportamenti a rischio**

### **XXI.1 TIPOLOGIA DI COMPORAMENTI**

Nella presente sezione sono analizzati alcuni possibili comportamenti e ambiti operativi che non sono stati oggetto di mappatura ma che potrebbero essere considerati a rischio alla commissione di reati. I casi individuati in prima analisi sono i seguenti e potranno essere in futuro integrati se ritenuto necessario.

**Gestione omaggi, attività promozionali e pubblicitarie a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità, nonché spese di rappresentanza:** si tratta delle attività di gestione degli omaggi e pubblicitarie (es: borse di studio, inviti a congressi, visite a siti, partecipazione a fiere, congressi, pubblicazioni scientifiche, etc.), di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, pubblicazioni scientifiche, ecc.), di partecipazione e/o promozione di iniziative socio/culturali nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

### **XXI.2 PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI**

A tali comportamenti si applicano in generale i «Principi di controllo» già definiti nel precedente § 3.2 del presente documento.

Oltre a tali principi vengono definiti i seguenti protocolli che sono richiamati nel «Codice Etico» aziendale

#### **XXI.2.1 Gestione liberalità, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità, nonché spese di rappresentanza:**

Autorizzazione formale: Il riconoscimento di omaggi, la conclusione di contratti pubblicitari e di sponsorizzazione e la decisione di sostenere spese di rappresentanza è demandata al CdA su proposta della Direzione. In tale sede vengono definiti:

- i limiti di valore degli omaggi, delle spese di rappresentanza e promozionali;
- criteri di selezione che regolano in maniera chiara e precisa l'individuazione delle iniziative finanziate;

E' comunque fatto divieto:

- di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari;
- di effettuare erogazioni a beneficiari attraverso trasferimenti finanziari in contanti o su c/c cifrati

La documentazione rilevante viene archiviata con la documentazione contabile giustificativa quale fatture; disposizioni di pagamento e simili.

Elenco dei beneficiari di omaggi: Viene quindi aggiornato un elenco contenente:

- i soggetti cui vengono inviati omaggi o a favore dei quali vengono sostenute spese di rappresentanza di valore superiore a € 200,00.
- causale dell' omaggio o spesa di rappresentanza relativi a ciascun beneficiario.

Tale elenco viene tenuto a disposizione dell' OdV.

Codice Etico: Nel codice etico viene fatto espresso divieto a qualsiasi dipendente di erogare di sua iniziativa quanto indicato nel presente punto.

### **XXI.3 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Compiti specifici dell' OdV concernenti l' osservanza e l' efficacia del Modello in materia di reati di riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l' efficacia e l' effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla violazione dei protocolli sopra richiamati, anche attraverso verifiche periodiche;
- curare l'attività di formazione periodica sui reati di relativi agli aspetti ambientali dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili della presente Sezione;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disporre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- conservare la documentazione relativa ai controlli posti in essere nelle aree di rischio di cui alla presente Sezione.

Nell' espletamento dei suddetti compiti, l' OdV ha libero accesso a tutta la documentazione relativa a informazioni e dati personali relativi alla presente Sezione.

Nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall' OdV emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Sezione del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, lo segnala in ordine di priorità e secondo le sue valutazioni in merito alla gravità del rilievo:

- direttamente al Rappresentante legale o a un membro del Consiglio di Amministrazione,
- all' intero Consiglio di Amministrazione
- al Revisore dei conti

## **SEZIONE «XXII» - Procedura per la gestione di segnalazioni ricevute.**

### **XXII.1 SCOPO E IMPEGNO**

Scopo della presente procedura è di istituire, disciplinare e tutelare il processo di raccolta e gestione delle segnalazioni in ASM, di seguito detto anche processo di *whistleblowing*.

Il CdA, consapevole della rilevanza di tale processo quale strumento di monitoraggio e miglioramento costante dell'eticità e compliance dell'organizzazione, si impegna a garantire i più elevati standard di trasparenza, integrità e affidabilità.

In linea con questo impegno, il CdA incoraggia i dipendenti, i collaboratori e eventuali terzi che operano con la Società, a segnalare situazioni di comportamenti non etici, irregolarità, illeciti, violazioni alle disposizioni aziendali, che abbiano rilevato nell'attività lavorativa o nei rapporti con la Società ASM, affinché possa trarre beneficio da esse ed intercettare per tempo comportamenti difformi e porvi rimedio e correzione.

La presente procedura determina i principi e le modalità di raccolta e di analisi di tali segnalazioni e le modalità ed i principi con i quali viene garantita piena e completa tutela a chi effettua con spirito di servizio e collaborazione le segnalazioni.

L'obiettivo che lo strumento si propone è infatti quello di **prevenire** la realizzazione di irregolarità all'interno dell'organizzazione, ma anche quello di coinvolgere tutti gli stakeholders, e il pubblico in generale, in un'attività di contrasto agli illeciti e alle irregolarità, attraverso una partecipazione attiva e responsabile.

La presente procedura regola il processo di raccolta delle segnalazioni e di gestione delle successive fasi finalizzate ad accertare il contenuto della segnalazione; per quanto riguarda la gestione degli eventuali conseguenti provvedimenti disciplinari si rinvia alle disposizioni previste nel contratto e nel codice della Società e alla normativa interna e di legge in materia.

## **XXII.2 NORMATIVE E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- L. 30/11/2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato." Pubblicata GU 14 dicembre 2017, n. 291.
- D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 con riferimento alle segnalazioni riguardanti il «Modello di organizzazione e controllo» ex. D. Lgs n. 231 del 2001.
- Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 di ASM.
- Misure di ASM integrative ai Modelli 231 in materia di prevenzione della corruzione.
- Codice etico di ASM

## **XXII.3 DEFINIZIONI**

**Soggetti Segnalanti.** Le segnalazioni possono avere origine da qualsiasi soggetto: dipendenti e dirigenti, membri di organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), soci, partner, clienti, fornitori, di ASM o delle relative società controllate e altri soggetti terzi

**Soggetti Segnalati.** Le segnalazioni possono riguardare tutti i dipendenti e i dirigenti, i membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) e della società di revisione della ASM, come pure altri soggetti terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazione di affari con ASM.

**Segnalazione.** Per «Segnalazione» s'intende, ai fini della presente procedura, qualsiasi notizia - in vario modo acquisita e quindi anche anonima - riguardante possibili illeciti, violazioni, comportamenti e pratiche non conformi a quanto stabilito dalla Società, riferibili a dipendenti e dirigenti, membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione della ASM e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazioni d'affari con tali Società, in una o più delle seguenti tematiche:

- a. Illeciti che comportano la responsabilità dell'ente per reati previsti dal D.Lgs. 231/01.
- b. Illeciti corruttivi.
- c. Violazione alle disposizioni interne del modello di organizzazione e controllo ex d.lgs. 231.
- d. Violazioni alle misure anticorruzione.

**Segnalazione in «mala fede».** Per «Segnalazione in mala fede» s'intende la segnalazione priva di fondamento, fatta al solo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti e dirigenti, a membri di organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) e alla società di revisione della ASM, a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazione d'affari con ASM.

Tutte le segnalazioni pervenute anche mediante strumenti diversi da quelli messi a disposizione per la presente procedura aventi ad oggetto fatti o comportamenti che non siano pertinenti alla presente procedura, verranno trattate e gestite dalla Società secondo le ordinarie procedure vigenti e leggi in ragione dei fatti in esse segnalati.

## **XXII.4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

### **XXII.4.1 Caratteristiche della Segnalazione**

La segnalazione, preferibilmente non anonima, dovrebbe consentire agli organi deputati a riceverla di procedere alle dovute ed appropriate verifiche in merito alla fondatezza delle circostanze oggetto della segnalazione, delle responsabilità, nonché di tutti gli ulteriori elementi, anche documentali, in possesso del Segnalante. A tal fine, la Segnalazione, oltre ad essere tempestiva, dovrebbe rivestire il grado di completezza ed esaustività più ampio possibile e contenere, preferibilmente, i seguenti elementi:

- una chiara e completa descrizione del comportamento, anche omissivo, oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi o le condotte omesse;
- il/i nominativo/i o gli altri elementi (come la qualifica e la relazione, contrattuale o meno, con ASM) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati o le condotte omesse;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- l'indicazione se nota della quantificazione anche stimata degli eventuali danni, patrimoniali o non patrimoniali (es. reputazionali) subiti da ASM ovvero, se tali danni non fossero determinabili esattamente nel loro ammontare, i dati in base ai quali emerge la sussistenza (o il rischio del verificarsi) degli stessi, benché ne sia incerta la quantificazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

### **XXII.4.2 Tutela e Responsabilità del Segnalante**

L'identità del Segnalante viene protetta in ogni contesto attuale e successivo alla Segnalazione nei termini previsti dalla legge e dalla presente procedura.

ASM garantisce la segretezza e la protezione dell'identità del Segnalante in linea con la presente procedura sanzionando ogni condotta che violi le misure di tutela del Segnalante in linea con la Legge 179/2017.

ASM adotta tutte le opportune azioni e commina le sanzioni disciplinari nei confronti di chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, contro coloro che abbiano presentato una segnalazione, atti di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro o contrattuali per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

Resta inteso che la Società potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque abbia effettuato segnalazioni consapevolmente in mala fede.

### **XXII.4.3 Tutela e Responsabilità del Segnalato**

Qualora la segnalazione, in seguito ad una prima attività di verifica, risulti meritevole di approfondimento e relativa a fatto che possa costituire infrazione disciplinare del dipendente interessato, la Società datrice di lavoro notificherà senz'altro a quest'ultimo, ai sensi dell'art. 7 legge 300/70 e del vigente CCNL, la contestazione che attiverà la prescritta procedura disciplinare.

Detta contestazione, oltre a contenere le informazioni ed i contenuti previsti dalla vigente normativa di legge e contrattuale attinente alla materia disciplinare, informerà espressamente l'interessato della sua facoltà di esercitare gli eventuali suoi diritti previsti da Regolamento UE 2016/679 per il tramite del Garante della Privacy e/o con ricorso giurisdizionale ai sensi dell'art. 2 undecies, n. 1, del D. Lgs. 101/2018.

#### **XXII.4.4 Tutela della Privacy**

Nella gestione della presente procedura si applicano le procedure e le garanzie previste dalla legge e dalle normative sulla Privacy sia nei confronti del segnalante che nei confronti del segnalato.

La presente procedura è diffusa e resa nota a tutti i dipendenti e dirigenti, agli organi sociali e alla Società di revisione.

#### **XXII.4.5 Protezione dalle Segnalazioni in «Mala Fede»**

ASM si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e della Società. ASM interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori. Pertanto, ASM garantisce adeguata protezione dalle segnalazioni consapevolmente in «mala fede», adottando specifici provvedimenti nei confronti di autori delle medesime.

#### **XXII.4.6 Impegno al riscontro alle segnalazioni**

ASM si impegna a valutare tutte le segnalazioni pervenute, eventualmente anche attraverso l'esame degli strumenti aziendali messi a disposizione dell'autore del comportamento oggetto della segnalazione, e ciò nel rispetto della legge.

#### **XXII.4.7 Gestione del segreto industriale nell'ambito delle segnalazioni**

ASM nella gestione delle segnalazioni presterà attenzione a quanto previsto dall'art 3 della L. 179/2017 e in particolare a quanto riportato al comma 3 di tale norma:

«Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine».

### **XXII.5 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

---

#### **XXII.5.1 Segnalante**

Le segnalazioni, anche anonime possono avere origine da qualsiasi soggetto: dipendenti e dirigenti, membri di organi sociali (CdA e Collegio Sindacale), soci, partner, clienti, fornitori di ASM e altri soggetti terzi i relazioni d'affari con la Società.

#### **XXII.5.2 Il responsabile della raccolta e gestione delle segnalazioni**

E' il soggetto responsabile del processo e della gestione e direzione delle attività istruttorie da eseguirsi all'esito della segnalazione e sono:

- l' OdV con riferimento agli illeciti e violazioni del MOGC ex d.lgs. 231/ 01
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione con riferimento agli illeciti corruttivi e violazioni alle misure anticorruzione.

#### **XXII.5.3 Organismo di Vigilanza**

L' Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'adeguatezza e l'effettività del Modello di organizzazione e controllo a prevenzione dei reati presupposto per la responsabilità dell'ente ex D.Lgs. 231/01. L'attività di vigilanza è svolta anche attraverso un necessario flusso informativo relativo a violazioni negli ambiti di competenza che può pervenire in via diretta verso l'Organismo di Vigilanza attraverso l' email [odv@asm.it](mailto:odv@asm.it).



#### **XXII.5.4 Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di vigilare sull'adeguatezza e l'effettività delle misure di prevenzione di atti di corruzione passiva. L'attività di vigilanza è svolta anche attraverso un necessario flusso informativo relativo a violazioni negli ambiti di competenza che perviene attraverso l'email [rpc@asm.it](mailto:rpc@asm.it).

#### **XXII.5.5 Altri eventuali soggetti coinvolti nell'indagine**

Assicurano la massima riservatezza intesa come obbligo a non condividere le informazioni al di fuori delle linee guida indicate rispettivamente dall'Organismo di Vigilanza e dal Resp. per la prevenzione della corruzione.

#### **XXII.6 COME SEGNALARE E A CHI SEGNALARE**

ASM mette a disposizione dei soggetti potenziali segnalanti le seguenti email:

- [asmtione.odv@gmail.com](mailto:asmtione.odv@gmail.com) che verrà letta esclusivamente dall'Organismo di vigilanza di ASM.
- [rpc@asm.it](mailto:rpc@asm.it) che verrà letta esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione di ASM.

Le segnalazioni all' ODV possono anche avvenire consegnando in busta chiusa la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che provvede poi a recapitarla all' ODV.

Nel proseguo ODV e RPCT sono chiamati «Soggetto ricevente».

#### **XXII.7 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

Il soggetto ricevente le segnalazioni come riportato al paragrafo XI.6 «come segnalare e a chi segnalare» esamina la segnalazione ricevuta.

Se la segnalazione non è attinente o è palesemente infondata, il Soggetto ricevente assume un provvedimento motivato di non attinenza.

Con riferimento alle segnalazioni attinenti il Soggetto ricevente:

- valuta se la segnalazione contiene informazioni concordanti e precise, ossia utili e strumentali a capire la fondatezza e l'effettività della segnalazione;
- qualora non verificabile, valuta se contattare il segnalante, se possibile;
- valuta e decide se archiviare o se effettuare ulteriori verifiche o attivare o meno la successiva fase di accertamento, in base alle informazioni a disposizione;
- informa immediatamente eventuali ulteriori organi competenti, Organismo di Vigilanza, Responsabile per la prevenzione della Corruzione, Autorità esterne laddove ne sussistano i presupposti e obblighi di legge; se non rileva controindicazioni o conflitti rispetto alla segnalazione, informa il Presidente e l'Amministratore Delegato della Società;
- qualora decida di procedere, avvia la successiva fase di accertamento.

Se l'oggetto della segnalazione ha impatto sul Modello di Organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/01 l'impostazione dell'accertamento e le fasi successive sono svolte di concerto con l' Organismo di Vigilanza anche in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. Se l'oggetto della segnalazione ha impatto sulle misure anticorruzione l'impostazione dell'accertamento e le fasi successive sono svolte di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione anche in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. In tutta la fase di accertamento i Soggetti riceventi e eventuali risorse coinvolte garantiscono la riservatezza.

Al termine dell'accertamento, il Soggetto ricevente predispone una relazione scritta con la quale:

- Comunica i fatti accertati ed investe la funzione o organo aziendale competente alla quale spetterà l'assunzione di eventuali provvedimenti di competenza.

- Determina e propone azioni per superare le eventuali criticità emerse organizzative o procedurali o di altro tipo;
- propone l'eventuale inoltro all'autorità giudiziaria per le sue determinazioni.

Qualora la segnalazione riguardi reati ex D.Lgs. 231/01, violazioni al Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/01, il Soggetto ricevente convoca anche l'Organismo di Vigilanza della Società.

Qualora la segnalazione riguardi reati illeciti corruttivi, violazione delle misure anticorruzione, il Soggetto ricevente convoca anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

E' responsabilità di chi riceve la segnalazione conservare copia della relativa documentazione e degli eventuali allegati.

Il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni è tutelato ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy.

La documentazione raccolta e conservata nell'esecuzione della sua attività verrà conservata in esecuzione di obblighi di legge e disposizioni vigenti, per finalità di tipo amministrativo e/o per far valere e/o difendere i diritti e/o legittimi interessi della Società o di terzi, anche in caso di reclami, contenziosi o precontenziosi.

## **XXII.8 AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA**

La presente procedura ha la massima diffusione possibile. A tal fine, viene comunicata:

- a ogni membro del Consiglio di Amministrazione e al Revisore dei Conti delle Società controllate di ASM;
- all'Organismo di Vigilanza di ASM;
- al Responsabile per la prevenzione della Corruzione di ASM;
- a ogni dipendente di ASM;
- a ogni terzo che abbia relazioni d'affari con la Società, tramite l'inserimento di idonee clausole nei contratti.