



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 della società

ASTEM S.p.A.

Parte generale

rev. marzo 2026

SOMMARIO

1. PREMESSA	4
1.1 Ambito di applicazione del presente modello organizzativo e di gestione	4
1.2 Profili degli enti titolari del presente Modello Organizzativo	4
1.3 Controllo societario	6
1.4 Missione di ASTEM S.p.A.	10
1.5 Struttura organizzativa della società	10
2. L'IMPIANTO NORMATIVO DEL D.LGS. 231/01 : BREVI CENNI.	12
2.1 Introduzione	12
2.2 I reati richiamati dal D. Lgs. 231/01	12
2.3 I soggetti destinatari del D.Lgs. 231	12
2.4 Le sanzioni irrogabili all'ente	12
2.5 I Modelli di organizzazione e gestione	13
2.6 Le linee guida di categoria	14
3. LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE.	15
3.1 L'articolazione del Modello Organizzativo	15
3.2 Protocolli acquisiti dal Modello Organizzativo	15
3.3 La costituzione del Gruppo di Lavoro	16
3.4 I lavori condotti per la costruzione del Modello	17
3.5 La mappatura delle "aree sensibili"	18
3.6 Le interviste con i process owner	18
3.7 Aggiornamento del Modello organizzativo	18
4. COMPLIANCE DELLA SOCIETÀ	19
4.1 Linee di Condotta	19
4.2 Programma di formazione e comunicazione/divulgazione	20
4.3 Verifica del sistema di compliance	21
5. MAPPATURE DELLE AREE SENSIBILI	23
5.1 La mappatura	23
5.2 Le categorie di reati 231 a rischio rilevante di commissione	23
5.3 Le categorie di reati 231 a rischio non rilevante di commissione	24
5.4 Le categorie di reati 231 a rischio nullo di commissione	25
5.5 I risultati in dettaglio della mappatura	25
6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ED I SUOI CONTENUTI	26
6.1 I contenuti del Modello di organizzazione e gestione	26
6.2 Enti o destinatari del Modello di organizzazione e gestione	26
6.3 L'Organismo di Vigilanza	27
6.4 La legge nazionale e internazionale	27
6.5 Lo Statuto	27
6.6 Il Codice Etico e di Comportamento	28
6.7 Le norme emanate ai fini del D.Lgs. 231/01	28
6.8 Le altre norme interne	28
6.9 Le procedure e le circolari interne	29
7. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO	30
7.1 Il modello di governance di ASTEM S.p.A.	30
7.2 Assemblea	30
7.3 L'Organo Amministrativo	31
7.4 Il Comitato per l'Esercizio del Controllo Analogo	31
7.5 Il Direttore Generale	33

7.6	Il Presidente	33
7.7	Organi di controllo	36
7.8	Organigramma	36
8.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	38
8.1	La nomina, la composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza	38
8.2	I compiti	39
8.3	I poteri	40
8.4	I flussi informativi e le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	40
8.5	Whistleblowing	44
8.6	La raccolta e conservazione delle informazioni	44
8.7	I rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari	45
9.	I CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO	46
9.1	Le verifiche e i controlli sul Modello	46
9.2	L'aggiornamento e l'adeguamento del Modello - Le responsabilità	46
10.	I FLUSSI INFORMATIVI E LE COMUNICAZIONI.	47
10.1	La politica di gestione e di diffusione delle informazioni	47
10.2	La diffusione del Modello e la formazione	47
10.3	Le clausole contrattuali con terzi e fornitori	48
11.	IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	49
11.1	Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio	49
11.2	Le misure nei confronti dei Dipendenti	49
11.3	Le misure nei confronti dei Amministratori	51
11.4	Le misure nei confronti di altri destinatari	52
12.	LE CARATTERISTICHE E ALTRI ASPETTI DEL MODELLO	53
12.1	I protocolli del modello organizzativo	53
12.2	I contatti con la Pubblica Amministrazione	53
12.3	La separazione dei compiti	53
12.4	Le indebite dazioni di denaro	53
12.5	I reati di malversazione ai danni dello stato e di organismi comunitari	54
12.6	I flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione	54
12.7	I reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale	54
12.8	I reati in ambito societario e i reati tributari	54
12.9	I reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime	55
12.10	I reati ambientali	55
12.11	Il reato di impiego di cittadini terzi privi di permesso di soggiorno	55
12.12	I reati di riciclaggio, ricettazione, antiriciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita	55
12.13	Il reato di induzione e rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria	55
12.14	I reati contro l'industria e il commercio	56
12.15	I reati contro i beni culturali	56
12.16	L'efficacia del sistema dei controlli interni	56
13.	DIVULGAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE.	57
14.	GLOSSARIO.	58

1 PREMESSA

1.1 Ambito di applicazione del presente modello organizzativo e di gestione

Il presente modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/01 è oggetto di applicazione da parte di ASTEM S.p.A.

La scelta di utilizzare uno *"strumento organizzativo-gestionale unitario"* è stata adottata, dopo le opportune verifiche ed approfondimenti, sulla scorta di due fondamentali valutazioni:

- > per un verso, infatti, sono stati individuati ed esaminati tutta una serie di fattori organizzativi, produttivi e funzionali fortemente caratterizzanti l'operatività (società *in house* partecipata da vari Comuni e con controllo di maggioranza in capo al Comune di Lodi, diversificazione delle attività, considerati i servizi di riscossione TAP, gestione calore, manutenzione verde, portierato, URP e gestione del tempio dell'Incoronata, crescente necessità di tutela in relazione alle attività svolte, ricorso a procedure e bandi previsti dal Codice degli Appalti, necessità di pervasione di principi etici nell'attività aziendale) e che, ai fini di una efficace politica di gestione del rischio reato, debbono essere analizzati, valutati e considerati in unico contesto;
- > per altro verso, la predisposizione di distinti strumenti organizzativi-gestionali avrebbe determinato nella concreta operatività di ASTEM S.p.A. una difficile attuazione e adozione delle diverse misure prevenzionali già esistenti e/o implementate, incidendo negativamente sulla scelta di operare con sempre maggiore aderenza agli obiettivi di prevenzione del rischio-reato fissati dal D.lgs. 231/01.

In considerazione di ciò, si intende per **Modello organizzativo di ASTEM**, il modello di ASTEM S.p.A..

1.2 Profili degli enti titolari del presente Modello Organizzativo

ASTEM S.p.A. è una società che ha statutariamente, come oggetto *"sia in via diretta che attraverso società partecipate e/o controllate, anche congiuntamente ad altri enti locali, lo svolgimento e la realizzazione a favore degli enti pubblici soci, secondo il modulo "in-house", di:*

- a) *produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;*
- b) *progettazione e realizzazione di opere pubbliche sulla base di un accordo di programma fra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 193 del decreto legislativo n. 50 del 2016;*
- c) *auto produzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti, o allo svolgimento delle loro funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento;*
- d) *servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 50 del 2016.*

E pertanto, in via esemplificativa ma non esaustiva, sono da intendersi ricomprese nell'oggetto sociale le seguenti attività da svolgersi secondo la modalità "in-house", nei limiti in cui le stesse possano essere affidate con detta modalità ai sensi della normativa tempo per tempo vigente:

- a) *servizi di gestione dei rifiuti e di igiene ambientale e di decoro e manutenzione urbana quali:*
 - a1) *i servizi definiti dal d.lgs. 152/2006 e s.m., relativi al ciclo integrato di gestione dei rifiuti urbani, nonché le attività allo stesso accessorie e funzionali, o comunque connesse, quali, gestione dei servizi inerenti le attività di riscossione dei tributi e di altre entrate degli enti soci in relazione al servizio di gestione dei rifiuti e di igiene ambientale;*
 - a2) *le attività connesse, pur non ricomprese nelle attività di gestione dei rifiuti e igiene urbane soggette a tassazione o tariffazione locale, quali sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio neve, la pulizia di aree pubbliche e di uso pubblico, il lavaggio strade e fontane, lo spurgo dei pozzetti stradali, la pulizia dei muri da manifesti e iscrizioni abusive, la disinfezione, la disinfestazione, la derattizzazione, la dezanzarizzazione, il taglio dell'erba e la raccolta delle foglie in aree pubbliche e di uso pubblico, la gestione del verde e dell'arredo urbano, i servizi igienici pubblici anche automatizzati, il tutto nei limiti espressamente previsti dalla applicabile normativa;*
 - a3) *la gestione dei servizi di monitoraggio ambientale, in particolare l'analisi della qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo.*
- b) *servizi integrati di mobilità nei limiti in cui gli stessi possono essere affidati con modalità "in house" ai sensi della normativa vigente e nel rispetto della disciplina nazionale e regionale in materia di funzioni e competenze attribuite agli enti locali:*
 - b1) *l'esercizio dei trasporti pubblici di linea e non di linea, urbani ed extraurbani;*
 - b2) *i trasporti scolastici, di noleggio e qualsiasi trasporto di persone anche al servizio dei parcheggi (nelle forme organizzative consentite dalla legge);*
 - b3) *la gestione e costruzione di parcheggi ed aree di sosta, con e senza custodia veicoli;*
 - b4) *la gestione dei servizi di mobilità ciclabile, inclusa la realizzazione di parcheggi dedicati, servizi di sicurezza, connessioni e percorsi protetti;*
 - b5) *altre attività connesse al trasporto pubblico di persone, come gestione di autostazioni, di aree intermodali, di biglietterie e punti di vendita di titoli di viaggio;*
 - b6) *altre attività connesse alla mobilità in città, quali l'impianto ed esercizio di semafori, la sensoristica di parcheggio, la formazione e gestione della segnaletica orizzontale e verticale, la posa di indicatori stradali e toponomastici, il controllo automatico degli accessi, e più in generale le funzioni attribuibili al mobility manager.*
- c) *la gestione di impianti sportivi e ricreativi.*
- d) *la gestione dei canili comunali con il connesso controllo-tutela della popolazione canina del comune.*

- e) *la gestione dei servizi cimiteriali e funerari, sviluppo e gestione di forni di cremazione, illuminazione votiva, manutenzione in genere dei fabbricati ed aree cimiteriali e al servizio delle stesse.*
- f) *la gestione delle attività e servizi di energy manager, facility manager e global service quali: produzione e distribuzione di servizi di teleriscaldamento e teleraffreddamento nonché le attività allo stesso accessorie e funzionali o comunque connesse; la verifica e il controllo di impianti di riscaldamento (nelle forme organizzative consentite dalla legge) e dell'efficienza energetica; il servizio di gestione di sistemi di illuminazione pubblica; la produzione di energia da fonti rinnovabili.*
- g) *la gestione delle infrastrutture in fibra e cavidotti e sviluppo, progettazione e gestione dei servizi informatici.*
- h) *attività di ricerca, progettazione, costruzione e gestione inerenti alle tipologie di pubblici servizi sopra descritte, direttamente o tramite contratti di incarico professionale o di appalto.*
- i) *servizi di manutenzione urbana ordinaria, con particolare ma non esclusivo riferimento, alla valorizzazione, gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare, tra cui esemplificativamente i marciapiedi, i dispositivi di arredo urbano, le strade di proprietà o gestione comunale.*
- j) *la gestione dei servizi inerenti le attività di riscossione dei tributi e delle entrate degli enti locali e di altri enti pubblici.*
- k) *la realizzazione e gestione delle pubbliche affissioni e dell'arredo urbano.*
- l) *il coordinamento e la gestione delle reti e degli impianti del sottosuolo pubblico.*
- m) *la vendita di apparecchi e attrezzature connesse o funzionali alla gestione dei servizi affidati (nelle forme organizzative consentite dalla legge).*
- n) *ogni altro servizio, compresi i servizi di committenza anche ausiliari, ad essa affidato dai comuni soci con modalità "in-house".*
- o) *il servizio pubblico delle farmacie comunali.*
- p) *infine la società potrà porre in essere operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali, industriali e finanziarie e quindi qualunque atto collegato al raggiungimento dello scopo sociale, ad eccezione della raccolta di risparmio tra il pubblico e dell'esercizio delle attività riservate dal decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche".*

1.3 Controllo societario

Stante la natura a totale capitale pubblico locale della Società, possono essere soci di ASTEM S.p.A. gli enti locali di cui all'art. 2 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché, se la legge lo consente ed in quanto compatibile con il modulo sopra richiamato, altri enti pubblici, e pertanto con esclusione della partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella eventualmente consentita da specifiche norme di legge e purché in coerenza con la regolamentazione propria delle Società *in house providing*.

La titolarità del capitale sociale da parte degli enti soci è finalizzata alla gestione dei servizi secondo il suddetto modulo e comporta il perseguimento di finalità comuni a tutti i soci.

ASTEM S.p.A. ha un capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato di euro 5.771.100,00, suddiviso in n. 115.422 azioni di euro 50,00 euro cadauna.

Il capitale sociale risulta così suddiviso:

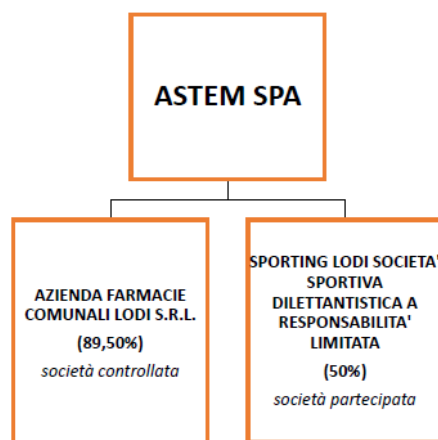
Comune	azioni	Pari a nominali
Lodi	114.527	5.726.350,00
Casalpusterlengo	283	14.150,00
San Martino in Strada	129	6.450,00
Boffalora d'Adda	22	1.100,00
Lodi Vecchio	20	1.000,00
Cornegliano Laudense	18	900,00
Pieve Fissiraga	18	900,00
Unione Comuni Oltre Adda Lodigiano	17	850,00
Sant'Angelo Lodigiano	17	850,00
Terranova dei Passerini	15	750,00
Graffignana	15	750,00
Cornovecchio	14	700,00
Cavenago d'Adda	11	550,00
Castelnuovo Bocca d'Adda	10	500,00
Massalengo	10	500,00
Villanova del Sillaro	10	500,00
Castiglione d'Adda	10	500,00
Marudo	10	500,00
Galgagnano	10	500,00
Maleo	10	500,00
Astem S.p.A.	246	12.300,00

ASTEM S.p.A. è soggetta al controllo analogo dei Comuni che partecipano al capitale sociale, secondo quanto stabilito all'art. 3 dello Statuto.

La società detiene partecipazioni nelle seguenti società:

- **Azienda Farmacie Comunali Lodi**, c.f. 00791350150, di cui detiene una quota del valore nominale di euro 200.000,00 pari all'89,5% del capitale sociale;
- **Sporting Lodi Società Sportiva Dilettantistica a Responsabilità Limitata**, c.f. 10370570011, di cui detiene una quota del valore nominale di euro 157.500,00 pari al 50% del capitale sociale.

SOCIETA' PARTECIPATE E SOCIETA' CONTROLLATE



Inoltre, la società detiene n. 11.392.108 azioni della società A2A S.p.A. del valore nominale di 0,52 euro cadauna, allorché la partecipata Linea Group Gestioni (LGH) S.p.A. è stata fusa per incorporazione in A2A.

Infine, ASTEM S.p.A. figura tra i soci fondatori di Fondazione LGH, costituita il 20 dicembre 2021, e di fatto operante dal 7 febbraio 2022, ossia dal momento della sua iscrizione al Registro Unico (RUNTS). Essa, nell'ambito territoriale della Regione Lombardia, più in particolare con riferimento ai territori di Crema, Cremona, Lodi, Ovest Bresciano e Pavia, ha come scopo una o più delle attività d'interesse generale rientranti nel perimetro di quelle di cui all'art. 5, comma 1, lettere da e) a i) del D.lgs. 117/2017 per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale attraverso l'innovazione, la ricerca scientifica e applicata, la formazione universitaria e post-universitaria, la valorizzazione del patrimonio storico, culturale e paesaggistico, la sensibilizzazione del territorio soprattutto nell'ambito della transizione energetica, della tutela ambientale e delle bioenergie.

Sin da subito, la Fondazione si è posta come soggetto aggregante per creare una ricaduta positiva nei territori di riferimento, con la volontà di assicurare la multi-territorialità degli interventi erogativi e realizzare progetti scalabili. Per raggiungere tale scopo sono stati assegnati focus specifici a ogni territorio ed è stato fornito un criterio di priorità a ogni intervento. Valorizzazione energetica in ambito ambientale, agricolo e delle biomasse, ottimizzazione dei fattori produttivi di impianti di bioenergie, microalghe, innovazione in agri-zootecnia alimentare, biotecnologie e genetica, carbon farming, big data, AI, IoT, robotica e collaborazione con Istituti tecnici (High School): questi i temi che la Fondazione intende sostenere per contribuire alla realizzazione degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile stabiliti dalle Nazioni Unite.

Sulla scorta di tali premesse la Fondazione, attraverso i propri Organi scientifici e di governo, intende promuovere e supportare iniziative, progetti, ricerche e borse di studio, appoggiandosi ai centri di eccellenza scientifica presenti nelle comunità locali dove era storicamente presente LGH, fra le quali quella lodigiana.

Si precisa infine che ASTEM S.p.A., all'interno della Fondazione, ha diritto alla nomina di un componente del Consiglio di Amministrazione.

In quanto società *in house*, ad ASTEM S.p.A. sono applicabili tutte le norme relative alle società a partecipazione pubblica, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le norme via via susseguitesisi in tema di appalti pubblici (D.lgs. 152/2006 e ss.mm. e ii., indi D.lgs. 50/2016 e da ultimo d.lgs. 26/2023);
- il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.lgs. 175/2016);
- il D.lgs. 175/2016, D.lgs. 165/2001, e DPR 487/1994 per quanto riguarda le selezioni pubbliche del personale;
- il D.lgs. 190/2012 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il D.lgs. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.lgs. 39/2013 contenente disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012;

- le linee guida ANAC in tema di società *in house providing*;
- ogni altro corpo normativo inerente alla attività delle società *in house providing*.

Infine, a seguito di:

- verbale del Consiglio di Amministrazione del 22.11.2024;
- delibera del Consiglio Comunale del Comune di Lodi del 30.12.2024
- verbale di assemblea di approvazione del progetto di fusione a rep. 63397 notaio Codecasa del 10.4.2025;

ASTEM S.p.A., con efficacia a far data dal 1.7.2025, ha incorporato la società **GIONA S.r.l. Servizi per la Cultura e l'Informazione**, capitale sociale euro 25.000,00 interamente versato, codice fiscale e numero di iscrizione al registro delle imprese 12543770155, con sede in Lodi via Cavour 66.

Lo statuto di ASTEM S.p.A. a seguito della fusione non è variato, essendo l'oggetto sociale idoneo all'esecuzione delle attività già eseguite da Giona S.r.l.

Giona S.r.l. era una società partecipata pubblica *in house*, controllata al 100% dal Comune di Lodi.

La società si occupa prevalentemente della gestione del complesso del Teatro Comunale alle Vigne sulla base di un contratto di servizio stipulato con la proprietà comunale. La società fornisce un complesso di servizi pubblici afferenti l'utilizzo del Teatro alle Vigne partendo dalla realizzazione artistica della stagione teatrale ed arrivando alla realizzazione pratica e tecnica degli spettacoli teatrali. La società, per quanto riguarda la parte artistica, si avvale dell'opera di un Direttore Artistico nominato dall'amministrazione societaria attraverso un avviso pubblico di selezione. Per quanto concerne la parte organizzativa, Giona si avvale di una risorsa con la qualifica di programmatrice teatrale, il cui obiettivo è l'organizzazione, pianificazione e gestione degli spettacoli teatrali mentre per la parte tecnica, e di una risorsa quale tecnico di sala senior, in grado di gestire la regia degli spettacoli nonché tutta la parte tecnica degli stessi.

A fianco delle risorse umane stabili, ruotano circa una trentina di risorse occasionali tra maschere di sala, tecnici e facchini. La società utilizza, inoltre, consulenze esterne per quanto riguarda i tecnici di sala nonché per tutta la parte amministrativa della stessa. La società gestisce la biglietteria del teatro incassando i corrispettivi dei biglietti e degli abbonamenti. Sempre in virtù del contratto di servizio, la società dispone il noleggio della Sala Grande e del Ridotto del teatro incassandone i corrispettivi.

La gestione della società è concentrata ed imperniata sulla fornitura di un complesso di servizi pubblici a carattere culturale che si sintetizzano nel garantire il funzionamento ad elevati standard di qualità del Teatro Comunale alle Vigne con una stagione teatrale in linea con quella di un teatro dello stesso livello in Lombardia: trattandosi di un servizio pubblico, poiché la fornitura dello stesso alla cittadinanza non può essere fatta a prezzi di mercato ma deve essere fornita a prezzi calmierati e popolari, la gestione economica della società non è sostenibile senza un contributo pubblico a sostegno della stessa. Infatti, nel contratto di servizio, è prevista la corresponsione di un contributo pubblico in conto esercizio per ogni stagione teatrale. Anche la fornitura del servizio di noleggio delle sale costituisce un servizio pubblico in quanto il corrispettivo per il nolo è determinato da un regolamento comunale apposito con prezzi calmierati.

A seguito della fusione per incorporazione, a partire dal 1.7.2025 tutte le attività eseguite da GIONA S.r.l. vengono eseguite da ASTEM S.p.A. che ha preso in carico il

personale e i rapporti contrattuali della società incorporata.

1.4 Mission di ASTEM S.p.A.

La società opera secondo il modulo c.d. “*in house providing*”, come definito dalle direttive comunitarie e dalle applicabili norme nazionali realizzando oltre l’ottanta per cento del proprio fatturato nei rapporti di servizio con gli Enti pubblici soci e comunque nel rispetto dei principi dell’ordinamento vigente.

La produzione ulteriore rispetto al limite di fatturato sopra indicato può essere rivolta anche a finalità diverse purché la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell’attività principale della società.

La mission di ASTEM S.p.A. è quella di soddisfare i bisogni del Cliente relativi a servizi di pubblica utilità garantendo la qualità del servizio e una crescita di valore nel tempo:

- offrendo ai clienti servizi di qualità e soddisfacendo al meglio le loro aspettative;
- favorendo il coinvolgimento, la responsabilizzazione e la valorizzazione dei lavoratori;
- adattando l’organizzazione alle nuove sfide tecnologiche e di mercato;
- operando nel rispetto dell’ambiente, del proprio territorio, della sicurezza dei lavoratori e dei valori etici, secondo un modello di sviluppo sostenibile.

I principi guida che ispirano le azioni di Astem sono:

- Qualità, correttezza e trasparenza nell’orientamento al Cliente interno ed esterno;
- Efficacia nei risultati;
- Efficienza nella gestione dei processi;
- Responsabilità consapevole e valorizzazione delle persone;
- Mantenimento del valore del Brand sul territorio locale;
- Trasparenza e correttezza gestionale;
- Perseguimento degli obiettivi con lealtà, onestà, competenza;
- Economicità di gestione delle risorse naturali impiegate;
- Ascolto delle persone e delle parti interessate e delle loro aspettative;
- Tutela ambientale mediante il ricorso alle migliori tecnologie disponibili;
- Qualità dei servizi erogati e spirito di servizio verso la comunità;
- Tutela dei dipendenti e delle persone che lavorano per conto della Società;
- Valorizzazione e promozione della cultura della sostenibilità;
- Contributo allo sviluppo economico e sociale del territorio;
- Efficienza ed efficacia dei processi aziendali.

Si rinvia inoltre ai principi enunciati nella Carta dei Servizi, adottata dalla società in data 16.4.2018.

Per ancor meglio perseguire i propri obiettivi, ASTEM S.p.A., nella sua attuale forma societaria, ha deciso di adottare ed efficacemente attuare il Modello organizzativo e di controllo ex D.lgs. n. 231/01.

1.5. Struttura organizzativa della società

L’amministrazione della società è affidata ad un consiglio di amministrazione di 3 membri, di cui un Presidente, un vicepresidente e un consigliere.

Al consiglio di amministrazione sono riconosciuti tutti i più ampi poteri di amministrazione sia ordinaria sia straordinaria della società, salvo quanto espressamente riservato per legge all'assemblea e quanto previsto dallo statuto.

Fatte salve le prerogative attribuite all'Assemblea dal presente Statuto, l'Organo Amministrativo compie tutte le operazioni necessarie, utili o comunque opportune per il raggiungimento dell'oggetto sociale, siano esse di ordinaria come di straordinaria amministrazione.

Il diritto di rappresentare la società spetta al Presidente.

Attualmente le funzioni di Direzione Generale sono svolte *ad interim* dal Presidente cui sono stati attribuiti poteri in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione del 23.7.2021 come *infra* meglio specificato.

Ai sensi dell'art. 19 dello statuto sociale accanto al controllo analogo individuale che ciascun ente è tenuto a svolgere secondo la propria regolamentazione, l'esercizio del controllo analogo congiunto da parte degli enti locali soci è garantito anche attraverso l'attività del Comitato per l'esercizio del controllo analogo.

Il Comitato è composto da n. 3 membri scelti tra i legali rappresentanti dei comuni. Uno dei componenti è il sindaco del Comune di Lodi o un suo delegato con funzioni di Presidente. Gli altri 2 componenti sono nominati dall'Assemblea dei soci. Il secondo componente rappresenta gli altri enti partecipanti, ed è eletto con votazione per testa. In occasione della nomina del secondo componente del Comitato, il Comune di Lodi si astiene dall'esercitare il voto. Per l'elezione dell'ultimo componente ogni Ente Locale socio potrà proporre un candidato.

Il controllo legale è affidato a un collegio sindacale di 3 membri effettivi e 2 supplenti e la revisione dei conti alla società Price WaterHouse Coopers S.p.A.

2 L'IMPIANTO NORMATIVO DEL D.LGS. 231/01: BREVI CENNI

2.1 Introduzione

Il D.Lgs. 231/01, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni Internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità degli "enti" derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, di alcuni reati, espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/01 (cd. "*reati presupposto*"), da parte di soggetti apicali o da soggetti sottoposti all'altrui vigilanza o direzione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

Il D.Lgs. 231/01 prevede, inoltre, la procedibilità in Italia nei confronti dell'ente per reati commessi all'estero, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso:

- se l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello stato italiano;
- se sussiste la procedibilità in Italia nei confronti della persona fisica autore del reato;
- se nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2.2 I reati richiamati dal D. Lgs. 231/01: i "reati presupposto"

Il D. Lgs. 231/01 può trovare applicazione solo in presenza delle fattispecie di reato tassativamente previste dal Legislatore; trattasi di elenco che, negli anni, ha subito notevoli e importanti aggiunte.

L'elenco aggiornato dei reati presupposto è contenuto nell'**appendice A.1** da considerarsi parte integrante del presente Modello.

2.3 I soggetti destinatari del D.Lgs. 231

Il D.lgs. n. 231/01 si applica agli "*enti*" con ciò intendendosi:

- a) gli enti forniti di personalità giuridica;
- b) le società fornite di personalità giuridica;
- c) le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (art. 1, co. 2).

ASTEM S.p.A. è, perciò, destinataria di tale normativa.

2.4 Le sanzioni irrogabili all'ente

Le sanzioni irrogabili all'ente per gli illeciti amministrativi dipendenti dal reato sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

La **sanzione pecuniaria** è applicata con il sistema per quote. L'importo di una quota, in un numero non inferiore a 100 (cento) né superiore a 1000 (mille), va da un minimo

di Euro 258,23 a un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato, inoltre, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le **sanzioni interdittive** sono:

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

Le sanzioni interdittive si applicano per i reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero soggetti all'altrui direzione qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti (si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva).

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca** del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi di buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La **pubblicazione della sentenza di condanna** può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice in sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha sede principale. La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della Cancelleria e a spese dell'Ente.

2.5 I Modelli di organizzazione e gestione

Il D.Lgs. 231/01 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. In particolare, l'art. 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il

- loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "*Organismo di Vigilanza*");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
 - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

Pertanto, nel caso di reato commesso da soggetti apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica, e quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce, quindi, per quanto riguarda la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino, in base ad un giudizio espresso *ex ante* in adozione del criterio della prognosi postuma, idonei a prevenire i reati di cui al citato decreto e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte dell'organismo dirigente.

Nello stesso modo, l'art. 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del D.Lgs. 231/01, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello.

L'art. 39 del d.lgs 231/2001 prevede che l'ente partecipa al procedimento penale tramite il proprio legale rappresentante, salvo che lo stesso sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo attribuito all'ente.

Nei giudizi in cui è indagato/imputato un rappresentante legale dell'ente, lo stesso, versando in una situazione di conflitto di interessi, non potrà né rappresentare la società nel processo a suo carico né nominare il difensore della persona giuridica. Pertanto, ove necessario, ASTEM S.p.A. nominerà un nuovo legale rappresentante oppure un procuratore *ad litem*, con poteri limitati alla sola partecipazione al giudizio che a sua volta nominerà il difensore dell'ente.

2.6 Le linee guida di categoria

Il D.lgs. 231/01 dispone che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia, cui è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del D.lgs. 231/01.

Tale previsione normativa ha principalmente la finalità di promuovere, nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria, l'allineamento ai principi espressi dal D.lgs. 231/01 e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori che si accingano a redigere un modello di organizzazione e gestione.

Nella strutturazione del presente modello, ASTEM S.p.A. ha fatto riferimento alle *"Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01"* del giugno 2021, edite da Confindustria, con gli accorgimenti necessari in considerazione della natura *in house* della società.

3 LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

3.1 *L'articolazione del Modello Organizzativo*

ASTEM S.p.A. (di seguito indicata come "ASTEM S.p.A." o "ASTEM"), facendo anche riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria, ha provveduto ad elaborare un **Modello di organizzazione e di gestione che si compone di:**

1. Una *Parte Generale* (parte in oggetto) che descrive:
 - il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione,
 - i meccanismi di concreta attuazione del Modello, tra cui i meccanismi di operatività e le competenze dell'Organismo di Vigilanza,
 - l'insieme delle informazioni generali riguardanti il profilo organizzativo di ASTEM S.p.A.,
 - il sistema delle procedure (protocolli) in essere,
 - il sistema sanzionatorio che prevede misure sanzionatorie a carico dei lavoratori subordinati, amministratori, sindaci ed altri destinatari ed è stato inserito nella Parte generale.
2. Una *Parte Speciale - Mappatura delle aree sensibili e dei rischi reato 231* che individua e descrive aree e processi strumentali a rischio reato e valuta l'entità dei rischi connessi;
3. Un *Codice Etico e di Comportamento*;
4. I *Protocolli* sviluppati per il modello organizzativo;
5. Il *Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*.

3.2 *"Altri protocolli" acquisiti al Modello Organizzativo*

Devono essere considerati parte integrante del Modello di organizzazione e di gestione di ASTEM S.p.A. e ne sono riferimento per la loro valenza di mitigazione del rischio di commissione dei reati, i seguenti documenti / protocolli:

1. Il **Documento di Valutazione dei Rischi** (ex D. Lgs. 81/08), quale misura di mitigazione del rischio dei reati colposi relativi alla sicurezza e salute sul lavoro, nel suo ultimo aggiornamento;
2. Il **Documento di Valutazione dei Rischi da esposizione a campi elettromagnetici**, quale misura di mitigazione del rischio dei reati colposi relativi alla sicurezza e salute sul lavoro, nel suo ultimo aggiornamento;
3. Il **Manuale Qualità e Sicurezza 2020 45001**, nel suo ultimo aggiornamento;
4. Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** deliberato dal Consiglio di Amministrazione ex lege 190/2012 e come da Linee Guida Anac 1134/2017;
5. Il **Documento Programmatico per la Sicurezza o Progetto di Protezione dati personali** (ex D. Lgs. 196/03 e regolamento UR 2016/679), pur se molto breve ed annualmente configurato quale misura di mitigazione del rischio di commissione dei Delitti informatici e del trattamento illecito di dati, nel suo ultimo aggiornamento;
6. I documenti redatti dalla Società e denominati **Carta dei Servizi e Politica integrata per la qualità e la sicurezza**, nel loro ultimo aggiornamento;

7. Tutte le procedure adottate dalla società e che hanno consentito a ASTEM l'ottenimento di certificazioni Iso 45001:2018 e Iso 9001:2015, nei loro ultimi aggiornamenti;
8. Il sistema organizzativo dell'azienda, il mansionario, il sistema delle procure e delle deleghe, la struttura gerarchico - funzionale aziendale ed organizzativa;
9. Il sistema normativo e procedurale dell'azienda, le politiche, le linee guida, i regolamenti, le procedure, le istruzioni operative, le circolari e le comunicazioni interne. Molti di questi aspetti organizzativi e procedurali sono stati sviluppati e attuati in relazione alla ottemperanza normativa, ma che, ai fini del modello organizzativo, hanno anche valore di "protocolli". Si tratta di un sistema documentale che disciplina vari ambiti di attività dell'Azienda e che ha come effetto anche quello di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto in riferimento e pertanto assimilabili a misure di mitigazione.

Particolare attenzione è stata posta al coordinamento del Modello 231 con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deliberato dal Consiglio di Amministrazione ex lege 190/2012 e come da Linee Guida Anac 1134/2017.

Il Piano triennale anticorruzione è consultabile, nella sua versione aggiornata sul sito di ASTEM S.p.A. al seguente link <https://www.astemlodi.it/presentazione-aziendale/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/> ed è qui da intendersi integralmente richiamato e ritrascritto.

In particolare:

- a) sono stati previsti flussi informativi tra RPCT e ODV nell'ottica della prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) è attiva una proficua e continua collaborazione tra RPCT e ODV mediante:
 - organizzazione di incontri periodici tra le due funzioni;
 - comune valutazione di criteri e metodologie adottate per l'elaborazione della mappatura dei rischi e il suo continuo aggiornamento;
 - valutazione dei singoli protocolli di prevenzione adottati, in termini di idoneità e concreta capacità di prevenzione;
 - svolgimento di attività periodiche di verifica e monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure di prevenzione adottate;
 - valutazione delle azioni formative e di comunicazione adottate;
 - esame e revisione dei flussi informativi verso i due Organi;
 - gestione delle segnalazioni e dei canali di whistleblowing;
 - audizioni in comune dei responsabili aziendali;
- c) viene affidata al RPCT il compito di attestazione degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- d) viene affidata al RPCT la gestione delle segnalazioni e dei canali di whistleblowing.

3.3 La costituzione del Gruppo di Lavoro

Nel corso del mese di febbraio 2023, a seguito della decisione del Consiglio di Amministrazione di provvedere alla revisione del Modello 231 già adottato dalla Società, al fine di analizzare e verificare il livello d'idoneità dell'organizzazione

aziendale e delle disposizioni interne esistenti ai requisiti del D. Lgs 213/2001 in materia di prevenzione dei reati previsti dal Decreto stesso e di intervenire modificando il sistema di controllo dotato di idonei protocolli, è stato istituito un Gruppo di Lavoro costituito da consulenti esterni (un consulente legale) e dai referenti interni di ASTEM S.p.A.. (Il Presidente Dott. Oscar Ceriani, il responsabile Amministrativo Simona Devecchi, il responsabile tecnico e responsabile business unit gestione calore, che riveste anche la qualifica di responsabile anticorruzione, Ing. Daniela Quaini).

I componenti del Gruppo di Lavoro hanno definito, sulla base delle caratteristiche dimensionali ed operative di ASTEM S.p.A., la struttura del presente Modello; hanno provveduto alla stesura della documentazione e si sono coordinati per pianificare e condurre le interviste e per recepire dai componenti le informazioni, le valutazioni e le indicazioni di competenza.

Il modello nelle sue diverse componenti è stato sottoposto a validazione del Gruppo di Lavoro con discussioni tra i componenti.

Successivamente nel mese di ottobre 2024 il Modello è stato integrato con l'approvazione di un ulteriore protocollo relativo alla prevenzione dei reati informatici e nel mese di dicembre 2024 con l'aggiornamento dell'elenco dei reati presupposto in considerazione delle più recenti modifiche normative.

Da ultimo, nel mese di agosto 2025 il Modello è stato nuovamente integrato da un lato su richiesta dell'Organismo di vigilanza al fine di meglio esplicitare alcuni profili organizzativi e dall'altro in ragione della avvenuta fusione con GIONA S.r.l.

3.4 I lavori condotti per la costruzione del Modello

Il Gruppo di Lavoro ha avuto il compito di rilevare le procedure e le prassi esistenti, le informazioni e la documentazione pertinente alla realizzazione della Parte Speciale - Mappatura delle aree sensibili e dei rischi reato 231 che ha permesso di individuare e descrivere le aree e processi strumentali a rischio reato e valuta l'entità dei rischi connessi.

Il Gruppo di Lavoro, costituito come in precedenza indicato, ha sottoposto la struttura organizzativa e societaria a un *risk assessment* per aree e processi a rischio. In particolare, l'analisi è partita con la valutazione di sintesi del rischio per le classi di "reato 231" per comprendere quali categorie di reati, tra tutte le numerose previste dal D.Lgs. 231, fossero più rischiose per ASTEM S.p.A. e per queste fosse necessaria un'inventariazione e mappatura completa delle attività aziendali.

Tale attività (c.d. *risk mapping*) è stata svolta attraverso l'esecuzione di interviste al personale (n. 10 dipendenti/dirigenti, oltre al RSPP), l'esame della documentazione aziendale, le quali si sono articolate in due diversi livelli di approfondimento.

A seguito della fusione con GIONA S.r.l. le interviste sono state integrate anche con l'audizione di n. 3 risorse già dipendenti/collaboratori della società incorporata.

Come esito di tale lavoro, è stato definito un elenco completo delle aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati, tra quelli indicati dal Decreto, riconducibili alla tipologia di attività svolta dalla Società (ovvero reati contro la Pubblica Amministrazione, reati societari, ecc.).

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", sono state individuate le attività cosiddette "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati, e le direzioni ed i ruoli aziendali coinvolti.

3.5 La mappatura delle "aree sensibili"

Per comprendere la significatività del rischio di commissione di reati ex D. Lgs. 231 (qui indicati anche come "reati 231"), attuati nell'interesse e vantaggio di ASTEM S.p.A., si è proceduto a una mappatura delle aree aziendali sensibili e del rischio connesso, tramite una serie di interviste ai gestori ed ai conoscitori dei principali processi aziendali della Società ("*process owner*").

L'art. 6.2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione "*delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati*". A tal fine, e per la determinazione del "modello organizzativo" di ASTEM S.p.A. si è proceduto all'individuazione delle cosiddette "*aree sensibili*" o "*a rischio*". Si tratta di processi, attività aziendali e di soluzioni organizzative in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01. Quest'attività è denominata "*mappatura delle aree sensibili al rischio*".

Si sono, pertanto, sottoposte a mappatura le aree organizzative aziendali, evidenziando i momenti e i processi in cui è maggiormente possibile la commissione dei reati "inclusi" nel D.Lgs. 231/01. In parallelo si sono identificate le condotte e le attività che, nell'ambito aziendale, potrebbero portare alla realizzazione delle fattispecie delittuose richiamate dal D. Lgs. 231/01.

La presente "mappatura" delle aree sensibili ai rischi reato inclusi nel D. Lgs. 231/01 è parte integrante del Modello organizzativo, controllo e di gestione ex D. Lgs. 231/01 di ASTEM S.p.A..

3.6 Le interviste con i process owner

Per la realizzazione della mappatura, finalizzata alla rilevazione e alla valutazione dei rischi per la commissione dei "reati ex D.Lgs. 231/01", si sono realizzate una serie d'interviste alle figure che rivestono posizioni "chiave" all'interno dell'azienda e che hanno conoscenza approfondita delle attività e dei progetti svolti in azienda ("*process owner*").

3.7 Aggiornamento dei Modello organizzativo

Il presente Modello Organizzativo deve essere sottoposto periodicamente a un aggiornamento in caso di mutamento della struttura organizzativa, allo sviluppo di nuove attività, al verificarsi di indagini giudiziarie e all'esito di controlli e verifiche effettuate.

4 COMPLIANCE DELLA SOCIETÀ

Il Modello Organizzativo e di Controllo di ASTEM S.p.A. trova attuazione anche mediante l'applicazione delle regole costituenti la compliance della società, che si attua tramite:

- a) l'emanazione di linee di condotta;
- b) un idoneo programma di formazione dei dipendenti.

4.1 Linee di condotta

Le linee guida di condotta della società sono le seguenti:

- I. ASTEM S.p.A. si impegna a osservare la legge e a indirizzare la propria condotta societaria secondo valori etici;
- II. ASTEM S.p.A. considera il lavoro come fattore di promozione della dignità delle persone e rispetta i propri dipendenti e i propri partners come strumento di sviluppo degli affari del proprio gruppo societario;
- III. ASTEM S.p.A. promuove la leale e libera concorrenza;
- IV. ASTEM S.p.A. si oppone ad ogni forma di corruzione;
- V. ASTEM S.p.A. si impegna a trattare i propri beni e i beni altrui responsabilmente;
- VI. ASTEM S.p.A. quale società *in house* persegue l'interesse pubblico e separa gli interessi privati da quelli professionali;
- VII. ASTEM S.p.A. garantisce la sostenibilità economica, sociale e ambientale delle proprie azioni societarie.

Ogni dipendente riceve una copia delle sovrastanti linee di condotta non più tardi del suo primo giorno di lavoro (o comunque dalla introduzione delle linee di condotta).

Il dipendente deve restituirne copia sottoscritta con il seguente impegno *“Io sottoscritto confermo di aver ricevuto le sovraestese linee di condotta di ASTEM S.p.A. e di averne compreso il contenuto con riguardo al comportamento rispettoso della normativa. Mi impegno a esercitare i diritti e a osservare gli obblighi derivanti dal mio rapporto di lavoro al meglio delle mie possibilità, osservando le norme e le linee guida in tema di Compliance di ASTEM S.p.A.”*.

La copia firmata deve essere conservata nell'archivio del membro dello staff competente.

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di proporre direttive vincolanti in tema di Compliance della società.

Tali proposte divengono vincolanti previa divulgazione ufficiale ai singoli responsabili di settore.

I responsabili dei singoli settori sono responsabili dell'approntamento e della pubblicazione delle direttive nell'ambito delle loro divisioni.

4.2 Programma di formazione e comunicazione/divulgazione

Il programma di formazione è il profilo fondamentale del sistema di *compliance* di ASTEM S.p.A..

Affinché l'osservanza delle norme sia divulgata in modo efficace è necessario perseguire il rispetto delle norme interne. Ai fini della divulgazione delle norme in tema di *compliance*, ASTEM S.p.A. ha sviluppato una strategia di comunicazione ampia e flessibile.

Questo vale anche per il programma di formazione: ASTEM S.p.A. utilizza coscientemente svariati strumenti e diversi mezzi di comunicazione per ottenere l'effetto perseguito.

Il programma di formazione e comunicazione/divulgazione si basa su diversi istituti fondamentali:

a) Workshop/seminari (anche on line)

Ogni dipendente deve seguire annualmente almeno un seminario o una formazione sulla compliance societaria, in modo che il dipendente possa essere edotto dei principi di base in tema di Compliance nel più breve tempo possibile.

I seminari forniscono ai dipendenti una nozione di base sull'argomento della Compliance. L'obiettivo è quello di stimolare l'osservanza della normativa sia da parte del singolo sia da parte della Società complessivamente intesa, attraverso una esposizione dei rischi legali.

Infine, vengono trattati casi concreti di applicazione dei principi e vengono svolti approfondimenti tramite corsi on line.

Dopo aver partecipato alla formazione, il dipendente deve sottoscrivere il seguente impegno *“Io sottoscritto confermo di aver completato la formazione relativa al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs 231/2001 e alla responsabilità penale dell'Ente nell'ambito del programma di Compliance di ASTEM S.p.A., di aver ricevuto tutto il materiale relativo e di averne compreso il contenuto con riguardo al comportamento rispettoso della normativa. Mi impegno a esercitare i diritti e a osservare gli obblighi derivanti dal mio rapporto di lavoro al meglio delle mie possibilità, osservando le norme e le linee guida in tema di Compliance di ASTEM S.p.A.”.*

b) Newsletter

Il Consiglio di Amministrazione, anche con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, emana periodicamente (almeno una volta l'anno) newsletter tematiche. Queste sono inviate a tutto lo staff con funzioni di Compliance.

In tali newsletter vengono comunicati gli ultimi aggiornamenti in tema di *compliance*, e vengono discussi esempi concreti ed esperienze avute nell'ambito della società.

Lo scopo delle newsletter, oltre a quello di diffondere conoscenza è quello di aumentare la visibilità e far percepire la presenza dei responsabili della *compliance*.

c) Altri mezzi di comunicazione

La strategia di comunicazione prevede altresì l'apposizione di manifesti che evidenziano le informazioni chiave in tema di *compliance* e le persone da contattare, la documentazione di formazione per i responsabili e i loro staff.

Tale documentazione è comunque inviata a tutti i dipendenti almeno una volta all'anno. In aggiunta, il contatto personale dello staff costituisce una misura di comunicazione chiave.

4.3 Verifica del sistema di compliance

Anzitutto l'effettività e l'efficienza del sistema di compliance deve essere verificata attraverso l'idoneità, l'effettività e l'appropriatezza del sistema.

Il sistema è considerato idoneo se identifica effettivamente i rischi attuali dell'organizzazione aziendale, se prevede le misure per ridurre tali rischi e per migliorare l'osservanza delle norme e se permette di monitorare l'adempimento di tali misure.

Il sistema è considerato effettivo se identifica e riduce preventivamente le mancanze in materia di Compliance, se evidenzia casi specifici che possano accadere e li tratta adeguatamente, nonché quando vengono definite delle conclusioni per migliorare il sistema.

Il sistema è considerato appropriato se concretizza gli obiettivi delle risorse e le attività da porre in essere. Ciò dipende soprattutto dalla dimensione dell'organizzazione, dai profili di rischio industriale, e dalla esposizione dell'azienda a vari rischi in tema di Compliance.

In conclusione, la verifica deve prevedere 3 fasi:

Anzitutto, occorre verificare la natura e il grado di adempimento della normativa in tema di Compliance. Questo prevede la verifica delle misure adottate.

Secondariamente, in considerazione degli obiettivi della verifica, occorre avviare ed espandere l'analisi dei rischi. La sequenza del procedimento deve essere adattata di conseguenza.

In terzo luogo, occorre identificare situazioni di comportamento non conforme che devono essere esaminate nell'ambito delle revisioni e dei controlli.

a) Verifica dell'adempimento delle misure di Compliance

Una verifica deve essere seguita in ogni ufficio e/o area commerciale/produttiva della società almeno ogni 3 anni.

È comunque opportuno aumentare la frequenza delle verifiche (ad es. almeno una volta l'anno) negli uffici in cui, a causa dei precedenti, della zona geografica, della prassi di settore, o della tendenza a non osservare le norme o della loro importanza, ciò appaia opportuno.

Le sedi essenzialmente produttive, senza attività commerciale, possono essere visitate meno frequentemente.

In caso sospetti di violazioni, le filiali/sedi secondarie potranno essere verificate subito, se emergano ragioni per renderlo opportuno.

La verifica dell'adempimento delle misure di *compliance* è da considerarsi più una verifica del livello di qualità che una revisione nel senso classico del termine.

La verifica è condotta da un **comitato interno** composto da:

- il Presidente;
- il responsabile amministrativo;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

di concerto con l'Organismo di Vigilanza, che potranno farsi coadiuvare anche da revisori interni.

A seconda della dimensione della filiale/dell'ufficio, verranno selezionati 2-3 dipendenti a caso tramite interviste.

È opportuno che membri dello staff operante nelle aree rilevanti in tema di *compliance* si rendano disponibili come contatti. In particolare, ciò dovrebbe avvenire per un addetto del reparto vendite, un addetto ai fornitori, un addetto dell'ufficio finanziario, un membro dell'amministrazione.

Considerato l'obiettivo della verifica è necessario verificare se i contenuti del sistema di *compliance* sono stati compresi e attuati.

È altresì necessario verificare che gli strumenti di *compliance* siano stati attivati (formulari, sistemi tecnici, formazione, ecc.), se essi siano disponibili ai dipendenti, e se dette misure possano soddisfare le proprie finalità.

Per ragioni di completezza e al fine di non dimenticare importanti settori, verrà preparata una lista di domande che potrà eventualmente essere integrata dallo staff dedicato alla *compliance*.

b) Revisione sistematica del Sistema di compliance

L'adeguatezza, l'idoneità e l'effettività del sistema di *compliance* sarà oggetto di una revisione imparziale da parte di soggetto terzo autonomo e indipendente nella persona dell'Organismo di Vigilanza.

c) Revisioni approfondite

Alla fine di ogni anno il Comitato e l'O.d.V., preparano un piano di revisione per le filiali/gli uffici sui quali verrà condotta, nell'anno seguente, una revisione approfondita da parte di un team interno o da un revisore esterno.

Le revisioni sono finalizzate a identificare condotte non conformi e pericolose per la società.

In particolare, poiché inadempimenti di questo tipo possono causare danni o addirittura arrecare pericolo alla esistenza stessa della società, una revisione approfondita deve essere condotta sulla regolarità, efficienza e effettività del sistema di controllo interno in relazione alle inosservanze.

Una revisione finanziaria approfondita consiste nel controllo:

- (i) delle transazioni di pagamento in relazione alla regolarità e effettività del sistema di controllo interno sulla base di idonea documentazione;
- (ii) del sistema di acquisti con riguardo alla redditività ed effettività del sistema di controllo interno;

d) Sistema di segnalazione

Lo staff, i clienti e i fornitori della società possono relazionare ASTEM S.p.A. in merito a violazioni di legge o delle linee di condotta secondo quanto previsto nel protocollo "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità" (c.d. *Whistleblowing Policy*).

5 MAPPATURE DELLE AREE SENSIBILI

5.1 La mappatura

L'art. 6.2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione *"delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*.

Per la determinazione del modello in oggetto si è, perciò, proceduto all'individuazione delle cosiddette *"aree sensibili"* o *"a rischio"*, cioè di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01. In parallelo si sono identificate le condotte e le attività che, nell'ambito aziendale, potrebbero portare alla realizzazione di fattispecie delittuose.

5.2 Le categorie di reati 231 a rischio rilevante di commissione

Il complesso e variegato elenco – strettamente fedele al testo normativo - di cui al punto 2.2 che precede, è stato ricategorizzato e parzialmente semplificato dalle Linee Guida di Confindustria e delle significative indicazioni applicative e metodologiche.

Di seguito vengono riportate le categorie di reati sulla base della classificazione condotta da Confindustria:

1	Corruzione e concussione
2	Truffa aggravata ai danni dello stato
3	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico
4	Reati in tema di erogazioni pubbliche
5	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
6	Delitti contro la personalità individuale
7	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
8	Reati societari
9	Reati di abuso di mercato
10	Criminalità organizzata transnazionale
11	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
12	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
13	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
14	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
15	Reati di falso nummario e delitti contro la fede pubblica
16	Delitti di criminalità organizzata
17	Delitti contro l'industria e il commercio
18	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
19	Intralcio alla giustizia - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
20	Delitti in materia ambientale
21	Delitto di corruzione privata
22	Impiego di cittadini con permesso di soggiorno irregolare
23	Responsabilità amministrative in campo agroalimentare
24	Reati tributari
25	Razzismo e xenofobia
26	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e

	giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
27	contrabbando
28	delitti contro il patrimonio culturale

Tra tutte le fattispecie di reato, come indicate nelle Linee Guida di Confindustria, si sono valutate come **a rischio rilevante** di commissione alla specifica realtà economico - organizzativa di ASTEM S.p.A. le seguenti categorie di reato:

11	Omicidio colposo e lesioni colpose aggravate	rischio rilevante
1	Corruzione e concussione	
8	Reati societari	
2	Truffa aggravata ai danni dello stato	
20	Delitti in materia ambientale	
28	Delitti contro il patrimonio culturale	
19	Intralcio alla giustizia - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	
24	Reati tributari	
21	Delitto di corruzione privata	
12	Delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio	
14	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	
3	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	
4	Reati in tema di erogazioni pubbliche	

A seguito della conduzione dell'indagine di mappatura è risultato che questi reati hanno presentato entità di rischio rilevante prima della realizzazione di interventi di mitigazione o misure correttive e di miglioramento.

5.3. Le categorie di reati 231 a rischio non rilevante di commissione

Si sono valutate categorie **a rischio non rilevante** di commissione le seguenti categorie di reati:

18	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	
6	Delitti contro la personalità individuale	
22	Impiego di cittadini con permesso di soggiorno irregolare	
13	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	
25	Razzismo e xenofobia	

5.4. Le categorie di reati 231 a rischio nullo di commissione

Si sono valutate categorie **a rischio nullo** di commissione, in relazione al tenore di legalità e correttezza esistente in ASTEM S.p.A. (vedi "Ambiente di Controllo"), e alla mancanza dei presupposti tecnici e materiali le seguenti categorie di reati:

5	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Rischio nullo
7	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	
9	Reati di abuso di mercato	
10	Criminalità organizzata transnazionale	
15	Reati di falso nummario e delitti contro la fede pubblica	

16	Delitti di criminalità organizzata	
17	Delitti contro l'industria e il commercio	
23	Responsabilità amministrative in campo agroalimentare	
26	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	
27	contrabbando	

Nonostante la mappatura non abbia fatto emergere tale evidenza, si è comunque ritenuto di prevedere un protocollo relativo ai reati di **impiego di manodopera di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (codice 22), congiuntamente al reato di cui all'art. 603bis c.p. (**illecita intermediazione di manodopera e sfruttamento di lavoro**), normalmente ricompreso nella categoria dei reati contro la libertà individuale (codice 6). Questo soprattutto per quanto riguarda le imprese terze affidatarie di servizi o appalti.

Nel mese di ottobre 2024 la società ha inoltre ritenuto opportuno adottare altresì un protocollo relativo alla prevenzione dei **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (codice 14) che in effetti, nella mappatura del rischio eseguita nell'agosto 2025, ha assunto una (seppur non importantissima) rilevanza.

La mappatura del rischio eseguita nell'agosto 2025 dopo la fusione con la società GIONA S.r.l. non ha sostanzialmente modificato le categorie di reato rilevanti che pur tuttavia dovranno essere considerate anche con le nuove aree di rischio introdotte con le nuove attività eseguite dalla società.

Pur tuttavia, si è ritenuto opportuno adottare altresì un protocollo relativo alla prevenzione dei **reati contro la personalità individuale** e un relativo alla prevenzione dei **reati contro il diritto d'autore**.

5.5. I risultati in dettaglio della mappatura

I risultati in dettaglio della mappatura sono riportati nella *"Parte Speciale - Mappatura delle aree sensibili e dei rischi reato 231"* del modello che individua e descrive aree e processi strumentali a rischio reato e valuta l'entità dei rischi connessi.

6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ED I SUOI CONTENUTI

6.1. I contenuti del Modello di organizzazione e gestione

ASTEM S.p.A. in coerenza con il proprio sistema di *governance*, con gli standard etici di cui si è dotata, ha inteso adottare un Modello di organizzazione e gestione in ottemperanza al disposto del D.Lgs. 231/01 (di seguito il "*Modello*").

Il presente documento contiene un'illustrazione generale e sintetica del Modello e delle principali disposizioni finalizzate alla prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e viene adottato dall'Organo Amministrativo.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare attività esposte al rischio di commissione di reati;
- prevedere specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in funzione della prevenzione del rischio (ossia in relazione ai reati da prevenire);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un adeguato sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

ASTEM S.p.A., in accordo con le indicazioni fornite dal codice di comportamento elaborato dalla associazione di categoria (Linee Guida Confindustria) ha definito gli elementi costitutivi del proprio Modello di Organizzazione e Gestione.

Il Modello di ASTEM S.p.A., illustrato nel presente documento e nei suoi allegati, è costituito dall'insieme organico dei principi, regole, procedure e disposizioni interne, circolari, schemi organizzativi relativi alla gestione ed al controllo dell'attività sociale e strumentali. Il modello è finalizzato alla realizzazione e alla diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili per la prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

6.2. Enti destinatari del Modello di organizzazione e gestione

Il presente Modello è oggetto di applicazione da parte di ASTEM S.p.A., da tutti i membri dell'Organo Amministrativo e da tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato.

In particolare, i fornitori, gli agenti, i distributori e i partners di ASTEM S.p.A., come anche i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare il Codice Etico quando trattano o agiscono in nome e per conto di ASTEM S.p.A..

Tutti questi soggetti, sia interni che esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per ASTEM S.p.A. (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), sono definiti nel modello anche con il termine di "*Destinatari*".

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono a:

- a) le disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) le previsioni dello Statuto sociale;
- c) il Codice Etico;
- d) le norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- e) le verbalizzazioni, le deliberazioni e le eventuali risoluzioni degli organi previsti dai sistemi di Governance in essere (vedi § 6.1 – “*il modello di governance ed il sistema organizzativo*”);
- f) le procedure interne introdotte dal modello organizzativo e necessarie a mitigare il rischio di reato;
- g) le disposizioni di servizio (circolari) emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

Tutte le norme introdotte dalle fonti di cui sopra costituiscono il Modello, il cui costante aggiornamento è compito, ognuno per l'ambito rispettivamente affidatogli, di chi ha la competenza di emanare le norme di cui sopra.

6.3. L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è delegato a stimolare l'aggiornamento dell'intero modello e di sottoporre le proposte di modifica all'Organo Amministrativo di ASTEM S.p.A. Sono considerate modifiche le variazioni di tutte le parti del modello e degli allegati. Sono apportate quando ciò si manifesti opportuno, anche in ragione dell'introduzione di rilevanti novità di legge, oppure di rilevanti nuove norme del Modello, anche non allegate al presente documento. In seguito a rilevanti modifiche, il presente documento è nuovamente sottoposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

6.4. La legge nazionale e internazionale

I destinatari sono tenuti all'osservanza dei precetti posti da fonti normative pubbliche, italiane o straniere, statuali, regionali o locali, di rango costituzionale, primario o secondario.

ASTEM S.p.A., coerentemente con il tradizionale impegno di legalità, riflesso anche nel Codice etico, ritiene di imporre espressamente l'osservanza della legge, dando così anche a tale fonte rilievo contrattuale e incorporando così anche tali norme nel Modello.

È opportuno ricordare che l'osservanza della legge è richiesta indipendentemente dall'effettiva conoscenza che il soggetto ne abbia. È pertanto compito di ciascuno conoscere e osservare le norme di legge, in particolare quelle attinenti al proprio settore di attività. In caso di dubbi sulla portata o sull'interpretazione di norme di legge vanno interpellate le competenti strutture aziendali.

6.5. Lo statuto

Lo Statuto di ASTEM S.p.A. costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo degli enti. Alcuni principi del governo societario sono parte integrante del sistema di *governance* di ASTEM S.p.A..

6.6. Il Codice Etico e di Comportamento

ASTEM S.p.A. attribuisce particolare attenzione all'obiettivo dell'impegno verso la Società, nella convinzione che l'economicità e l'efficienza della gestione si debbano accompagnare alla sensibilità etica, al coinvolgimento sociale e al rispetto per l'ambiente.

Oltre alla creazione di un modello organizzativo e societario, adeguato a gestire in maniera efficace il rischio d'impresa, ASTEM S.p.A. ha ritenuto necessario formalizzare e diffondere a tutti i destinatari, un documento che esprima i salienti principi di deontologia cui ASTEM S.p.A. si ispira.

Per tale motivo ASTEM S.p.A. ha adottato un Codice Etico e di Comportamento, parte integrante del Modello.

6.7. Le norme emanate ai fini del D.Lgs. 231/01

L'attività di analisi dei processi aziendali, condotta nelle forme e nei modi descritti nel capitolo precedente, ha consentito di individuare quelle aree ove si è ritenuto potesse determinarsi il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, e i *process owner*¹ (titolari di processo) ad esse afferenti.

Per ogni processo sensibile sono state inoltre identificate, attraverso specifiche interviste agli *owner* dei processi nell'ambito dei quali fossero identificabili potenziali "aree di rischio", le modalità operative e gestionali esistenti e gli elementi di controllo presenti, a presidio delle stesse.

E' stata, quindi, oggetto di valutazione la congruità o meno delle norme e procedure in essere e, ove necessario, sono state elaborate o meglio precisate la necessità d'introduzione di norme e di controlli in grado di prevenire o quantomeno ridurre sensibilmente il rischio di commissione di reati ("azioni da intraprendere").

6.8. Le altre norme interne

Oltre a quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento, esistono norme poste da altre fonti, in particolare da deliberazioni dell'Organo Amministrativo, risoluzioni e comunicazioni, deliberazioni degli altri organi e meccanismi di Governance aziendali e le disposizioni di servizio emanate dai responsabili delle unità organizzative per le parti di loro competenza.

Alle norme / deliberazioni adottate da ognuno di questi organi è data adeguata pubblicità, assicurandone la conoscenza, a seconda dei casi, alla generalità dei dipendenti ovvero a singole categorie di destinatari.

Chi ha emanato la norma dispone, altresì, circa la forma delle relative disposizioni e la pubblicità. In ogni caso, se la norma non è emanata per iscritto, se ne assicura la conoscibilità attraverso idonee forme di comunicazione, incluso tramite posta elettronica o iniziative di formazione delle risorse.

¹ Il "process owner" è persona che coordina le strutture organizzative e le attività operative svolte a tutti i livelli di un determinato processo.

6.9. Le procedure e le circolari interne

Quando le disposizioni sono emanate tramite procedure e circolari, si conformano alle seguenti caratteristiche:

- a) sono identificate univocamente;
- b) contengono sempre l'indicazione dell'unità organizzativa e/o del responsabile promotore della circolare;
- c) riportano in oggetto l'argomento;
- d) contengono sia disposizioni a carattere tecnico che disposizioni relative alla modifica della struttura direttiva;
- e) sono rese disponibili nella *intranet* aziendale e in cartaceo nei locali-bacheca aziendali.

7. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il modello di governance di ASTEM S.p.A. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare l'attuazione delle finalità e il raggiungimento degli obiettivi in una logica di economicità e di servizio verso i clienti.

7.1. Il modello di governance di ASTEM S.p.A.

Il sistema di *governance* di ASTEM S.p.A. è così articolato:

- a) L'Assemblea;
- b) L'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione);
- c) Il Comitato per l'Esercizio del Controllo Analogico;
- d) Il Direttore Generale (ruolo attualmente occupato *ad interim* dal Presidente);
- e) Gli organi di controllo (collegio sindacale, società di revisione, OdV).

7.2. Assemblea

L'Assemblea è costituita dagli Enti Locali soci che decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge ai sensi di legge e di statuto.

In particolare, l'Assemblea ordinaria ha competenza in tutte le deliberazioni a questa riservate dalla legge, e in particolare:

- a) approva il bilancio;
- b) approva gli atti previsti dall'art. 3 comma 2 lett. a) e b) del presente statuto con le maggioranze ivi prescritte;
- c) nomina e revoca gli amministratori che non siano direttamente nominati o designati dal Comune di Lodi ex art. 2449 c.c.;
- d) nomina e revoca i sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale, che non siano direttamente nominati o designati dal Comune di Lodi ex art. 2449 c.c.;
- e) nomina, quando previsto, il soggetto al quale è demandato il controllo contabile;
- f) determina, ai sensi di legge ed entro i limiti fissati dall'ordinamento, i compensi, i rimborsi spese e le indennità di missione dell'Amministratore Unico o del Presidente del Consiglio di Amministrazione e dei consiglieri secondo quanto previsto dal successivo art. 27 e fermo, in ogni caso, il divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività, nonché di corrispondere trattamenti di fine mandato ai componenti degli organi sociali;
- g) partecipa all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione come precisati nella L. 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nelle determinazioni ANAC;
- h) determina ai sensi di legge ed entro i limiti fissati dall'ordinamento, il compenso del Presidente del Collegio Sindacale e dei sindaci, fermo, anche in tale caso, il divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività, nonché di corrispondere trattamenti di fine mandato ai componenti degli organi sociali;
- i) delibera sulle responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- j) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge all'assemblea ordinaria;

- k) delibera sulle autorizzazioni che gli amministratori devono richiedere per il compimento dei seguenti atti, ferma in ogni caso la responsabilità di questi ultimi per gli atti compiuti di:
1. accettazione dell'affidamento diretto alla Società di servizi pubblici locali da parte degli enti soci, fissando nella delibera i termini e modalità di esecuzione e gestione degli stessi ed esercizio del controllo analogo;
 2. affitto, cessione e dismissione dei rami di azienda;
 3. operazioni di cessione o dismissione di partecipazioni in società controllate o collegate;
 4. costituzione di nuova società o sull'acquisto di partecipazioni che siano di valore superiore al 3% del valore contabile del patrimonio risultante dall'ultimo bilancio approvato dalla società Astem.
 5. introduzione di strumenti di governo societario previsti all'art.6 del T.U. in attuazione di quanto previsto dall'art. 7 del presente Statuto.

L'Assemblea straordinaria delibera:

- a) sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori;
- b) sull'emissione di obbligazioni e di strumenti finanziari dotati di diritti patrimoniali o di diritti amministrativi, di cui al precedente art. 12;
- c) sull'aumento o diminuzione del capitale sociale a norma del precedente art. 8;
- d) sulle proposte di modifica dello Statuto da sottoporre all'approvazione degli organi comunali competenti;
- e) su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge e dal presente Statuto alla sua competenza.

7.3. L'Organo Amministrativo

L'amministrazione della società è attualmente affidata a un Consiglio di Amministrazione composto da 3 componenti.

Al Consiglio di Amministrazione sono riconosciuti tutti i più ampi poteri di amministrazione sia ordinaria sia straordinaria della società, salvo quanto espressamente riservato per legge all'Assemblea e quanto previsto dallo Statuto.

7.4. Il Comitato per l'Esercizio del Controllo Analogo

Accanto al controllo analogo individuale che ciascun ente è tenuto a svolgere secondo la propria regolamentazione, l'esercizio del controllo analogo congiunto da parte degli enti locali soci è garantito anche attraverso l'attività del Comitato per l'esercizio del controllo analogo.

Il Comitato è composto da n. 3 membri scelti tra i legali rappresentanti dei comuni. Uno dei componenti è il sindaco del Comune di Lodi o un suo delegato con funzioni di Presidente. Gli altri 2 componenti sono nominati dall'Assemblea dei soci.

Il Comitato esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla gestione della Società e dei servizi di interesse pubblico dalla stessa svolti. Tali funzioni sono esercitate attraverso il preventivo esame degli atti riguardanti gli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della Società tenuto conto delle attività svolte dalla stessa Società.

La bozza degli atti da sottoporre al controllo è trasmessa, a cura dell'organo amministrativo almeno 15 giorni prima della data in cui essi vengono posti in adozione da parte degli organi societari e su di essi il comitato esprime un parere motivato. L'eventuale espressione di un parere negativo riscontrato negli atti sottoposti a valutazione che non corrispondano alle linee programmatiche di indirizzo degli enti locali Soci dovrà essere opportunamente motivata indicando analiticamente le criticità rilevate e le proposte di modifica dell'atto. Il parere del Comitato ha valore vincolante. In particolare, con riguardo all'attività preventiva di consultazione, il Comitato si esprime sui seguenti atti:

- a) progetto di bilancio di esercizio predisposto dall'organo amministrativo, ai fini dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci;
- b) progetto relativo alle operazioni straordinarie sul capitale, operazioni di fusione, scissione o conferimento, acquisti e/o alienazioni delle aziende e/o rami di aziende o di partecipazioni, qualora consentite dalla Legge, ai fini della loro sottoposizione all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci;
- c) relazioni periodiche redatte dall'organo amministrativo sulle attività svolte;
- d) proposte di aumenti di capitale, di ricapitalizzazione e di ripiano delle perdite della società;
- e) proposte per l'assunzione di mutui, prestiti e l'emissione di obbligazioni;
- f) proposte di modifiche dello Statuto e dell'atto costitutivo;
- g) proposte di trasferimento di azioni a terzi, tenuto conto delle limitazioni previste dallo Statuto;
- h) dismissione di beni immobili;
- i) proposte di acquisizione di partecipazioni in altri organismi di diritto pubblico e privato, approvazione dei relativi statuti, anche al fine di uniformare la nomina degli organi di amministrazione dei medesimi alle previsioni normative vigenti in materia di composizione (amministratore unico o Consiglio di amministrazione), nonché ai criteri stabiliti dall'art. 22 e seguenti dello statuto;
- j) scheda dei contratti di servizio relativi alle attività che la Società intende assumere;
- k) in ogni caso tutti quelli relativi a obiettivi e decisioni strategiche tenuto conto dell'ambito in cui opera la società;
- l) Approvazione dell'organigramma dell'organismo partecipato e relative modifiche, assunzioni di personale a qualsiasi titolo ed in generale verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo in funzione del perseguimento dell'oggetto sociale.

Il Comitato effettua altresì un controllo sull'operato dell'organo amministrativo della Società, anche mediante la richiesta, in qualsiasi momento, di informazione all'Amministratore Unico o al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Il Comitato redige annualmente una relazione sull'andamento gestionale ed economico-finanziario della Società. La relazione sarà presentata all'Assemblea dei Soci ed inviata unitamente al bilancio di esercizio approvato. Ogni componente del Comitato potrà formulare indirizzi operativi e trasmettere proposte affinché il Comitato stesso possa valutare e proporre l'approvazione all'organo competente con specifiche e distinte modalità previste negli artt. 19-21 dello statuto sociale vigente.

7.5. Il Direttore Generale

Il Direttore generale è nominato dall'Organo Amministrativo, dura in carica per tre anni e può essere rinnovato.

Il Direttore generale, seguendo le direttive e sotto la sorveglianza dell'Organo Amministrativo provvede alla gestione operativa della Società in conformità ai compiti che gli sono affidati dall'Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo, nei limiti consentiti dalla legge, delibera in materia di revoca o licenziamento, remunerazione, sanzioni e qualsiasi altro aspetto relativo al rapporto di lavoro del Direttore Generale.

Al Direttore Generale possono essere attribuite, in via esemplificativa ma non esaustiva, le seguenti funzioni e compiti:

- a) proporre all'organo di amministrazione lo schema di struttura organizzativa della società;
- b) sovrintendere alla attività tecnico-amministrativa commerciale e finanziaria, eseguendo le deliberazioni dell'organo di amministrazione;
- c) assistere alle riunioni dell'organo di amministrazione avendo facoltà di far porre a verbale eventuali suoi interventi e osservazioni;
- d) curare la predisposizione degli strumenti di programmazione aziendale di competenza dell'organo amministrativo e dei report di controllo di gestione, corredandoli con apposite relazioni;
- e) dirigere il personale dell'azienda;
- f) presiedere, con possibilità di delega ad altro dirigente, le commissioni di selezione per l'assunzione o la promozione del personale;
- g) proporre le modalità di acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme di legge e sulla base degli atti di programmazione della società e presiedere le commissioni in materia di contratti;
- h) prevedere le modalità per gli acquisti in economia e per le spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'azienda, nei casi e dentro i limiti previsti dai regolamenti interni e dagli atti di programmazione della società.

Su delega dell'organo di amministrazione, il Direttore Generale può assumere, anche in altri casi specifici, la rappresentanza della società.

Attualmente le funzioni del Direttore Generale sono svolte *ad interim* dal Presidente.

7.6. Il Presidente

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alla persona designata per sostituirlo in caso di assenza o impedimento è attribuita la rappresentanza della Società di fronte a terzi e in giudizio, con firma libera.

Come detto *supra*, attualmente le funzioni del Direttore Generale sono svolte *ad interim* dal Presidente.

In particolare, con delibera del consiglio di amministrazione del 23.07.2021 sono stati attribuiti al presidente del consiglio di amministrazione pro-tempore entro i limiti di cui all'art. 23 dello statuto sociale e fatte salve le attribuzioni espressamente riservate dalla legge al consiglio stesso, le seguenti deleghe e/o poteri, naturalmente esercitabili nei limiti di previsione contenuti nel budget annuale della società e di eventuali ulteriori indirizzi del consiglio di amministrazione:

- a) tutelare l'immagine aziendale e promuovere i rapporti con i "media";
- b) indirizzare le attività di sviluppo aziendale, sviluppando la progettualità interna e i nuovi progetti funzionali agli obiettivi aziendali;
- c) diffondere la base societaria favorendo l'adesione di nuovi soci e mantenendo i rapporti con gli azionisti;
- d) attivare i rapporti, le intese e gli accordi strategici interaziendali, con aziende terze, istituzioni ed enti finalizzati allo sviluppo degli affari societari fino alla sottoscrizione di documenti di impegno;
- e) approvare, stipulare, modificare o risolvere contratti attivi e passivi, strumentali all'esercizio dell'attività svolta, nonché indire gare d'appalto o trattative (sottoscrivendo i relativi atti) per l'affidamento di lavori - forniture - servizi, d'importo sino a euro 150.000,00; per i contratti di consulenza il limite fissato è di euro 10.000,00;
- f) approvare, stipulare, modificare, risolvere contratti, in qualità di appaltatore o fornitore, di qualsivoglia tipo e durata, aventi ad oggetto le attività di cui all'art. 6 dello statuto sociale, concorrendo altresì alle gare indette da enti pubblici o da privati per l'affidamento di tali contratti, con esclusione di quelli previsti dall'art. 23 comma 2 lett. j) dello statuto sociale, presentando offerte per importi unitari non superiori a euro 500.000,00 e sottoscrivendo i relativi capitolati, verbali, contratti ed atti di sottomissione;
- g) aprire, intrattenere e chiudere depositi e conti correnti, sia bancari sia postali, intestati alla società; disporre pagamenti ai fornitori e ai terzi nell'ambito delle attività aziendali, gestire la liquidità, disporre prelievi e versamenti sui conti attivi e passivi, nei limiti degli affidamenti concessi, firmando assegni, disposizioni e quietanze, trattando condizioni, modalità e procedure, compiere operazioni bancarie di carattere ordinario;
- h) ricevere e costituire, restituire e ritirare depositi di somme, titoli e valori a cauzione, a custodia o in amministrazione, rilasciando e ricevendo, liberazioni e quietanze;
- i) richiedere ed accettare, fatta salva l'approvazione del consiglio di amministrazione prevista dall'art. 23 comma 2 lettera i) dello statuto sociale, mutui e finanziamenti;
- j) acquisire contributi in conto capitale e in conto interessi, accettare le condizioni inerenti, sottoscrivere i relativi documenti e rilasciare quietanze;
- k) promuovere e sostenere azioni, istanze stragiudiziali e giudiziali (civili, penali,

- fiscali, tributarie - comprese querele e costituzioni di parte civile - ed amministrative) per ogni ordine e grado di giurisdizione (anche per giudizi di revocazione, cassazione e costituzionalità), sia come attore che come convenuto, all'uopo eleggendo domicilio, nominando e revocando avvocati, procuratori alle liti e periti, salvo passaggio in ratifica nel primo cda utile per contenzioso di importo superiore ad euro 100.000,00;
- l) promuovere ed accettare arbitrati, designando arbitri e collegi arbitrali;
 - m) compiere qualsivoglia atto e operazione di carattere amministrativo e fiscale;
 - n) transigere liti d'importo sino a euro 75.000,00 e comprometterle in arbitrati rituali e irrituali;
 - o) dirigere e coordinare l'opera del personale della società ed adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e funzionalità aziendale;
 - p) nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni del contratto collettivo assumere, sospendere, licenziare, applicare gli altri provvedimenti disciplinari e liquidare il personale dipendente, determinandone qualifiche, funzioni, categorie e retribuzioni, fatta eccezione per i contratti di dirigente o direttore per il quale la competenza è riservata al consiglio di amministrazione;
 - q) compiere quanto necessario al rispetto dei contratti collettivi di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica, fiscale, di prevenzione e protezione;
 - r) rappresentare la società avanti le organizzazioni sindacali, gli organi competenti in materia di patti e controversie di lavoro, nonché avanti agli ispettorati del lavoro, gli enti previdenziali, mutualistici ed assicurativi, per l'espletamento di qualsiasi pratica;
 - s) assumere ed esercitare le funzioni e le responsabilità di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 e sue s.m.i, con autonomia di intervento e di spesa. garantire l'osservanza, l'adempimento e l'attuazione, anche per il tramite di delegati, dirigenti e preposti, delle disposizioni di cui al decreto 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di tutte le altre norme vigenti e quelle che verranno di volta in volta emanate in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
 - t) esercitare le funzioni ed assumere le responsabilità previste dalla normativa vigente in materia ambientale, con autonomia di intervento e di spesa;
 - u) assumere il ruolo di rup nei procedimenti amministrativi o gare indette dalla società, con facoltà di delega a dipendenti aziendali;
 - v) compiere ogni altro atto di ordinaria amministrazione, nonché atti di straordinaria amministrazione relativi a decisioni approvate dal consiglio di amministrazione;
 - w) compiere qualunque operazione presso pubblici registri, quali acquisto e vendita di beni mobili iscritti al pra, iscrizioni di ipoteche, privilegi e garanzie reali, esonerando i conservatori, nelle forme richieste, da ogni responsabilità;
 - x) partecipare ad associazioni di categoria, con ogni potere e facoltà al riguardo;
 - y) prendere parte alle assemblee dei soci e degli obbligazionisti d'altre società od enti partecipati, anche a carattere straordinario, deliberando su qualsiasi oggetto nei limiti dei poteri conferiti;
 - z) esercitare e tutelare i diritti della società, compiendo tutti gli atti necessari, in

- riferimento a marchi, brevetti know-how, procedimenti industriali, ed in genere qualsiasi diritto relativo a proprietà industriali e intellettuali;
- aa) rilasciare mandati speciali, nominando procuratori, individualmente o collettivamente, nei limiti dei poteri di propria competenza;
 - bb) nei casi di necessità ed urgenza provvedere al compimento di atti necessari, sottoponendoli al consiglio di amministrazione per la ratifica, qualora siano di competenza dello stesso.
 - cc) delegare a dirigenti e dipendenti aziendali singoli poteri (o loro parti) fra quelli allo stesso attribuiti, anche conferendo procure specifiche per singoli atti laddove necessario.

Le cifre e gli importi su indicati quale limite quantitativo dei poteri di firma, si intendono al netto i.v.a.

7.7. Organi di controllo

A) Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento nonché sulle modalità di concreta attuazione delle regole di governo societario cui la società dichiara di attenersi.

Il collegio sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

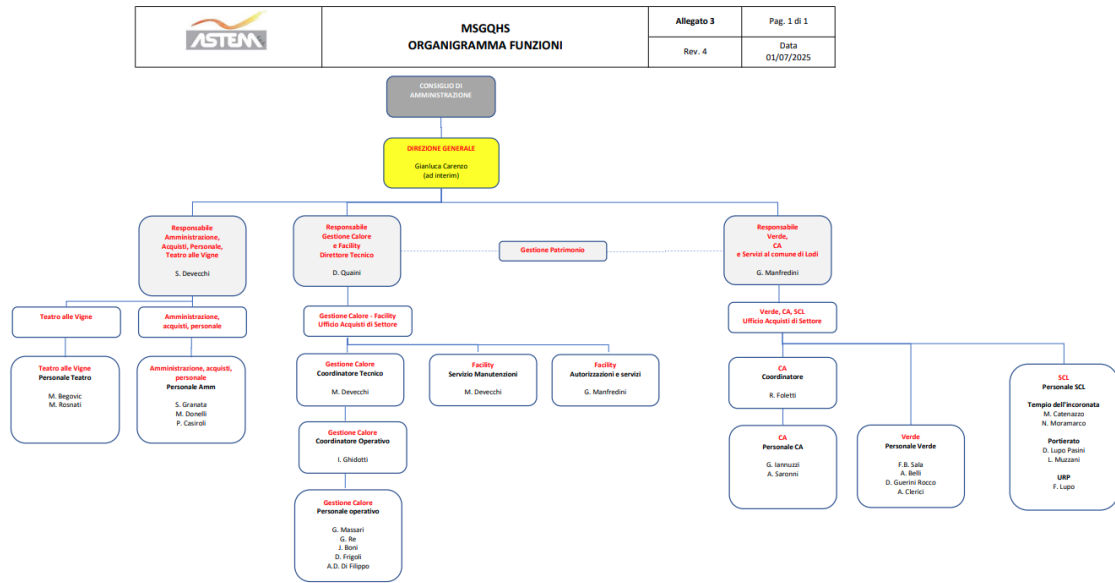
B) Società di revisione

La revisione legale dei conti ai sensi degli artt. 2409-bis e ss. c.c. è esercitata da una società di revisione iscritta nell'apposito registro.

7.8. Organigramma

La struttura e le responsabilità dell'organizzazione sono spiegate attraverso il mansionario, l'organigramma funzionale che descrive i rapporti tra le diverse funzioni, in cui vengono espressi i legami fra le varie funzioni presentate in organigramma e le attività principali oggetto di procedure.

L'organigramma aziendale alla data di redazione del presente documento è il seguente:



Gli aggiornamenti dell'organigramma verranno pubblicati sul sito web alla sezione <https://www.astemodi.it/articolazione-degli-uffici/>

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

8.1. La nomina, la composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01 ASTEM S.p.A. identifica l'Organismo di Vigilanza (da qui in poi anche "OdV") che riferisce all'Organo Amministrativo, avendo come riferimento, nella strutturazione e nella attribuzione delle competenze dell'organismo, le Linee Guida di Confindustria.

L'Organismo resta in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo. Sono possibili incarichi per periodi più brevi.

In questo momento ASTEM S.p.A. si è dotata di un **Organismo monocratico**.

In sede di delibera di nomina l'Organo Amministrativo potrà decidere se optare per un Organismo monosoggettivo o per un Organismo plurisoggettivo, anche con numero di membri diverso dall'attuale.

L'Organismo è scelto tra soggetti esperti nelle materie legali, nelle procedure di controllo e conoscitori delle procedure operative aziendali e devono avere i requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

I membri dell'Organismo non devono avere vincoli di parentela con il vertice aziendale, né tantomeno possono essere legati alla Società da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie rilevanti); essi devono, inoltre, essere liberi da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.

In particolare, verrà richiesto dall'OdV dichiarazione di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica e in particolare:

- a) di non essere amministratore dotato di deleghe operative né direttamente o indirettamente socio di ASTEM S.p.A. ovvero di altre società collegate, controllate o controllanti;
- b) di non essere familiare di amministratori o soci di ASTEM S.p.A.;
- c) di non aver riportato una sentenza di condanna ovvero una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 e ss. c.p.p., passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs n. 231/2001, nonché per reati in materia fiscale-tributaria;
- d) di non aver riportato una sentenza di condanna ancorché non definitiva per reati per i quali trova applicazione il D.lgs 231/01 ovvero per reati per i quali sia prevista la sanzione accessoria, anche temporanea, di interdizione dai pubblici uffici oppure di incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Con la delibera di nomina, l'Organo Amministrativo fissa il compenso spettante all'OdV per l'incarico.

La nomina dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla struttura di ASTEM S.p.A..

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida della Confindustria, l'OdV di ASTEM S.p.A. è stato strutturato per rispondere ai seguenti requisiti:

- **autonomia e indipendenza:** tali requisiti si riferiscono all'organo nel suo complesso e devono caratterizzare la sua azione.
- **professionalità:** intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;

L'Organismo di Vigilanza si potrà servire, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della

collaborazione di soggetti esterni qualificati, avvalendosi delle proprie competenze e professionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo. Tale scelta consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un ulteriore e elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza, sentito l'Organo Amministrativo, si potrà anche avvalere della collaborazione di altre unità organizzative di ASTEM S.p.A.. A tali fini dovranno essere predisposti i necessari strumenti che prevedano i livelli di servizio, i flussi informativi e precisi obblighi di lealtà e di riservatezza nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Il venir meno dei requisiti in costanza del mandato determina la decadenza dall'incarico. In tal caso l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla nomina del sostituto, nel rispetto del principio informatore della scelta in precedenza indicato, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di professionalità e di onorabilità.

L'Organismo di Vigilanza è in qualunque tempo revocabile per giusta causa e/o per giustificato motivo dall'Organo Amministrativo che deve provvedere tempestivamente alla sua sostituzione, sempre nel rispetto del principio informatore della scelta più sopra indicato.

8.2. I compiti

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- provvedere, nell'ambito aziendale, alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nell'ambito aziendale;
- curare l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui sia valutato necessario e/o opportuno eseguire correzioni e adeguamenti dello stesso, a seguito delle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- segnalare tempestivamente all'Organo Amministrativo qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso. Nel caso di segnalazioni anonime e non in forma scritta, l'Organismo le valuterà a sua discrezione a seconda della gravità della violazione denunciata;
- comunicare e relazionare periodicamente (almeno una volta all'anno) agli amministratori circa le attività svolte, le segnalazioni ricevute, gli interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione. Trasmettere, con periodicità annuale, all'Organo Amministrativo una relazione contenente i seguenti elementi: l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno; le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse; i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;
- promuovere e diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico

e di Comportamento ex D Lgs 231/2001 e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;

- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello ed effettuare una ricognizione delle attività aziendali con lo scopo di individuare le aree a rischio di reato e suggerirne l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne ravvisi l'opportunità;
- istituire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
- segnalare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo intese a regolamentare adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello.

8.3. I poteri

Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri:

- emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività dell'Organismo. Queste dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità), saranno emanate in autonomia dall'Organismo di Vigilanza, senza essere in contrasto con le norme della Società;
- avere accesso ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- fare ricorso a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- richiedere che qualsiasi dipendente e/o dirigente della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali (in caso di mancata collaborazione l'Organismo riferirà all'Organo Amministrativo);
- sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

8.4. I flussi informativi e le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- a) sono raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01 o comunque

relativi a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del Modello;

- b) il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può utilizzare l'apposita procedura di segnalazione (c.d. *Whistleblowing Policy* – v. protocollo n. 11) redatta in osservanza del D.lgs 24/2023 e da ritenersi qui integralmente richiamata e ritrascritta.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

È adottato il seguente sistema di flussi informativi:

ATTIVITÀ DI VERIFICA GENERALE		
flusso informativo all'odv	referente	periodicità
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Relazione annuale trasmessa ad ANAC	RPCT	Annuale o ad evento in caso di aggiornamento
Notizie circa eventuali commissioni di reati o segnalazione di illeciti ai sensi della legge 179/2017	RPCT	A evento
Procedimenti disciplinari e contestazioni, comprensivi di motivazione (se la contestazione concerne la violazione del Modello 231 il flusso va inviato ad evento)	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	Semestrale o a evento se rilevante
- Copia dello Statuto - Copia sistema poteri/deleghe	SEGRETERIA GENERALE	A evento in caso di aggiornamento
Copia dell'organigramma aziendale	SEGRETERIA GENERALE	A evento in caso di aggiornamento (con sintetica relazione illustrativa delle modifiche)
- Atti relativi al controllo analogo. - Verbali Comitato controllo analogo	SEGRETERIA GENERALE	Semestrale
Procedure e regolamenti aziendali e loro aggiornamenti	SEGRETERIA GENERALE - QSA	Ad evento
Elenco di sponsorizzazioni, donazioni, omaggi, organizzazione di seminari e convegni, spese di rappresentanza	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Semestrale
Piano della formazione: - Formazione sul MOG e sul D. Lgs. 231/2001 - Formazione sulla Legge 190/2012 - Formazione in materia di salute e Sicurezza sul Lavoro	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO - QSA	Annuale
Comunicazione delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti per reati previsto dal D.Lgs. 231/01	RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	Ad evento
Comunicazione di provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni autorità giudiziaria, dai quali emerga lo svolgimento di indagini per reati del D.Lgs. 231/01 in cui possa essere coinvolta l'azienda;	SEGRETERIA GENERALE	Ad evento

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE			
Attività di riferimento	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Contenziosi giudiziari o stragiudiziali	- Lista dei contenziosi e relativi avvocati con l'indicazione delle tipologie, oggetto e dello status dei contenziosi in essere	SEGRETERIA GENERALE	Annuale
Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto con fornitori terzi di lavori, servizi o forniture ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto alle quali ASTEM S.p.A. sia stazione appaltante	- Elenco delle procedure svolte per selezione fornitori, con indicazione di importo e aggiudicatario	RESPONSABILI DEI SETTORI	Semestrale
Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Regione Lombardia e/o dalle Autorità di Vigilanza a cui è	- Elenco delle verifiche, Autorità coinvolta, referente individuato internamente - Verbale dell'ispezione	RESPONSABILI DEI SETTORI	Annuale o ad evento se rilevante

sottoposta ASTEM S.p.A.			
Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali	- Elenco delle richieste di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali	RESPONSABILI DEI SETTORI - QSA	Annuale
Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti - anche europei - concessi da soggetti pubblici	- Elenco richieste contributi - Rendicontazione gestionale dei contributi ottenuti	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Annuale
Assunzione del personale	- Elenco avvisi di selezione del personale - Piano del fabbisogno delle risorse umane - Elenco del personale assunto con relativa qualifica, atto autorizzativo (es. piano del fabbisogno)	RESPONSABILI DEI SETTORI - RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	Semestrale
Gestione del personale	- Atti relativi alle premialità ai dipendenti (laddove non disciplinate da accordi sindacali) - Atti relativi alle progressioni di carriera	RESPONSABILI DEI SETTORI - RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	Semestrale
Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali	- Elenco degli incarichi conferiti (extra D.Lgs. 50/2016)	RESPONSABILI DEI SETTORI - SEGRETERIA GENERALE	Annuale

REATI SOCIETARI

Attività di riferimento	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere	- Copia fascicolo di bilancio, completo delle relazioni degli organi di controllo; - Copia del verbale dell'Assemblea ordinaria che approva il bilancio; - Copia del contratto con la Società di revisione	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Annuale
Attività societaria straordinaria Partecipazioni societarie	- Elenco operazioni societarie straordinarie - Elenco partecipazioni societarie e operazioni relative	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Ad evento

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Attività di riferimento	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Sistema di attribuzione della responsabilità e organizzazione della sicurezza	- Copia delle deleghe e procure in materia di sicurezza - Organigramma sicurezza - Nomine preposti	DIRIGENTE ALLA SICUREZZA - QSA	A evento
Identificazione e valutazione dei rischi	- Informativa in relazione ad eventuale aggiornamento DVR	DIRIGENTE ALLA SICUREZZA - QSA	Annuale
Processo di definizione e gestione delle procedure di protezione e prevenzione	- Copia dei verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 D.Lgs.81/08	DIRIGENTE ALLA SICUREZZA - QSA	Annuale
Rilevazione dati relativi agli infortuni	- Elenco degli infortuni con indicazione dell'evento, durata, causa (in itinere o sul luogo di lavoro); se avvenuti sul luogo di lavoro, indicare la causa, misure adottate, eventuali provvedimenti disciplinari	RESPONSABILI DI SETTORE - RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE - QSA	Semestrale (a evento per gli eventi maggiori di 40 gg)
Gestione delle emergenze e primo soccorso	Esito delle esercitazioni	QSA	Annuale

REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI			
Attività di riferimento	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Gestione eventi di sicurezza informatica	- Elenco vulnerabilità rilevate - Elenco data breach - Procedure sulla sicurezza informatica	A2A SMART CITY	Semestrale (data breach immediato ad evento)

DELITTI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE			
Attività di riferimento	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Gestione dei software aziendali e delle banche dati licenziati	- Elenco dei software utilizzati e licenze in essere - Elenco delle banche dati	A2A SMART CITY	Annuale

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, INDEBITO UTILIZZO E FALSIFICAZIONE DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI			
Attività	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Gestione della liquidità e delle transazioni finanziarie	- Elenco dei pagamenti in contanti - Elenco carte di credito e di debito e relative transazioni - Elenco conti correnti aperti	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Semestrale
Gestione degli investimenti	- Elenco degli investimenti in beni materiali ed immateriali	RESPONSABILI DEI SETTORI	Semestrale

REATI AMBIENTALI			
Attività di riferimento	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Gestione dello smaltimento dei rifiuti aziendali	- Elenco dei fornitori con indicazione della modalità di selezione e delle autorizzazioni del fornitore. - Indicazione di eventuali contestazioni.	RESPONSABILI DEI SETTORI	A evento per gli aggiornamenti procedurali e per eventuali contestazioni al fornitore. Semestrale per elenco fornitori e autorizzazioni degli stessi

REATI TRIBUTARI			
Attività di riferimento	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Gestione degli adempimenti fiscali	- Elenco delle dichiarazioni fiscali trasmesse e degli adempimenti - Trasferimenti di proprietà, acquisto di partecipazioni societarie, fusioni o scissioni societarie - Elenco contenziosi fiscali o contestazioni tributarie emesse nei confronti di ASTEM S.p.A. - Contratto con il consulente fiscale	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	Annuale

REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE			
Attività	Flusso informativo all'ODV	Referente	Periodicità
Gestione del personale interinale. Gestione di attività affidate a terzi (pulizia, portierato, mensa, guardiana, ecc.). Individuazione soggetti terzi.	- Elenco dei contratti di somministrazione - Elenco dei contratti per attività di servizio - Selezione dei fornitori (elenco dei fornitori selezionati e contratti in essere) - Modalità di selezione dei fornitori	RESPONSABILI DEI SETTORI – RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	Annuale

REFERENTI:
RPCT: Simona Devecchi s.devecchi@astemlodi.it
Sostituto RPCT: Paola Casiroli p.casiroli@astemlodi.it
Responsabili di settore:
Simona Devecchi s.devecchi@astemlodi.it
Daniela Quaini d.quaini@astemlodi.it
Gianluca Manfredini g.manfredini@astemlodi.it
Responsabile risorse umane: Simona Devecchi s.devecchi@astemlodi.it
Responsabile amministrativo: Simona Devecchi s.devecchi@astemlodi.it
Segreteria generale: Mara Donelli m.donelli@astemlodi.it
QSA: Alessandro Pagani alessandro.pagani@farcogroup.it
Dirigente alla sicurezza: Daniela Quaini d.quaini@astemlodi.it
A2A Smart City: Lucio Santaniello lucio.santaniello@a2a.eu

8.5. Whistleblowing

Con particolare riferimento al c.d. whistleblowing la società ha adottato un sistema di segnalazione conforme al dettato del d.lgs. 24/2023

Con l'ottica di garantire quanto più possibile la riservatezza del segnalante e di tutelare quest'ultimo da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, la Società ha predisposto più canali che consentono di presentare segnalazioni circostanziate di condotte corruttive o violazioni, rilevanti ai sensi della procedura whistleblowing, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I canali di segnalazione predisposti sono i seguenti:

- a) tramite invio di messaggio tramite sito esterno (<https://astemlodi.traspare.com/signalings>) protetto da crittografia;
- b) qualora il segnalante non intende rimanere anonimo, tramite la casella mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (anticorruzione190@astemlodi.it) le cui userid e password sono a conoscenza esclusiva dello stesso RPCT;
- c) tramite raccomandata da inviare presso la sede legale aziendale all'attenzione del RPCT (Per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*riservata/personale*");
- d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal RPCT (in tal caso dovrà essere eseguita la registrazione della segnalazione verbale, previo consenso della persona segnalante ovvero, nel caso di incontro, la registrazione o un verbale che dovrà essere sottoscritto dal segnalante).

La massima riservatezza viene garantita dal canale di cui alla lettera a) in relazione al quale il sistema di segnalazione tramite sito web permette di inviare un messaggio crittografato coi propri dati o con uno pseudonimo anonimo. Nel form può inoltre essere inserita la descrizione dei fatti e possono essere inviati documenti tramite upload. I dati inseriti nel form verranno registrati nel database e potranno essere solo aumentati e non modificati.

In alternativa a tale canale il segnalante che opti per uno degli altri canali di segnalazione vedrà in ogni caso garantita la riservatezza dell'identità nelle attività di gestione e trattamento della segnalazione sulla base degli obblighi normativi in capo al RPCT quale gestore della segnalazione.

In caso di conflitto di interessi del RPCT, questi sarà tenuto ad astenersi e la segnalazione dovrà essere gestita dal sostituto già nominato dall'Organo Amministrativo.

Si rimanda nello specifico alla *c.d. Whistleblowing Policy* più diffusamente contenuta nel protocollo n. 11 del presente Modello.

8.6. La raccolta e conservazione delle informazioni

Oltre alle segnalazioni concernenti le violazioni di carattere generale sopra descritte sono 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 contemplati dal D.Lgs. 231/01 e che possano coinvolgere ASTEM S.p.A.;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/01, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di unità organizzative e funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni erogate, in relazione a fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01 ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un archivio dedicato.

8.7. I rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza informa l'Organo Amministrativo sull'applicazione e sull'attuazione del Modello, nonché sull'emersione di eventuali aspetti critici e sulla necessità d'interventi modificativi.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- *entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio sociale*, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso ed un piano delle attività previste per l'anno in corso, da presentare all'Organo Amministrativo;
- *immediatamente*, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio, violazioni dei principi contenuti nel Modello, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza, da sottoporre all'esame dell'Organo Amministrativo.

9. I CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

9.1. Le verifiche e i controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, la propria attività di verifica e controllo. Il programma contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati. Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi del supporto di soggetti dotati di specifiche competenze nei settori aziendali, quali:

- funzioni e unità;
- soggetti terzi qualificati o soggetti che esercitano attività in outsourcing.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni pianificate, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

9.2. L'aggiornamento e l'adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo, avvalendosi anche delle proposte e dei suggerimenti dell'Organo di Vigilanza, è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi nonché alle risultanze dei controlli.

L'Organismo di Vigilanza assolve compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine può formulare osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, all'Organo Amministrativo e alle unità organizzative per gli aspetti di pertinenza.

L'Organismo di Vigilanza si occupa di rendere operative, nei tempi concordati con l'Organo Amministrativo, le modifiche del Modello deliberate dall'Organo Amministrativo e a curare la divulgazione dei contenuti all'interno di ASTEM S.p.A. e, per quanto necessario, anche all'esterno della stessa.

Per garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività e snellezza, anche al fine di ridurre al minimo i disallineamenti tra i processi operativi, da un lato, e le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, dall'altro, l'Organo Amministrativo ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare, con cadenza periodica, le eventuali modifiche da apportare al Modello.

In via generale e nell'ambito della relazione annuale, l'Organismo di Vigilanza può presentare all'Organo Amministrativo un'eventuale informativa in merito alle variazioni che si propone di apportare al Modello stesso affinché l'Organo Amministrativo, nell'esercizio della propria competenza esclusiva in materia, deliberi al riguardo.

10. I FLUSSI INFORMATIVI E LE COMUNICAZIONI

10.1. La politica di gestione e di diffusione delle informazioni

ASTEM S.p.A., al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, intende assicurare una corretta e completa divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura.

In particolare, obiettivo è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri Dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di Dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi di ASTEM S.p.A. in forza di contratti e sui quali sia in grado di esercitare direzione o vigilanza.

In caso di innovazioni normative o modifiche parziali o sostanziali del Modello, ASTEM S.p.A. provvederà a porre in essere le iniziative dirette a far conoscere e diffondere con tempestività i nuovi contenuti a tutti i Destinatari.

10.2. La diffusione del Modello e la formazione

I contenuti e i principi del Modello saranno portati a conoscenza di tutti i Dipendenti e gli altri soggetti che intrattengano con ASTEM S.p.A. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati.

Ai Dipendenti verrà garantita la possibilità di accedere e consultare il presente documento (ed i suoi Allegati) direttamente *sull'Intranet* aziendale, oppure in cartaceo in apposito locale-bacheca presso l'azienda. Per gli altri soggetti la suddetta documentazione sarà resa disponibile sul sito web aziendale (<https://www.astemlodi.it/>).

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, ASTEM S.p.A. organizzerà, attraverso l'unità organizzativa aziendale preposta alla formazione, dei percorsi formativi diversamente caratterizzati che potranno concretizzarsi, a seconda dei casi, in diverse modalità didattiche da tenersi in sede o presso soggetti terzi a questo qualificati. A completamento delle attività di formazione sarà prevista la compilazione di questionari e delle relative dichiarazioni attestanti l'avvenuta formazione.

La compilazione e l'invio del questionario da parte dei dipendenti varrà quale dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello.

ASTEM S.p.A. provvederà nel corso di tali attività a comunicare ai dipendenti che gli stessi sono tenuti a conoscere i principi ed i contenuti del Modello ed a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite all'interno di ASTEM S.p.A., alla sua attuazione e al suo rispetto, segnalando eventuali carenze.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata ai "neoassunti" per i quali il processo di formazione dovrà riguardare anche le specifiche tematiche dalla prevenzione degli illeciti e, quindi, dovrà essere verificata una adeguata consapevolezza dei principi etici che informano l'attività aziendale, delle procedure e dei protocolli principali e di quelli che regolano l'area di impiego, degli organi e dei soggetti titolati a svolgere le funzioni di vigilanze e controllo ex D.lgs 231/01, nonché dei flussi informativi previsti.

Ai componenti degli organi sociali sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del documento illustrativo del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello.

10.3. Le clausole contrattuali con terzi e fornitori

Al fine di evitare comportamenti in contrasto con quanto previsto dal Modello, ASTEM S.p.A. provvederà, inoltre, a concordare con i partner commerciali di riferimento clausole standard che impegnino contrattualmente questi ultimi a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

11.1. Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

11.2. Le misure nei confronti dei Dipendenti

ASTEM S.p.A. ha, quindi, adottato un Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commessi da soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente - sia le violazioni perpetrate dai soggetti "sottoposti" all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di ASTEM S.p.A..

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di ASTEM S.p.A., soggetti ai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (nel seguito anche "Contratti di lavoro"):

- CCNL Settore Gas Acqua Aziende Municipalizzate come integrato dall'accordo integrativo aziendale sottoscritto in data 28.11.2022.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s'intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti dal Capitolo 9 – *"i flussi informativi e le comunicazioni"* del Modello e sono vincolanti per tutti i dipendenti di ASTEM S.p.A..

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di ASTEM S.p.A., conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300

(c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente:

1. Incorre nel provvedimento di "**biasimo inflitto verbalmente**" il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite da ASTEM S.p.A..
2. Incorre nel provvedimento di "**biasimo inflitto per iscritto**" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite da ASTEM S.p.A..
3. Incorre nel provvedimento della "**sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni**" il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno, o crei situazioni di potenziale pericolo a ASTEM S.p.A., ovvero il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 2. Tali comportamenti, attuati per la mancata osservanza delle disposizioni impartite da ASTEM S.p.A., determinano un danno ancorché potenziale ai beni di ASTEM S.p.A. e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa e/o espongono ASTEM S.p.A. a rischi di sanzioni amministrative o interdittive.
4. Incorre nel provvedimento della "**risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo con preavviso**" il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che determini la concreta applicazione a carico di ASTEM S.p.A. delle misure previste dal D.Lgs. 231/01; tale comportamento costituisce una notevole inosservanza delle disposizioni impartite da ASTEM S.p.A. e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità di ASTEM S.p.A..
5. Incorre nel provvedimento della "**risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa**" il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un grave inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che determini la concreta applicazione a carico di ASTEM S.p.A. delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, e il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3, prima parte. Tale comportamento fa radicalmente venire meno la fiducia di ASTEM S.p.A. nei confronti del lavoratore costituendo un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive procure e competenze, ai dirigenti, ai responsabili gerarchici ed al responsabile della funzione del Personale.

ASTEM S.p.A. intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Particolare severità verrà riservata in caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori (di cui all'elencazione dell'art. 17 del d.lgs. 24/2023) nei confronti dei c.d. whistleblowers (dipendenti che abbiano segnalato comportamenti rilevanti ai sensi del d.lgs 24/2023).

11.3. Le misure nei confronti degli Amministratori

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte dei membri dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, per competenza:

- a) in caso di violazioni commesse da un membro del Consiglio di Amministrazione, l'intero Consiglio di Amministrazione;
- b) in caso di violazioni commesse dal Consiglio di Amministrazione collegialmente, gli Enti Locali soci della società.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee

previste dalla legge.

Anche in questo caso, particolare severità verrà riservata in caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori (di cui all'elencazione dell'art. 17 del d.lgs. 24/2023) nei confronti dei c.d. whistleblowers (dipendenti che abbiano segnalato comportamenti rilevanti ai sensi del d.lgs 24/2023).

11.4. Le misure nei confronti di altri Destinatari

Ogni violazione da parte di consulenti/collaboratori esterni o partner commerciali delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite *ad hoc* nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

12. LE CARATTERISTICHE E ALTRI ASPETTI DEL MODELLO

12.1. I protocolli del modello organizzativo

Al fine principale di evitare la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, è presente un sistema di protocolli.

Nella predisposizione di tali protocolli, ASTEM S.p.A. ha fatto riferimento alle regole operative in essere e a quelle del sistema gestionale interno e alle indicazioni delle Linee Guida Confindustria che suggeriscono le procedure da seguire per l'adozione dei Modelli e alcuni dei possibili strumenti di rilevazione e prevenzione delle fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01.

12.2. I contatti con la Pubblica Amministrazione

Le procedure che disciplinano i contatti con la Pubblica Amministrazione prevedono la segnalazione e la documentazione dei relativi processi, al fine di permettere di ricostruire la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi. Con questo modo di operare, è agevolato il controllo sull'attività dei Destinatari al fine di evitare la commissione dei reati di corruzione e concussione ai danni della Pubblica Amministrazione, fornendo ai terzi la garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

12.3. La separazione dei compiti

Al fine di rispettare il principio della separazione (*segregation of duties*) delle funzioni si è previsto che non vi sia identità soggettiva fra chi assume o attua le decisioni, coloro che danno evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

12.4. Le indebite dazioni di denaro

Per ridurre il rischio di dazione indebita di denaro è stata vietata la corresponsione di compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese a ASTEM S.p.A. e non conformi all'incarico conferito, da valutare secondo criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe. Anche la disciplina adottata per l'effettuazione dei pagamenti per conto di ASTEM S.p.A. è finalizzata tra l'altro a impedire la commissione dei reati di corruzione e concussione a danno della Pubblica Amministrazione, in particolare tramite la limitazione dell'uso del contante e l'obbligo di rendiconto.

A prevenire l'indebita dazione di altra utilità vi è tutta un'altra serie di norme e di controlli; in particolare:

- l'indebita dazione di omaggi è evitata dalla norma che restringe la possibilità di effettuare tali forme di riconoscimento alle sole ipotesi previste dalla normativa aziendale, che siano coerenti con le mansioni e l'attività svolta;
- l'indebita attribuzione di altra utilità attraverso deroghe migliorative alle

condizioni contrattuali normalmente applicate ovvero nell'ambito dell'esecuzione dei contratti già stipulati è impedita dalle norme che impongono una particolare procedura in materia.

12.5. I reati di malversazione ai danni dello stato e di organismi comunitari

Analogamente, gli obblighi di rendiconto, di segnalazione e di controllo sono considerati validi strumenti di contrasto alla commissione del reato di malversazione ai danni dello Stato o di organismi comunitari.

12.6. I flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione

La disciplina dei flussi di informazione a soggetti pubblici (siano essi lo Stato Italiano o gli organismi comunitari) e ai terzi in generale è stata dettata nella parte speciale dedicato ai reati contro la Pubblica Amministrazione al fine di prevenire la commissione del reato di truffa per l'indebita percezione di erogazioni pubbliche. Tuttavia, essa costituisce anche un valido strumento di contrasto di quei reati societari che si realizzano attraverso la comunicazione di dati e notizie non veritiere.

12.7. I reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale

Il rischio concernente i reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile, anche secondo le valutazioni espresse da Confindustria. In ogni caso si specifica che i poteri attribuiti all'Organismo di Vigilanza di attuare in modo efficace il Modello e di monitorare i comportamenti aziendali, anche mediante controlli a campione sugli atti e i processi aziendali, costituiscono un valido presidio delle attività potenzialmente a rischio.

12.8. I reati in ambito societario e i reati tributari

Nella predisposizione delle norme volte a impedire la commissione di reati societari è stato esaminato il ruolo dei seguenti elementi:

- la struttura organizzativa ed il sistema delle procure;
- il sistema di budgeting;
- le procedure interne e le circolari interne.
- l'appartenenza di ASTEM S.p.A. al settore imprenditoriale.

La valutazione dei sistemi contabili e finanziari ha rivelato che l'insieme delle norme già vigenti è, di per sé, idoneo a ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione di reati in ambito societario.

In particolare, tra gli strumenti specifici già esistenti e diretti a disciplinare l'attività dell'azienda sono stati individuati:

- le previsioni di legge, con particolare riferimento al Codice Civile;
- il Codice Etico;
- il Sistema dei Controlli Interni e quindi le procedure aziendali, le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, nonché il sistema di budgeting;

- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario;
- le circolari aziendali.

12.9. I reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente di reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime è stato rilevato che le situazioni di maggior rischio sono rappresentate dall'attività di manutenzione del verde e da quella di gestione calore.

ASTEM S.p.A. è in ogni caso dotata di un documento di valutazione dei rischi (DVR) con l'aggiornamento di ottemperanza alle normative in materia (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

12.10. I reati ambientali

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente di reati ambientali si è posta particolare attenzione alla procedura di gestione dei rifiuti.

La società provvede allo smaltimento dei rifiuti tramite ditte terze o tramite mezzi autorizzati, procedendo alla compilazione del previsto formulario e delle comunicazioni periodiche.

12.11. Il reato di impiego di cittadini terzi privi di permesso di soggiorno

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente del reato di impiego di cittadini terzi privi di permesso di soggiorno si è riscontrato che tale ipotesi appare remota, poiché l'assunzione del personale stagionale avviene sempre tramite agenzia per il lavoro.

Anche il personale temporaneo è sempre regolarmente assunto e assoggettato a formazione, informazione e sorveglianza sanitaria. Pertanto l'assunzione di soggetti irregolari è ipotesi remota.

Allorché la società utilizzi appaltatori o subappaltatori, l'ufficio competente dovrà avere cura di richiedere la documentazione atta a dimostrare la regolarità delle maestranze impiegate.

12.12. I reati di riciclaggio, ricettazione, antiriciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente di reati di riciclaggio, ricettazione, antiriciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita, si è tenuto conto che tali reati vengono spesso contestati accanto ad altri reati e - *in primis* - ai reati tributari.

12.13. Il reato di induzione e rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione

da parte dell'ente del reato di induzione e rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria, si è tenuto conto della trasversalità di tale reato, ritenendo opportuno istituire apposito protocollo.

12.14. I reati contro l'industria e il commercio e le violazioni amministrative in campo alimentare

Tali reati appaiono invero di improbabile commissione.

12.15. I reati contro i beni culturali

Tali reati appaiono possibili in ragione:

- a) del fatto che alcuni immobili di proprietà sono di interesse culturale;
- b) che la società gestisce beni di terzi di rilevanza culturale (Tempio dell'Incoronata);
- c) che nell'attività di gestione calore potrebbero essere richiesti interventi di manutenzione in immobili di interesse culturale;
- d) che nell'attività di manutenzione del verde potrebbero ricadere anche piante facenti parte degli elenchi dei c.d. alberi monumentali.

12.16. L'efficacia del sistema dei controlli interni

In generale, è stato esaminato il Sistema dei Controlli Interni, costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento e il buon andamento dell'impresa e a garantire, con un ragionevole margine di sicurezza, il conseguimento degli obiettivi strategici e gestionali che ASTEM S.p.A. si è posta.

Il personale di ASTEM S.p.A. di qualsiasi funzione e grado è sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo e impegnandosi nella necessaria misura nello svolgimento dei controlli stessi.

Si rileva che il sistema dei controlli e le prescrizioni contenute nelle procedure ed in generale in tutta la documentazione facente riferimento al sistema sono sufficienti ad evitare la commissione di un numero rilevante di reati e sono strutturati in modo tale da non poter essere aggirati se non fraudolentemente (art. 6, D.Lgs. 231/01).

Oltre a quanto indicato, occorre tenere presente che l'attribuzione a un Organismo di Vigilanza esterno del compito di vigilare sul funzionamento efficace e l'osservanza corretta del Modello, anche attraverso il controllo e la supervisione dei comportamenti aziendali costituisce una garanzia ulteriore affinché i principi espressi negli strumenti sopra citati vengano osservati dal personale di ASTEM S.p.A..

Si aggiunga, infine, che nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, i Destinatari prendono conoscenza e s'impegnano a rispettare le norme poste da tutte le componenti del Modello.

13. DIVULGAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

ASTEM S.p.A. s'impegna a far conoscere il presente Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/01 a tutti i Destinatari.

La corretta divulgazione costituisce parametro ineludibile di "efficace attuazione" del Modello e, a tal fine:

- viene svolta una specifica attività di diffusione al momento dell'adozione del Modello, attraverso momenti dedicati comuni e per singoli settori dell'ente;
- viene verificata e monitorata nel tempo la continua divulgazione di aggiornamenti, modifiche e novità che verranno apportati al Modello;
- viene assicurata una attività di "mantenimento" della conoscenza dei principi e delle procedure previste;
- la formazione dei neoassunti deve svolgersi prevedendo specifici momenti di formazione sul Modello e le tematiche del D.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla efficace divulgazione "iniziale" e "nel tempo", segnalando ai vertici apicali aree critiche, proposte migliorative, esigenza di implementazione del Modello anche in relazione al tale profilo.

14. GLOSSARIO

Nel presente documento s'intendono per:

- 1) "*Apicali*": le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
- 2) "*Aree a rischio reato 231*": le attività cosiddette "sensibili", ovvero quelle specifiche attività nel corso del cui espletamento si è ravveduta la presenza di condizioni che possano determinare la commissione dei reati.
- 3) "ASTEM S.p.A." o "ASTEM": ASTEM Società per Azioni.
- 4) "*D.Lgs. 231/01*" o "*Decreto Legislativo*" o "*Decreto*": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni.
- 5) "*D.lgs. 81/08*": il Decreto Legislativo 81 del 9 Aprile 2008, entrato in vigore il 15 maggio 2008, recante il "*Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*".
- 6) "*Destinatari*": le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, cioè gli Apicali ed i Sottoposti.
- 7) "*Linee Guida di Confindustria*": le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001*" emanate da Confindustria il 7.3.2002 e aggiornate nel giugno 2021.
- 8) "*Modello di Organizzazione e Gestione*" o "*Modello*": tutti i documenti e le norme elencate al § 3.1 del presente documento.
- 9) "*P.A.*": la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- 10) "*Processi Sensibili*": attività di ASTEM S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- 11) "*Processi Strumentali*": processi, nel cui ambito e in linea di principio, potrebbero crearsi strumenti ovvero configurarsi condizioni o mezzi per la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- 12) "*Reati*": i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- 13) "*Sottoposti*": le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali.
- 14) "*Terzi*": clienti, collaboratori esterni e Partner.