

Modello di Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001

Parte generale



**Sede legale: Via Guazzatore, 163
60027 OSIMO (AN)**

Recepito mediante verbale del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 28/03/2023

Funzione

Nominativo

Firma

L'Amministratore Delegato

Fabio Marchetti

Sommar

1	Introduzione al modello organizzativo	3
2	Definizioni	4
3	I requisiti del D.lgs.231/2001 e del modello organizzativo	4
4	Le fattispecie di reato	7
5	L'analisi e valutazione dei rischi di reato	9
6	Descrizione dell'organizzazione e mappatura delle aree sensibili	11
7	Approvazione del Modello e modifiche successive	16
8	Archiviazione dei documenti.....	17
9	L'Organismo di Vigilanza (ODV)	17
9.1	<i>Individuazione e requisiti essenziali</i>	<i>17</i>
9.2	<i>Nomina e revoca.....</i>	<i>18</i>
9.3	<i>Compiti</i>	<i>19</i>
9.4	<i>Poteri.....</i>	<i>19</i>
9.5	<i>Indicazioni per la definizione del regolamento dell'OdV</i>	<i>19</i>
9.6	<i>Flussi informativi</i>	<i>20</i>
10	Diffusione e conoscenza del modello.....	21
10.1	<i>Formazione al personale interno</i>	<i>21</i>
10.2	<i>Diffusione agli stakeholder</i>	<i>22</i>
11	Riferimenti documentali	22
12	Allegato 1: Elenco dei protocolli del MOGC 231/2001	22

1 Introduzione al modello organizzativo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, relativo alla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito. Il suddetto decreto Legislativo prevede tuttavia l'esonero da responsabilità dell'ente qualora la società abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati anche mediante l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sull'efficacia del modello.

Il sistema organizzativo e gestionale di Centro Marche Acque S.r.l. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico ed è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione come da data riportata nel frontespizio del presente documento.

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, anche in conformità alle indicazioni contenute nel documento "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001" emanato da Confindustria nella sua edizione del 06 Dicembre 2014.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- la predisposizione di specifici protocolli o procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- la nomina di un Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello
- una procedura per la segnalazione delle violazioni al modello che preveda la tutela per il segnalante (c.d. "Whistleblowing")

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verifichino mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero delle norme di riferimento. Le responsabilità e le modalità di aggiornamento del Modello sono disciplinate dal presente documento.

È fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

L'originale del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositato presso la sede amministrativa dell'Impresa in Via Guazzatore, 163 ad Osimo ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

Copia conforme a quella approvata dal Consiglio di Amministrazione è inoltre pubblicata nel sito web aziendale **www.centromarcheacque.it**, con eccezione dei protocolli e del regolamento disciplinare che sono distribuiti in modo controllato a tutti gli enti preposti alla loro conoscenza.

L'Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione e ad erogare formazione alle funzioni interessate affinché i precetti siano noti e perseguiti in modo efficace.

2 Definizioni

- **Modello Organizzativo:** il modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D.lgs. 231/2001 adottato dal Consiglio di Amministrazione
- **Soggetti in posizione apicale:** ai sensi dell'art. 5 lettera a) del D. Lgs.231/2001, si considerano tali 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».
- **Sottoposti o "subordinati":** ai sensi dell'art. 5 lettera b) del D. Lgs.231/2001, sono le «persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più dei soggetti in posizione apicale».
- **Pubblica Amministrazione:** gli enti, i funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio anche appartenenti ad organi della Comunità Europea e di Stati esteri.
- **Stakeholder:** i soggetti che hanno un interesse nei confronti della Società.
- **Protocolli:** strumenti di controllo (regolamenti, procedure cartacee ed informatiche, istruzioni operative, etc.) adottati dall'Organizzazione per prevenire i reati ex D.lgs. 231/2001 e che sono parte integrante del Modello ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b)

3 I requisiti del D.lgs.231/2001 e del modello organizzativo

Il D.lgs.231/2001, oltre a prevedere in capo all'ente una serie pesante di sanzioni, prevede anche un meccanismo di difesa che l'azienda può implementare.

In caso di reato commesso da soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. 231/2001):

- 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 della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone (soggetti in posizione apicale) 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 di vigilanza.

La società dovrà dunque dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso dai sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- Consentire di individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- Prevedere procedure per la segnalazione degli illeciti e delle violazioni del modello, nonché meccanismi di tutela per il segnalante (c.d. "Whistleblowing")

In particolare, a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 dalla legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", dopo il comma 2 dell'art.6 è stato aggiunto il comma 2 bis.

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a) a carico delle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), nonché di coloro che a qualsiasi titolo collaborano con l'ente, **l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto**, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) **canali alternativi di segnalazione**, di cui almeno uno idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) **misure idonee a tutelare l'identità del segnalante** e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge;
- d) **il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante** per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;
- e) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

Il Modello Organizzativo di Centro Marche Acque Srl: si compone delle seguenti sezioni:

- 231-PG Parte Generale: costituita da questa parte del Modello Organizzativo che contiene:
 - *Introduzione e finalità del modello e sua approvazione da parte dell'organo dirigente aziendale;*
 - *Mappatura sintetica dei reati e delle aree a rischio;*
 - *Principi per la nomina e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza*
 - *Richiamo, in allegato, dei protocolli adottati dall'azienda per prevenire i reati e degli allegati che compongono il Modello Organizzativo;*
- 231 VR - Valutazione dei rischi di commissione dei reati presupposto
- 231 CE - Codice Etico
- 231 PS - Parti Speciali
- 231 RD - Regolamento disciplinare
- 231 ODV - Regolamento per la nomina ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
- PG 231 01 - Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (c.d. Whistleblowing)
- PG 231 02 - Procedura per la gestione dei flussi informativi nei confronti dell'OdV.
- Protocolli specifici per la prevenzione dei reati, integrati all'interno del Sistema di Gestione Integrato di Centro Marche Acque

Compongono inoltre il Modello Organizzativo i documenti, le procedure, istruzioni e registrazioni richiamati, così come elencati nel modello SGI 07 "Elenco dei documenti in uso".

Tale elenco funge da riepilogo di tutti i documenti ed in particolar modo dei protocolli che costituiscono il Modello Organizzativo.

4 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti, contemplate dal D.lgs. 231/2001 alla data di approvazione del presente Modello Organizzativo, possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
2. *Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016m dal D.L. n. 105/2019 e dalla L.238/2021]*
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. *Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016. Aggiornato alla Legge n.238/2021]*
11. *Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005. Aggiornato alla Legge n.238/2021]*
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]

13. 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 (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
14. *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio* (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dal D.Lgs.195/2021]
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
17. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
19. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
21. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020 e *modificato dal D.Lgs.156 del 04/10/2022 relativamente al comma 1 bis*]
22. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
23. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
24. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]
25. *Delitti in materia di pagamenti diversi dai contanti* [Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021]
26. *Delitti contro il patrimonio culturale* (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs.231/2001) [Introdotta dalla Legge 9 Marzo 2022]
27. *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici* (Art. 25- duodevicies, D.Lgs.231/2001) [Introdotta dalla Legge 9 Marzo 2022]

L'elenco analitico dei reati è riepilogato nel documento "Valutazione dei rischi" con particolare riguardo ai reati effettivamente applicabili all'azienda.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Delibera ANAC 1134 del 08/11/2017 ed in virtù del fatto che Centro Marche Acque è controllata interamente dalla Pubblica Amministrazione, la Società è tenuta a rispettare le prescrizioni di cui alla Legge 190/2012.

Si inserisce in questo contesto l'obbligo di:

- Nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Adeguare il modello di organizzazione, gestione e controllo 231/2001, ove esistente, alle misure di prevenzione della corruzione previste dalla Legge 190/2012 o, in alternativa, adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPC).

Questo significa valutare non soltanto i reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione, ma anche i reati di corruzione e concussione commessi in suo danno.

I risultati di tale valutazione dei rischi portano alla definizione di misure di prevenzione della corruzione che confluiscono in una specifica Parte Speciale del modello 231/2001 denominata P28 Allegato 1 "Documento che tiene luogo del PTPC". Tali misure sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, attraverso la formazione e la sensibilizzazione dei collaboratori, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società, nella sezione "Amministrazione trasparente".

5 L' analisi e valutazione dei rischi di reato

Nella costruzione di un Modello Organizzativo, fondamentale è la fase di identificazione delle ipotesi di reato dato che da questa mappatura discende poi la quantità e la qualità delle misure preventive intraprese al fine di prevenire la singola fattispecie di reato.

Parte integrante del Modello è quindi la procedura di analisi e valutazione dei rischi che definisce le modalità con cui i singoli reati richiamati dal D.Lgs.231/2001 e dalla Legge 190/2012 devono essere analizzati e quindi valutati al fine di individuare le aree di rischio attribuendo alle stesse una priorità di intervento.

L'analisi mira ad individuare le attività sensibili, cioè i processi aziendali nel cui ambito possono essere commesse le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e dalla Legge 190/2012, con identificazione delle funzioni e dei processi coinvolti.

La valutazione del rischio di commissione dei reati è svolta attraverso interviste mirate con il personale preposto ai processi interessati. Durante le interviste il personale qualificato incaricato della valutazione ha cura di raccogliere evidenze oggettive volte a suffragare la valutazione con particolar riguardo a:

- Presenza di regolamenti e procedure interne;
- Presenza di certificazioni di sistema (UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, BS OHSAS 18001, SA 8000, ISO 27001, etc.) che possono attestare l'esistenza di procedure relative alla gestione di processi e delle connesse fattispecie di reato;
- Verifica delle registrazioni (contabili, verbali, deleghe) che possono far individuare ipotesi di reato o comunque dare evidenza di falle nel sistema organizzativo;
- Presenza di eventuali rapporti o verbali degli organismi di controllo;
- Presenza di sanzioni preesistenti relative al mancato rispetto di leggi e norme che regolano l'attività aziendale, con particolare riguardo a quelle che contemplano i reati di cui al D.Lgs.231/2001 e s.m.i. (reati presupposto) o della Legge 190/2012 e collegate.

Questa parte dell'analisi è supportata da apposite check list che contemplano le attività da analizzare per ogni processo, funzione in virtù delle fattispecie di reato che in questi processi possono essere commessi.

Per ogni reato vengono raccolti i seguenti dati:

- Riferimenti normativi, descrizione della fattispecie, sanzioni (sintesi)
- Mappatura delle aree a rischio (processi interfunzionali e aree/funzioni coinvolte): vengono identificate le aree dell'operatività aziendale in cui si può configurare il rischio di commissione dei reati che comportano responsabilità amministrativa per l'ente in modo coerente a quanto presente nella mappatura dei processi aziendali interni dell'azienda.
- Descrizione delle attività e delle misure organizzative attuali: per ogni reato vengono descritte le modalità di svolgimento delle attività. Viene analizzato il livello di presidio attuale. In sostanza si verifica la presenza di procedure interne che disciplinano l'operatività a rischio e la coerenza del sistema dei controlli interni. Il livello di presidio attuale viene misurato e assume i valori "scarso, sufficiente, buono".

Il rischio di commissione di ogni reato viene quindi classificato in base ad un indice di rischio. L'indice di rischio assume valori che vanno da 1 a 5 e viene determinato in ragione della frequenza di potenziale ricorrenza del reato e della gravità della sanzione irrogabile.

Per ogni reato vengono individuati i soggetti che possono intervenire nella commissione dello stesso.

Vengono individuati quindi i punti deboli dell'attuale modello organizzativo andando ad elencare i comportamenti a rischio e gli strumenti che possono facilitare la commissione del reato.

Per ogni reato, ove necessario, vengono individuate proposte concrete di implementazione o di miglioramento del Modello Organizzativo. Viene inoltre determinata l'urgenza di adottare i provvedimenti organizzativi suggeriti per l'implementazione del Modello organizzativo sulla base dell'indice di rischio del reato e dal livello di presidio attuale. La priorità di intervento può essere bassa, media, alta.

La valutazione consente di restituire una relazione che contiene una visione dei reati per processo e un riepilogo dei processi a rischio per reato.

La procedura utilizzata per effettuare la valutazione dei rischi ed i risultati della stessa sono contenuti nel documento "Documento di valutazione dei rischi del Modello di Gestione e Controllo 231/2001" a cui si rimanda.

6 Descrizione dell'organizzazione e mappatura delle aree sensibili

La società Centro Marche Acque (CMA) S.r.l, è stata costituita nel 2005 in forma di Società consortile a responsabilità limitata e nel 2011 è stata trasformata in Società a responsabilità limitata.

La finalità della società è la gestione del ciclo idrico integrato in favore degli Enti Locali soci che gli è stata affidata dall'Autorità d'Ambito – Marche Centro Macerata (AATO 3), competente sul territorio di riferimento, nel 2005 con un'apposita Convenzione.

L'AATO 3 ha poi provveduto alla scelta della forma di gestione optando per il *modello in house providing* e confermando la gestione in essere in capo a Centro Marche Acque, imponendo un percorso di ristrutturazione societaria finalizzato all'adeguamento del modello agli standard previsti per questo tipo di società.

Con provvedimento n. 6 del 30 dicembre 2015, l'AATO 3 ha poi approvato il Documento Unico di Programmazione, dove ha stabilito di individuare nella unificazione delle società affidatarie del Servizio Idrico (UNIDRA S.c.r.l., S.I. Marche S.c.r.l. e Centro Marche Acque S.r.l.) uno degli obiettivi strategici del triennio, ed il 20 marzo 2017 ha elaborato e trasmesso a tutte le società che gestiscono il servizio nell'Ambito Territoriale 3 "Marche Centro", ed ai Comuni loro soci, un documento contenente uno schema relativo all'operazione di aggregazione.

Allo stato attuale Centro Marche Acque risulta essere partecipata dai seguenti 12 Comuni:

1. Cingoli
2. Filottrano
3. Loreto
4. Montecassiano
5. Montefano
6. Montelupone
7. Numana
8. Osimo
9. Porto Recanati
10. Potenza Picena
11. Recanati
12. Sirolo.

In data 27 Aprile 2017 è stata varata un'operazione di conferimento delle azioni della società ASTEA Spa detenute dai Comuni in Centro Marche Acque con conseguente aumento del capitale sociale di quest'ultima ed incremento delle partecipazioni detenute dai Comuni.

La società ad oggi risulta essere formalmente titolare dell'affidamento del Servizio Idrico Integrato nel sub-ambito di competenza che comprende tutti i territori gestiti dai Comuni soci.

Lo Statuto vigente di Centro Marche Acque è stato impostato per regolare una società *in house* finalizzata alla gestione del ciclo idrico integrato, prevedendo l'obbligo del mantenimento della proprietà pubblica e forme di controllo analogo.

Servizio idrico integrato

Il ciclo delle acque, il cosiddetto "ciclo idrico integrato", comprende la gestione di:

- Potabilizzazione e distribuzione delle acque
- Raccolta delle acque di scarico nelle fognature
- Depurazione delle acque di scarico

Una volta trattata l'acqua viene distribuita attraverso la rete acquedottistica.

La rete è formata da una serie di tubazioni principali alimentate dai serbatoi che distribuiscono l'acqua potabile ai clienti residenziali ed industriali collegati attraverso le derivazioni di allaccio. I serbatoi sono a loro volta alimentati da una rete di condotte adduttrici di grande diametro collegate alle centrali di sollevamento.

Il ciclo dell'acqua si conclude con la raccolta delle acque di scarico dai vari insediamenti civili e industriali e la depurazione delle stesse prima di essere reintrodotte nell'ambiente.

Le acque reflue si distinguono in urbane (provenienti da residenze e servizi), industriali (provenienti da aziende industriali e commerciali) e meteoriche.

Le reti per la raccolta ed il convogliamento delle acque reflue urbane sono costituite da:

- reti nere (raccolta acque reflue urbane);
- reti miste (unica condotta per acque reflue urbane e meteoriche);
- reti bianche (acque meteoriche) non gestite dalla concessionaria.

Infine, la società si occupa di depurare le acque reflue, attraverso il trattamento biologico.

Lo svolgimento delle attività operative e tecniche è stato affidato da CMA alla società controllata Astea S.p.a mediante apposito "contratto di servizio relativo alla gestione del servizio idrico integrato nei comuni di Recanati, Montecassiano, Montelupone, Loreto, Porto Recanati, Potenza Picena, Osimo e Montefano".

A seguito del contratto di affitto di ramo di azienda tra Astea S.p.a. e Centro Marche Acque S.r.l., stipulato in data 11/06/2018, è stato concesso all'affittuaria l'insieme di tutte le attività operative di supporto alla gestione tecnica degli impianti di trattamento delle acque reflue nel territorio dei comuni, comprese le attività per il trattamento dei fanghi. Tra queste attività vi sono la manutenzione ordinaria, la logistica, intesa come la gestione di tutti i trasporti in arrivo e in partenza e relative registrazioni e i servizi di intermediazione commerciale.

I siti operativi attualmente serviti sono:

1. Impianto depurazione Aneto, Montelupone
2. Impianto depurazione S Maria in Potenza - Via S Maria in Potenza, 3, Porto Recanati
3. Impianto depurazione S Agostino - Contrada Sant'Agostino, Recanati
4. Impianto depurazione Duomo - Contrada Duomo, Recanati
5. Impianto depurazione Alvata - Contrada Alvata, Potenza Picena
6. Impianto depurazione Case Bianche - Contrada Uccelliera, Potenza Picena
7. Impianto depurazione Fratesca, Recanati
8. Impianto depurazione Sambucheto, Recanati
9. Impianto depurazione Fosso Bacile, Montelupone
10. Impianto depurazione Fonte Valle, Montelupone
11. Impianto depurazione Santa Lucia, Recanati
12. Impianto depurazione Valdice, Recanati

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea dei soci che è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società. Il Consiglio di Amministrazione nomina al suo interno il Presidente e può delegare, come di fatto è avvenuto in Centro Marche Acque S.r.l. parte delle sue attribuzioni e dei suoi poteri ad uno o più dei suoi membri che assumono la qualifica di Amministrazione Delegato. È stato nominato il Collegio Sindacale e una società è stata incaricata della revisione contabile.

I dati salienti dell'organizzazione sono i seguenti:

Aspetto	Dati
Azienda	Centro Marche Acque S.r.l.
Sede legale	Via Guazzatore, 163 – 60027 Osimo (AN)
Forma societaria	Società Responsabilità Limitata
Tipologia di gestione	Consiglio di Amministrazione
Cariche	Presidente e Amministratore Delegato: Fabio Marchetti Vicepresidente e Amministratore Delegato: Massimo

Aspetto	Dati
	Corvatta
Rappresentanza legale	Presidente e Amministratore Delegato: Fabio Marchetti Vicepresidente e Amministratore Delegato: Massimo Corvatta
Amministratore Delegato	Fabio Marchetti Massimo Corvatta
Datore di lavoro (Art.2 D.Lgs.81/08)	Massimo Corvatta
Organo di controllo (collegiale o monocratico)	Collegio Sindacale Deloitte & Touche S.p.A. per la revisione contabile
Attività svolta	Gestione del servizio idrico integrato, in particolare gestione degli impianti di depurazione

I processi aziendali

A seguito dell'analisi effettuata dal Gruppo di Lavoro, sono state mappate le seguenti aree funzionali ed i processi a seguire:

A - Direzione e strategie aziendali

- P1 Pianificazione, gestione affari societari, operazioni sul capitale e rapporti intercompany

B - Gestione dell'amministrazione e finanza

- P2 Realizzazione degli investimenti
- P3 Richieste di finanziamenti privati dal sistema bancario e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o garanzie da soggetti pubblici
- P4 Gestione della fatturazione e degli incassi e contratti di service intercompany (Ciclo Attivo)
- P5 Gestione delle registrazioni contabili, gestione del bilancio, gestione delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni societarie.
- P6 Gestione delle disposizioni di pagamento (Ciclo Passivo)
- P7 Gestione del contenzioso amministrativo tributari
- P8 Gestione delle liberalità e sponsorizzazioni

C - Gestione degli acquisti

- P9 Gestione degli acquisti di beni e servizi
- P10 Gestione acquisti di lavori e consulenze
- P11 Gestione del contenzioso relativamente agli affidamenti di gare in qualità di stazione appaltante

D - Gestione delle Risorse Umane

- P12 Gestione del rapporto di lavoro
- P13 Gestione del contenzioso previdenziale e del lavoro

E - Gestione dei servizi legali e societari

- P14 Gestione operativa delle attività legali e societarie
- P15 Gestione operativa dei broker assicurativi

F - Gestione di gare

- P16 Gestione delle attività operative per la partecipazione a gare per affidamenti singolarmente o con raggruppamento di imprese.
- P17 Gestione del contenzioso avverso gare aggiudicate o servizi affidati

G - Gestione servizi amministrativi

- P18 Gestione crediti e contenzioso attivo

H - Gestione impianti di depurazione

- P19 Servizio idrico integrato: impianti di depurazione e sollevamenti fognari
- P20 Gestione del contenzioso derivante dall'erogazione e dallo svolgimento del servizio

I - Gestione salute e sicurezza

- P21 Gestione del sistema di gestione per salute e sicurezza
- P22 Gestione del contenzioso in materia di salute e sicurezza: infortuni, contestazioni di malattie professionali, accertamenti da parte di enti di controllo e dell'autorità giudiziaria.

L - Gestione Ambientale

- P23 Gestione del sistema ambientale
- P24 Gestione del contenzioso in materia ambientale

M - Rapporti con la PA

- P25 Autorizzazioni e licenze per lo svolgimento di attività regolate dalla legge. Gestione delle stesse
- P26 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria: comunicazioni
- P27 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e altre Authority: gestione delle verifiche.

N - Gestione della compliance

- P28 Gestione della normativa sull'anticorruzione
- P29 Gestione della normativa sulla trasparenza
- P30 Gestione della normativa sulla Privacy

O - Gestione dell'information technology

- P31 Gestione dell'information technology

P - Gestione del patrimonio

- *P32 Gestione del patrimonio*

Come in precedenza descritto sono stati quindi valutati i rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs.231/2001 partendo dalle attività sensibili.

In coerenza con la Delibera 1134 del 08/11/2017 dell'ANAC, la valutazione dei rischi riferita al D. Lgs.231/2001 è stata integrata con la valutazione dei rischi relativi alla commissione dei reati previsti dalla Legge 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

L'analisi e la valutazione dei rischi è approfonditamente affrontata e trattata nel "Documento di Valutazione dei Rischi" del MOGC 231/2001 al quale si rimanda.

7 Approvazione del Modello e modifiche successive

L'approvazione e l'emissione del Modello 231 è responsabilità del Consiglio di Amministrazione il quale approva, con sua delibera, la sua prima stesura e le successive modifiche. In particolare, resta di esclusiva competenza del C.d.A. l'approvazione di:

- Parte generale;
- Valutazione dei rischi;
- Parti speciali;
- Codice Etico;
- Sistema disciplinare;
- Procedura di whistleblowing.

È invece delegata all'Amministratore Delegato l'approvazione ed emissione dei protocolli e, di conseguenza, dei documenti del sistema di gestione integrato quali: manuale, procedure, diagrammi di flusso, istruzioni operative. L'Amministratore Delegato riferirà al Consiglio di Amministrazione nel corso della successiva riunione del C.d.A..

Le proposte di modifica del modello possono avvenire su iniziativa dell'OdV o del Presidente del C.d.A. e/o AD, anche su indicazione dei responsabili di settore e di processo, previa valutazione preventiva dell'OdV che potrà formulare osservazioni scritte non vincolanti.

Per quanto riguarda le modifiche apportate ai protocolli ed alle istruzioni operative del sistema di gestione integrato, nel caso in cui esse siano sostanziali e possano impattare sull'efficacia del modello, vengono comunicate all'OdV per un parere preventivo.

L'opportunità di rivedere il modello deve essere valutata al modificarsi del contesto, dei processi, del catalogo dei reati, ma anche a seguito di gravi non conformità, di notizie di reato ed evidenze del fatto che il modello 231 possa perdere la sua efficacia.

Modifiche al modello devono essere apportate obbligatoriamente nei seguenti casi:

- Siano scoperti aggiramenti delle prescrizioni o queste non siano più ritenute idonee;
- Si verifichino mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'impresa che incidano o che possano incidere sull'applicazione del Modello o delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e legislazione correlata;
- Si verifichi un aggiornamento delle disposizioni normative di riferimento che incidano sulle aree a rischio o se ne evidenzino di nuove.

La tempistica dell'intervento dovrà essere la più celere possibile e condivisa con l'Organismo di Vigilanza e con l'Amministratore Delegato il quale la propone al C.d.A.

Delle richieste di modifica e della necessità di integrazione del modello deve essere lasciata traccia compilando il Mod. 231 All.1VR "Scheda integrazione della valutazione del rischio reato presupposto".

La documentazione originale è archiviata dall'Ufficio SGI.

8 Archiviazione dei documenti

La formazione dei documenti che costituiscono il Modello è effettuata dalla funzione di "Supporto Tecnico 231".

I documenti, previa approvazione del CDA, sono inviati con immediatezza a tutto il personale e affissi nelle bacheche.

Il "Supporto Tecnico 231" archivia copia cartacea ed informatica delle parti superate che vengono conservate per dieci anni, fatte salve esigenze di conservazione differenti, scaturite da procedimenti o accertamenti.

9 L'Organismo di Vigilanza (ODV)

9.1 Individuazione e requisiti essenziali

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett.b), del d.lgs. n. 231 del 2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

L'Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento mediante apposito regolamento.

L'Organismo di Vigilanza può essere sia monocratico che collegiale. Il numero dei componenti è definito dal Consiglio di Amministrazione.

Per assicurare la massima trasparenza ed efficacia dei controlli, l'azienda ha previsto che i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano scelti in modo tale da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza dai vertici: i componenti dell'ODV, qualora interni, non svolgono mansioni direttive/operative che possano portare ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.
- Professionalità: i membri dell'ODV posseggono strumenti e tecniche per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata.

I componenti dell'ODV devono possedere i seguenti requisiti:

- Onorabilità: il soggetto non è sottoposto a procedure amministrative o penali che possano metterne in dubbio la serietà, ovvero non deve aver ottenuto una condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni, né la condanna con sentenza passata in giudicato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e dalle imprese.
- Assenza di relazione di parentela con gli organi sociali e con il vertice.

L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti appartenenti all'azienda, quando si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per analisi puntuali, anche chiedendo delle relazioni.

L'Organismo di Vigilanza avrà la facoltà di avvalersi di professionalità non presenti al proprio interno o nello staff operativo di cui sopra come nel caso di materie specifiche quali salute e sicurezza, ambiente, anticorruzione, etc.

All'Organismo di Vigilanza viene attribuito un compenso fisso.

L'OdV, all'inizio del proprio mandato, e con cadenza annuale presenterà al Consiglio di Amministrazione richiesta dettagliata di budget di spesa annuale da mettere a disposizione da parte della società e in particolare l'importo dovrà coprire una previsione delle spese da sostenersi in via autonoma dall'Organismo di Vigilanza per l'esercizio delle proprie funzioni (fermo restando che gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dalla società non si intendono far parte del budget). Tra tali costi, a titolo esemplificativo, possono essere ricompresi la formazione, la consulenza, libri e riviste, ed in genere quei costi funzionali allo svolgimento dell'incarico da parte dell'OdV, inclusa l'eventuale necessità di commissionare audit specifici.

Il Consiglio di Amministrazione non potrà ragionevolmente rifiutarsi di mettere a disposizione tale importo che potrà essere utilizzato da parte dell'Organismo di Vigilanza in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione per gli scopi previsti dal presente Modello.

L'OdV dovrà rendicontare trimestralmente al Consiglio di Amministrazione le spese sostenute nell'ambito del budget.

9.2 Nomina e revoca

La nomina e le eventuali modifiche e integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

L'OdV viene nominato in occasione dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione e resta in carica per tutta la sua durata, di massima per un periodo di tre anni ed è rinnovabile.

Sono causa di decadenza dal ruolo di membro dell'Organismo di Vigilanza:

- Morte del componente;
- Sopravvenuta incapacità/infermità tale da non attendere all'espletamento dell'incarico per più di 30 giorni in caso di organismo monocratico e di 60 giorni nel caso di organismo collegiale.
- Venire meno delle condizioni di onorabilità ed incompatibilità.

In caso di avvicendamento tra due Organismi di Vigilanza, l'OdV uscente informa l'OdV subentrante di ogni questione relativa all'attività di controllo svolta ed in essere con le modalità richieste dal nuovo organismo di vigilanza e da questo ritenute più congrue.

9.3 Compiti

Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.lgs. n.231/2001, possono così schematizzarsi:

- a) Predisposizione delle procedure di funzionamento dell'OdV stesso;
- b) Predisposizione delle procedure di controllo;
- c) Predisposizione di un programma di verifiche;
- d) Vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dei principi previsti dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo e dei regolamenti, procedure ed istruzioni richiamate;
- e) Comunicazione con il C.d.A.;
- f) Analisi in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- g) Analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
- h) Presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo.
- i) Follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte
- j) Accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e/o del D.lgs. 231/2001 e proposta dell'adozione delle misure più opportune
- k) Raccolta, disamina, elaborazione e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni fornite all'ODV dal personale della Società o da altri soggetti terzi.
- l) Ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatta eccezione per il Consiglio di Amministrazione che ha il compito di vigilare sulla correttezza ed efficacia dell'operato dell'OdV, in quanto all'organo dirigente fa capo la responsabilità ultima dell'attuazione del sistema di Governance.

9.4 Poteri

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo; a tal fine, chiunque (funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali) è tenuto a fornire le informazioni e/o la documentazione richiesta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

9.5 Indicazioni per la definizione del regolamento dell'OdV

È interesse di Centro Marche Acque, senza voler in alcun modo minare l'autonomia dell'OdV nella definizione del contenuto del suo regolamento interno, specificare alcuni elementi che andranno ivi inseriti, seguendo le linee guida di seguito indicate. Se il regolamento è un atto proprio dell'OdV è interesse della società quello di avere un sistema 231/2001 che sia, nel suo complesso, efficace; da ciò discende che l'OdV dovrà redigere il proprio regolamento, in piena indipendenza, dando però adeguato riscontro ai punti seguenti, oltre alle statuizioni che, in totale ed incondizionata autonomia, vorrà regolamentare:

- 1) L'attività dell'OdV dovrà essere documentata in maniera formalizzata, dettagliata e non analitica o riassuntiva;
- 2) Deve essere garantita la reperibilità dell'Organismo di Vigilanza il quale fornirà le modalità per essere raggiunto in casi di emergenza.

9.6 Flussi informativi

Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, in merito all'attuazione del Modello 231, sull'emersione di eventuali aspetti critici e comunica, mediante relazione annuale, l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

La comunicazione è:

- Continuativa verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione e verso l'Amministratore Delegato i quali riferiscono al Consiglio di Amministrazione;
- Periodica, in occasione dei controlli e di particolari necessità, nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Le relazioni saranno trasmesse al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale e in estrema sintesi dovranno esserne riepilogate le conclusioni all'interno di relazioni semestrali.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito ad eventi che potrebbero determinare responsabilità della società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e in merito al funzionamento del Modello 231. A tale proposito:

- L'Organismo di Vigilanza definisce i flussi informativi, ovvero la reportistica periodica che le funzioni aziendali devono predisporre per riferire su ogni questione rilevante in riferimento all'applicazione del Modello;
- Ciascun dipendente, consulente, collaboratore e fornitore deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello 231, contattando l'Organismo di Vigilanza;

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

Dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni riguardanti:

- i report di audit su questioni che attengono il Modello 231 (Audit di terza, seconda e prima parte) svolti da enti esterni o da qualsiasi funzione aziendale;
- I provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (Asur, Provincia, INL, ARPAM, Polizia Tributaria, etc.), dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli stessi reati in cui siano anche potenzialmente interessate le attività aziendali;
- Eventuali relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per i reati di cui al D. Lgs.231/2001;
- I procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni;

- Ogni altra informazione richiesta dall'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, coloro che effettuano una segnalazione, nel rispetto della procedura di Whistleblowing, sono garantiti dalla Società contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. A tale proposito Centro Marche Acque ha predisposto una procedura conforme alla Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" volta a disciplinare la materia.

La procedura e la modulistica da utilizzare per effettuare le segnalazioni sono reperibili nel server, Sistema di Gestione Integrato, nella cartella "Anticorruzione", sezione "Segnalazioni" e nel sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione".

Per garantire la riservatezza della comunicazione con l'Organismo di Vigilanza è stato predisposto un apposito indirizzo mail a cui possono essere inoltrate segnalazioni o richieste di colloquio:

odv231@centromarcheacque.it

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di analizzare le segnalazioni, comunque pervenute, relative al compimento o al tentativo di compimento dei reati richiamati dal Decreto Legislativo.

10 Diffusione e conoscenza del modello

10.1 Formazione al personale interno

L'Organizzazione promuove la conoscenza del Modello, dei relativi controlli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, a osservarlo e a contribuire alla sua migliore attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Direzione Generale dell'Organizzazione nella persona dell'Amministratore Delegato, con la collaborazione della funzione "Supporto Tecnico 231" e del Responsabile Risorse Umane, redige un programma di formazione ed informazione idoneo ad assicurare la conoscenza del Modello organizzativo e delle principali modifiche intervenute. Tali programmi possono coinvolgere anche eventuali subappaltatori dell'azienda.

Per i nuovi assunti, è previsto un apposito Piano di Formazione e Addestramento con i contenuti del Modello Organizzativo necessari per ogni qualifica.

La formazione è gestita conformemente alla procedura PG 231 03 "Gestione della formazione sul modello 231/2001".

La verifica dell'efficacia formativa è svolta in conformità alla procedura PG RU 02 "Gestione della formazione".

10.2 Diffusione agli stakeholder

Al fine di assicurare la massima diffusione del Modello Organizzativo, copia conforme a quella approvata dal Consiglio di Amministrazione è pubblicata nel sito web aziendale **www.centromarcheacque.it**, con eccezione della valutazione dei rischi, dei protocolli e del sistema disciplinare che sono distribuiti in modo controllato a tutti gli enti preposti alla loro conoscenza.

L'Impresa provvede inoltre a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione affinché i precetti siano noti e perseguiti in modo efficace.

Le lettere di incarico e gli accordi con i collaboratori esterni che operano nell'ambito delle attività a rischio contengono apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegnano al rispetto delle norme del Modello, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere anche, se reiterata, motivo di risoluzione del contratto.

11 Riferimenti documentali

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Determinazione n. 1134/2017 ANAC "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

12 Allegato 1: Elenco dei protocolli del MOGC 231/2001

I protocolli che fanno parte del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 sono citati dalle Parti Speciali e, ove appropriato, dagli altri documenti del modello stesso.

Un elenco esaustivo è riportato nel modello SGI 07 "Elenco dei documenti in uso" del sistema di gestione integrato di Astea S.p.A., per la parte comune con Centro Marche Acque S.r.l..

Copia costantemente aggiornata di tale elenco è conservata nella intranet aziendale a disposizione del management e del personale dell'azienda.

I documenti pertinenti, necessari ad eventuali soggetti terzi, sono resi disponibili ove necessario su richiesta dell'interessato o del responsabile di processo, in copia conforme all'originale conservato presso l'Organizzazione su supporti informatici.

In allegato elenco dei documenti aggiornato alla data di emissione del presente documento.