



Aset Holding_{s.p.A}

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

**Adottato con delibera del 25.03.2014
del Consiglio di Amministrazione**



INDICE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001
3. FINALITA'
4. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI
5. ASET HOLDING SPA
6. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI
7. ATTIVITA' SENSIBILI
8. MODELLO E CODICE ETICO
9. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE
 - 9.1. Organi societari
 - 9.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative
 - 9.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa
 - 9.4. Prassi e procedure
10. STRUTTURA DEI CONTROLLI
 - 10.1. Principi di controllo interno
 - 10.2. Il sistema di controlli interni
11. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI
 - 11.1. Composizione e regole
 - 11.2. Poteri e funzioni
 - 11.3. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
 - 11.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza
 - 11.5. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente e al Collegio Sindacale
12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
13. SISTEMA DISCIPLINARE
14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO
15. RIFERIMENTI



(segue INDICE)

PARTE SPECIALE

Analisi dei rischi di reato

- a. Matrice aree funzionali e processi – criticità e rischi reato
- b. Elenco Rischi di reato

Elenco dei protocolli adottati

- 1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 2. Contratti e Appalti
- 3. Concessioni di Servizi e Contratti di Servizio
- 4. Formazione del Bilancio Aziendale e rapporti con il Collegio Sindacale
- 5. Gestione finanziaria e rapporti con le Banche
- 6. Prevenzione dei reati Ambientali
- 7. Anti-corrruzione e trasparenza
- 8. Gestione degli incassi contanti Farmacie
- 9. Gestione acquisti Farmacie e Prevenzione delle Frodi nell'Industria e nel Commercio
- 10. Sicurezza dei Dati e prevenzione Reati informatici
- 11. Gestione del Personale e rapporti con enti previdenziali, assistenziali e assicurativi
- 12. Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro

Flussi informativi per Organo di Vigilanza

ALLEGATI

- 1. Testo del Decreto Legislativo 231/2001
- 2. Elenco dei Reati richiamati dal Decreto Legislativo 231/01
- 3. Linee Guida Confindustria per la costruzione del MOGC D.Lgs. 231/2001
- 4. Struttura Organizzativa di Aset Holding Spa
- 5. Codice Etico
- 6. Codice Disciplinare
- 7. Regolamento Interno dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.n. 231/2001



PREMESSA

Il presente documento costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (**MOGC**) di Aset Holding Spa e si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento. I vari documenti sono aggiornabili separatamente e ciascuno sarà contraddistinto da un numero di revisione e da una data di pubblicazione che consentirà di mantenerne traccia e gestirne la archiviazione.

Sono altresì identificati i documenti dei quali è rilevante salvaguardare la riservatezza, come ad esempio le schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Descrizione dei contenuti del MOGC:

- parte generale
- parte speciale con schede rischio reati ed elenco protocolli adottati – documenti aggiornabili con indicazione della revisione x.y e data di pubblicazione.
- Allegati

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse od a loro vantaggio. In base al Decreto, qualora un soggetto commetta nell'interesse od a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società. La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'Ente nell'interesse od a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**"). Aset Holding Spa (l'"**Azienda/Società**"), come società per azioni, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione. L'Azienda ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei Reati e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa. Aset Holding Spa ha adottato, in data 25.03.2014, un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto legislativo 231/2001 ed il **Codice Etico**. Il presente documento costituisce la prima stesura del Modello a seguito di mappatura e valutazione dei rischi. L'Azienda è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato



decreto da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti “apicali” e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

2. FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di Aset Holding Spa, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Aset Holding Spa in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell’azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da Aset Holding Spa in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui Aset Holding Spa intende attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l’identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l’individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell’Azienda;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l’Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell’Azienda, i principi di gestione e amministrazione dell’Ente e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

3. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l’ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni



internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all'Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo") in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti de quibus.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano 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 cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.



Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza, con onere della prova a carico della Autorità inquirente.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che "collegano" la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 fa infatti riferimento:

- al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'Ente". Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale.
- al comma 2, alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima.

L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'Ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in Aset Holding Spa consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice dell'Ente o al primo livello di riporto del Consiglio di Amministrazione;
- collocazione gerarchica al vertice di ciascuna direzione d'area nonché al secondo livello di riporto alle suddette direzioni, con assegnazione di poteri di spesa e di firma che gli consentono di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di Aset Holding Spa (Allegato 4)

4. STORIA AZIENDALE di Aset Holding Spa

ASET HOLDING S.p.A. è una società ad intero capitale pubblico nata nell'anno 2003.

Il Comune di Fano, con oltre il 97% del Capitale Sociale, detiene la maggioranza delle azioni ed esercita sulla società i compiti e le attività di direzione, coordinamento e controllo.

L'Azienda è stata costituita a seguito di scissione societaria ai sensi dell'art 35, c.9, della L. 448/01, norma di legge che ha posto, quale obbligo cogente nel sistema legislativo italiano il "principio di separazione" tra l'attività di gestione della Proprietà delle reti, impianti ed altre dotazioni infrastrutturali essenziali destinate alla produzione ed alla erogazione dei pubblici servizi locali e l'attività di erogazione dei servizi medesimi.

Aset Holding Spa assicura e garantisce la gestione pubblica degli assets patrimoniali relativi al ciclo idrico integrato, la distribuzione del gas e delle aree ed impianti dedicate al trattamento ed allo smaltimento dei rifiuti, pianificando e finanziando gli investimenti al fine di mantenerne in essere l'efficacia e l'efficienza funzionale nel medio lungo periodo a servizio di tutta la collettività.

Ai sensi dell'art. 113 del T.U.E.L. Aset Holding ha altresì il compito di espletare le gare di affidamento dei servizi pubblici locali di cui detiene la Proprietà delle dotazioni impiantistiche.

Ha in affidamento, per conto di alcuni Comuni Soci, la gestione delle farmacie comunali, le aree di sosta a pagamento, ed alcuni settori dei servizi cimiteriali quali l'illuminazione votiva e l'attività di cremazione, compiti che Aset Holding esercita sia nel rispetto della pubblica proprietà che del diritto dei cittadini ad usufruire di servizi efficienti e di qualità.

Svolge la governance delle quote azionarie di Aura srl (produzione e vendita di elettricità prodotta da biogas e fonti rinnovabili) società di cui detiene il controllo, di Prometeo SpA (vendita gas naturale ed elettricità) e di Adriacom Cremazioni Srl (realizzazione e gestione impianti di cremazione).

Dal 2012 svolge, per il Comune di Fano, l'attività di "full service" per la riscossione dell'Imposta di Soggiorno, nonché le attività di Accertamento e Riscossione coattiva della T.I.A./Tributo/Tares.

Dal 2013 espleta il servizio e le attività di controllo del rendimento di combustione e dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici in attuazione della L.R. Marche n. 9 del 27.05.2008 nel territorio del Comune di Fano.



5. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

Ad un gruppo di lavoro è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto una apposita mappa della aree di potenziale "rischio 231";
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231" lordo, in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto

6. ATTIVITA' SENSIBILI

Per l'individuazione delle attività sensibili di Aset Holding Spa, e i relativi rischi di reato, è stata condotta una analisi a matrice del rapporto tra i processi aziendali e le funzioni dell'organizzazione, riportata nella parte speciale del presente documento.

La stessa matrice evidenzia le aree per le quali è ipotizzabile la commissione di alcune categorie di reati richiamati dal D.lgs 231/01.

Si evidenzia che nell'individuazione delle attività sensibili di Aset Holding e nella relativa mappatura dei rischi – reato sono stati verificati e presi in considerazione i procedimenti penali che sono stati instaurati nei confronti dei legali rappresentanti p.t. della società negli ultimi 10 anni, come dichiarati e documentati dalla medesima società. Trattasi di reati p.e p. dagli art. 54 e 1161 del Regio Decreto n. 327/1942 (codice della navigazione), segnatamente avuto riguardo alla violazione dei relativi artt. 54 e 1161 (abusiva occupazione di spazi demaniali finalizzati alla realizzazione di scarichi lungo il litorale), nonché della violazione degli artt. 674 (getto pericoloso di cose), 639 (deturpamento e imbrattamento di cose altrui) e dagli artt. 100 e 147, comma 4, del D.Lvo n. 219/2006, che punisce il titolare o il legale rappresentante dell'impresa che inizia l'attività di distribuzione all'ingrosso di medicinali senza munirsi dell'autorizzazione di cui all'articolo 100, ovvero la prosegue malgrado la revoca o la sospensione dell'autorizzazione stessa.



AREA AMMINISTRAZIONE

- Formazione del Bilancio aziendale, gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e altri organi sociali di controllo
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione – finanziamenti, licenze e autorizzazioni
- Contrattualistica – Struttura Interna
- Concessione servizi Comune di Fano
- Concessione servizi Farmacie Comune di Fano
- Contratti di fornitura - Farmacie
- Concessione servizi Gestione Tributi Comune di Fano -
- Concessione servizi Illuminazione Votiva Comune di Fano
- Concessione servizi Sosta a Pagamento Comune di Fano
- Contratto di locazione reti & impianti Aset Spa
- Concessione servizi GAS
- Contratto di gestione Bio Gas
- Vendita certificati verdi da Bio Gas
- Concessione servizi Prometeo Gas

AREA FINANZA

- Formazione dei Budget di spesa della struttura e Controllo di Gestione
- Gestione finanziaria e Rapporti con le Banche
- Gestione responsabilità di spesa e di incasso Farmacie
- Gestione incassi Farmacie
- Procedure infrazione ed esazione in Gestione Tributi
- Gestione incassi sosta a Pagamento

AREA PERSONALE

- Gestione informazioni sul Personale della Struttura Interna
- Criteri di assunzione, inquadramento, attribuzione della mansione e gestione rapporto di lavoro Struttura Interna- Rapporto con Enti previdenziali e assicurativi
- Gestione informazioni sul Personale delle Farmacie
- Criteri di assunzione, inquadramento, attribuzione della mansione e gestione rapporto di lavoro Farmacie - Rapporto con Enti previdenziali e assicurativi
- Gestione informazioni sul Personale della Gestione Tributi
- Criteri di assunzione, inquadramento, attribuzione della mansione e gestione rapporto di lavoro Gestione Tributi - Rapporto con Enti previdenziali e assicurativi
- Criteri di assunzione, inquadramento, attribuzione della mansione e gestione rapporto di lavoro nella Illuminazione Votiva - Rapporto con Enti previdenziali e assicurativi
- Criteri di assunzione, inquadramento, attribuzione della mansione e gestione rapporto di lavoro nella Sosta a Pagamento - Rapporto con Enti previdenziali e assicurativi



AREA TECNICA

- Sicurezza sul Lavoro struttura interna
- Sicurezza Dati informatici struttura interna
- Contratti di fornitura struttura interna
- Salute e sicurezza sul lavoro - Farmacie
- Sicurezza Dati informatici struttura interna
- Contratti di fornitura attrezzature e impianti Farmacie
- Salute e sicurezza sul lavoro – Gestione Tributi
- Sicurezza Dati informatici Gestione Tributi
- Salute e sicurezza sul lavoro – Illuminazione Votiva
- Sicurezza Dati informatici Illuminazione Votiva
- Contratti di fornitura attrezzature e impianti Illuminazione Votiva
- Salute e sicurezza sul lavoro Sosta a Pagamento
- Sicurezza Dati informatici Sosta a Pagamento
- Contratti di fornitura attrezzature e impianti Sosta a Pagamento
- Gestione contratto di locazione reti & impianti ad Aset Spa
- Salute e sicurezza sul lavoro locazione reti & impianti ad Aset
- Sicurezza Dati informatici locazione reti & impianti ad Aset
- Salute e sicurezza sul lavoro Gestione Biogas
- Sicurezza Dati informatici Gestione Biogas
- Contratti di fornitura attrezzature e impianti Gestione Biogas

L'individuazione di questa attività sensibili e l'analisi della prassi aziendali in relazione alla riduzione del rischio di commissione di reati individuati dal D.Lgs.n.231/2001 hanno portato, in sede di prima adozione del modello organizzativo, alla formalizzazione dei seguenti protocolli:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Contratti e Appalti
3. Concessioni di Servizi e Contratti di Servizio
4. Formazione del Bilancio Aziendale e rapporti con il Collegio Sindacale
5. Gestione finanziaria e rapporti con le Banche
6. Prevenzione dei reati Ambientali
7. Anti-corrruzione e trasparenza
8. Gestione degli incassi contanti Farmacie
9. Gestione acquisti Farmacie e Prevenzione delle Frodi nell'Industria e nel Commercio
10. Sicurezza dei Dati e prevenzione Reati informatici
11. Gestione dei Personale e rapporti con enti previdenziali, assistenziali e assicurativi
12. Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi attraverso la formalizzazione di



specifici protocolli.

7. MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti (“**Dipendenti**”) e dagli amministratori (“**Amministratori**”), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società (“**Consulenti**”) nonché dalle altre controparti contrattuali dell’Azienda, quali, ad esempio, “**Partner**” devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le “**Regole di Condotta**”), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le regole di condotta contenute nei protocolli del presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dall’Azienda come si è già anticipato in Premessa (di seguito il “**Codice Etico**”). Va comunque precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che l’Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi sociali, Consulenti e Partners;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, ed ha lo scopo di consentire all’Azienda di usufruire dell’ esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il periodico aggiornamento del Modello è “stimolato” dall’Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i gap esistenti tra la prima e la seconda e richiede l’aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio.

Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l’Organismo di Vigilanza informa e relaziona all’Organo Amministrativo almeno due volte all’anno.

8. STRUTTURA DELL’ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale.

In considerazione del quadro che emerge dall’analisi del contesto, dalla valutazione dell’ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione



di cui Aset Holding Spa è dotata.

Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

8.1 Organi societari

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti. La gestione dell'Azienda è affidata al Consiglio di Amministrazione, investito di poteri di spesa per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni esclusi quelli che la legge e lo statuto riservano ad altri organi societari.

8.2 Definizione di responsabilità, unità organizzative

L'organigramma fornisce indicazioni riguardo alla struttura dell'Azienda e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L'organigramma consente anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito dell'Ufficio del Personale mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell'Azienda.

8.3 Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative dell'Azienda, lo schema dei poteri e delle deleghe è disciplinato dallo statuto ed è stato integrato dal CdA con delibera in data 8 agosto 2012 per quanto concerne i poteri del Direttore Generale e con successiva delibera in data 8 agosto 2013 per quanto concerne le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, la delega Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 art. 2 co.1 lettera b) è stata conferita al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con poteri di spesa riferiti alla relativa posta individuata nel bilancio preventivo aziendale.

Lo stesso Datore di Lavoro ha provveduto a conferire due deleghe ai sensi dell'art. 16, D.Lgs. n.81/2008, al Direttore Generale ed al Direttore Tecnico, per le rispettive aree come da organigramma aziendale; i relativi poteri di spesa sono individuati nella citata posta di bilancio preventivo.

Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale.

8.4 Prassi e procedure



Aset Holding Spa sta implementando un apparato essenziale di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di Società a partecipazione pubblica. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si mira a garantire l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Società. Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte i protocolli di comportamento si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su target ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budget, piani finanziari, bilancio preventivo);
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

9. STRUTTURA DEI CONTROLLI

9.1 Principi di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità: principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni: principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni: principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni: principio importante per poter procedere in ogni momento



ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;

- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio i Sindaci).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

9.2 Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale; sono inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando i trattamenti;
- controlli diretti sulla supervisione delle attività e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza).



10. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

10.1 Composizione e regole

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo dell'Azienda dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente Aset Holding Spa istituisce un apposito collegio – denominato “Organismo di Vigilanza” (di seguito anche OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale;
- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;
- I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto;
- L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da uno o più soggetti esterni, non appartenenti al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali dell'Ente, in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione; l'OdV individua al suo interno un Presidente al quale eventualmente delegare specifiche funzioni; resta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di nominare, con provvedimento motivato, quale componente dell'OdV, un soggetto appartenente al personale dell'Azienda;
- L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito dell'Azienda, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;
- Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso;
- L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva;
- I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività;



- L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'Azienda;
- All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell'Azienda.

10.2 Poteri e funzioni

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è indicativamente trimestrale in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Azienda, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o all'organo equivalente, e alla Società di Revisione (ove prevista);
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'Ente ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello: l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

Nella Parte Speciale del presente Modello vengono specificatamente dettagliati i compiti spettanti all'Organismo di Vigilanza.

10.3 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza



e da esso approvato all'unanimità.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società.

10.4 Informativa all'Organismo di Vigilanza

Il personale della Società ed i collaboratori della stessa hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello.

Al fine di cui al punto precedente, la Società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. A tal fine Aset Holding Spa ha deciso di creare l'indirizzo di posta elettronica odv231@asetholding.it con accesso – userID e password – riservato al Presidente dell'OdV.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i 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 "231";
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231";
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231";

10.5 Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale

L'Organismo redige ogni anno, entro la data di approvazione del Bilancio da parte del CdA, una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio di Amministrazione e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo. Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i gap esistenti tra la prima e la seconda e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio.



Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona all'Organo Amministrativo almeno due volte all'anno.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dall'Ente, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita sessione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di Aset Holding Spa.

Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dall'azienda e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

11.1 La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- a) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e riferimento al link del sito internet dove scaricare il Modello;
- b) una lettera informativa a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;
- c) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente all'Ufficio del Personale entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- a) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01



- con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- b) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.
- Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

11.2 La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente

12. SISTEMA DISCIPLINARE

In sistema disciplinare è riportato integralmente all'Allegato 5

13. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal CdA, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Tuttavia il Modello può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'Organismo di Vigilanza, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del Modello, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del Modello, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.



Il Modello, previa le opportune modifiche attinenti alle specificità strutturali ed organizzative di ciascuna società, potrà essere adottato dalle società controllate e/o partecipate da Aset Holding Spa con delibera dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

RIFERIMENTI

- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001.
- Testo del D.Lgs. 231/2001.