

# ASCO HOLDING

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

## **PARTE SPECIALE N. 6**

### **“Misure di Prevenzione della Corruzione”**

**Integrazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, dei decreti attuativi e del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A.”)**

Documento adottato dal Consiglio di Amministrazione  
di Asco Holding S.p.A. in data 21 dicembre 2015, aggiornato in data 16 gennaio 2017

## Indice

<b>1. Introduzione e Riferimenti normativi.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Finalità della Parte Speciale.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Il reato di corruzione.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Destinatari e campo di applicazione .....</b>	<b>8</b>
4.1    Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	8
<b>5. Le “Attività sensibili” ai fini del Decreto e della L. 190/2012.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Il sistema dei controlli .....</b>	<b>12</b>
6.1    Principi di controllo generali .....	12
6.2    Principi di controllo specifici .....	13
<b>7. Formazione.....</b>	<b>39</b>
<b>8. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’Organismo di Vigilanza e tutela del Destinatario che segnala illeciti .....</b>	<b>39</b>
<b>9. Flussi informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>42</b>
<b>10. Programma per la Trasparenza .....</b>	<b>43</b>
10.1 L’accesso civico .....	44

ALLEGATO A: Tabella obblighi trasparenza

## 1. Introduzione e Riferimenti normativi

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito "PNA"), approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "ANAC") con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 (di seguito "L. 190/2012"), ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, l'adozione di adeguate misure organizzative e gestionali per il contrasto e la prevenzione della corruzione nonché per la trasparenza.

L'art. 1, comma 5 della L. 190/2012 dispone che sia definito "un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito "P.T.P.C."), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che, per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, le società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati, debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). In particolare, il PNA disciplina che tali soggetti "integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti."

La Determina n. 8 dell'ANAC del 17 giugno 2015 in tema di «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» ha precisato che il perimetro delle "società in controllo pubblico", ai fini dell'applicazione della suddetta normativa, include anche le società il cui controllo sia esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente.

Inoltre, il PNA prevede che altro contenuto del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, previsti dal d.lgs. 33/2013..

Il PNA prevede che le modalità di attuazione della trasparenza non siano oggetto di un separato atto, ma siano parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Alla luce delle sopra citate previsioni, Asco Holding S.p.A. (di seguito anche "Società"), in qualità di soggetto assoggettato alle disposizioni contenute nella L. 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 e nel D. Lgs. 39/2013, ha proceduto alla integrazione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello 231" o "Modello"), al fine di ampliarne

l'ambito di applicazione a tutti i reati considerati nella L. 190/2012. A tal proposito è stata predisposta la presente Parte Speciale "Misure di Prevenzione della Corruzione", parte integrante del Modello 231, adottata dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera in data 21 dicembre 2015 e successivamente aggiornata con delibera del 16 gennaio 2017.

Eventuali modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Società; ogni altra modifica di carattere meramente formale è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La presente Parte Speciale recante Misure della Prevenzione della Corruzione dovrà in ogni caso essere aggiornata (sempre su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione), qualora:

- vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni contenute nella Parte Speciale stessa;
- sopraggiungano significativi mutamenti del contesto interno ed esterno di riferimento;
- si verifichino significative modifiche normative e/o organizzative.

La presente Parte Speciale, congiuntamente al Modello 231 della Società, è disponibile sul sito istituzionale di Asco Holding S.p.A. alla sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti- Anticorruzione".

## **2. Finalità della Parte Speciale**

Alla luce dei riferimenti normativi sopra esposti, la presente Parte Speciale integra le linee, regole e i principi di comportamento inclusi nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Modello”) al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in Asco Holding S.p.A., la commissione dei reati previsti dalla L. 190/2012 e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato ai sensi della L.190/2012 gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Organigramma;
- Sistema di deleghe e procure;
- Comunicazioni organizzative;
- Policy, procedure e regolamenti interni e adottati dalla Società o dai soggetti esterni che forniscono servizi ad Asco Holding sulla base di contratti di servizio;
- ogni altro documento della Società che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto e della L. 190/2012.

E’ inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

### **3. Il reato di corruzione**

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto e dalla L. 190/2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione e la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, indicano che la corruzione va intesa in senso lato, come comprensiva *“delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite”*.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi della L. 190/2012, si riporta nell'Allegato 2 del presente Modello 231 una breve descrizione dei reati previsti dalla sopracitata legge.

#### **4. Destinatari e campo di applicazione**

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato, integrando l'ambito di applicazione del proprio Modello 231, la presente Parte Speciale "Misure di Prevenzione della Corruzione, il cui campo di applicazione comprende tutte le attività svolte dalla Società ed i cui **Destinatari** sono individuati nei:

1. componenti degli Organi sociali, in coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
2. nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza;
3. nei dirigenti e nei dipendenti della Società, ove presenti, ed in generale in quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto 1<sup>1</sup>;
4. i soggetti che forniscono servizi alla Società sulla base delle previsioni di contratti di servizio infragruppo formalizzati.

Le disposizioni della presente Parte Speciale non modificano né integrano il ruolo e i compiti dell'Organismo di Vigilanza per i quali si rimanda alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, nonché alla parte Generale del Modello 231 della Società.

Il Modello 231, unitamente alla presente Parte Speciale e al Codice Etico della Società, si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati.

##### **4.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012, le Società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "RPC").

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Società spetta:

- i) la predisposizione della proposta delle Misure di Prevenzione della Corruzione per la successiva adozione in capo al Consiglio di Amministrazione;
- ii) la proposta al Consiglio di Amministrazione di eventuali modifiche del Misure di Prevenzione della Corruzione in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- iii) la verifica dell'efficace attuazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione e la loro idoneità a prevenire la commissione di reati di corruzione;
- iv) entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro l'eventuale proroga del termine

---

<sup>1</sup> Si precisa che alla data di adozione del presente documento la Società non ha alle proprie dipendenze personale.



della pubblicazione, definita dal Presidente dell'ANAC, la pubblicazione nel sito web della società di una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta;

- v) la definizione dei criteri per l'attuazione di iniziative di formazione in ambito L. 190/2012, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza;
- vi) cura, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, un sistema di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità;
- vii) la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si coordina altresì con l'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire un maggior livello di prevenzione dei comportamenti illeciti.

In capo al RPC risiede una responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto Misure di Prevenzione della Corruzione adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza delle stesse.

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPC nel vigilare sulla corretta applicazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione e sul loro rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Il Consiglio di Amministrazione di Asco Holding S.p.A. ha nominato, con delibera del 21 dicembre 2015, e successiva conferma dell'incarico in data 16 gennaio 2017, il sig. Loris Rizzetto quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione aziendale ai sensi della L. 190/2012 e quale Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **5. Le “Attività sensibili” ai fini del Decreto e della L. 190/2012**

L'analisi dei processi aziendali, svolta nel corso dei lavori di redazione del presente Modello 231 con metodologie di valutazione e ponderazione del rischio coerenti con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012.

In particolare l'analisi dell'attività aziendale ha consentito di individuare le seguenti aree di rischio:

### ***Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) a tutti i livelli (centrali, regionali, locali)***

La Società nello svolgimento dell'attività caratteristica intrattiene rapporti con Enti dell'Amministrazione Finanziaria quali Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc. per la gestione degli adempimenti/dichiarazioni fiscali (a titolo esemplificativo, predisposizione del Modello Unico, Modello 770 ordinario e straordinario, Modello Consolidato Nazionale e Mondiale, Modello Irap, Comunicazione relativa al regime di tassazione del consolidato nazionale, Comunicazione dati IVA) e la gestione delle eventuali visite ispettive volte ad accertare la corretta applicazione della normativa in ambito fiscale.

### ***Gestione degli adempimenti relativi al pagamento degli oneri assistenziali, previdenziali e assicurativi***

Il processo in oggetto comprende i rapporti con le autorità competenti (enti previdenziali, assicurativi etc.) e la cura degli adempimenti connessi all'amministrazione e gestione degli adempimenti relativi agli amministratori e al personale dipendente;

### ***Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione***

Il processo in oggetto comprende le attività di gestione delle visite ispettive (es. Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza,...) e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione.

### ***Gestione contenziosi giudiziari, arbitrari e/o gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari***

Il processo in oggetto comprende le attività relative alla gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali in materia di diritto civile, giuslavoristico, amministrativo, tributario e penale, inclusa l'eventuale gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari, per la quale la Società si avvale del supporto legale di studi legali esterni e/o consulenti.

### ***Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori***

Il processo di approvvigionamento ha ad oggetto l'acquisto di beni e servizi strumentali all'esercizio del business della Società appartenenti a diverse categorie merceologiche.

La presente attività sensibile non include le specifiche fasi del processo di gestione delle consulenze che è descritto nell'apposita attività sensibile.

### ***Gestione delle consulenze***

Il processo di Gestione delle consulenze disciplina l'acquisizione di servizi, in particolare: a) consulenze amministrative-contabili, b) consulenze fiscali-tributarie, c) consulenze in ambito societario e notarile, d) consulenze legali, e) consulenze in ambito ICT, f) consulenze in ambito M&A e strategico/organizzativo, g) consulenze in ambito Compliance e Governance, h) altre spese di consulenza.

### ***Gestione delle sponsorizzazioni e contributi***

La società attiva iniziative di sponsorizzazione al fine di promuovere l'immagine della stessa e del Gruppo Asco Holding; la società può altresì erogare contributi per finalità coerenti con la mission alla stessa affidata.

### ***Gestione delle partecipazioni (italiane e estere)***

Il processo in oggetto comprende le attività relative alla gestione delle partecipazioni svolte dalla Società sia per le operazioni in Italia sia per le operazioni all'estero.

### ***Gestione dei rapporti con i Soci***

Il processo in oggetto interessa la gestione dei rapporti che la Società intrattiene con i Soci (Comuni Soci). In particolare, il presente processo è relativo ai conferimenti effettuati dai soci e più in generale al patrimonio netto aziendale, in particolare, la gestione degli utili e delle riserve sociali, nonché alla gestione e verbalizzazione delle adunanze dell'Assemblea dei Soci.

### ***Selezione e assunzione del personale, inclusa quella del personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, e gestione del sistema premiante***

Il processo riguarda le attività relative alla selezione, assunzione del personale<sup>2</sup>.

### ***Gestione delle risorse finanziarie e operazioni infragruppo***

Le attività relative alla gestione delle risorse finanziarie ed alle operazioni infragruppo sono funzionali allo svolgimento delle attività che comprendono la gestione dei pagamenti (principalmente pagamento dei dividendi agli azionisti, imposte e tasse, assicurazioni, incarichi ai membri degli organi societari, dei servizi intercompany...) e degli incassi (principalmente incassi da flussi intercompany), nonché la gestione dei rapporti finanziari con alcune società controllate del Gruppo Asco Holding (contratti di cash pooling con alcune società controllate; contratto infragruppo con Ascopiave S.p.A. per il servizio di finanza e tesoreria).

---

<sup>2</sup> Intendendosi per tali sia i dipendenti sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quelle del lavoro subordinato.

## 6. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e coerentemente con le previsioni e le finalità del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;
- norme di comportamento e principi di controllo strumentali all’osservanza di tali norme.

### 6.1 Principi di controllo generali

I principi di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Procedure/Norme/Circolari:** disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.

I principi di controllo generali riportati al punto precedente prevedono la formazione di protocolli di controllo specifici che stabiliscono:

- a) che tutte le operazioni, la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell’atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- b) che siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) che per tutte le operazioni:
  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all’interno dell’azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;

- siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
- siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare 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;
- l'accesso ai dati della Società sia conforme al D.Lgs. n.196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione legale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

## **6.2 Principi di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo individuati, anche ai fini del trattamento dei rischi di corruzione, per le specifiche attività sensibili rilevate.

### ***Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) a tutti i livelli (centrali, regionali, locali)***

#### **- Procedura:**

La gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria deve essere improntata alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello e delle Policy e procedure adottate dalla controllata Ascopiave S.p.A. nella fornitura del servizio di contabilità generale alla controllante Asco Holding, nell'ambito dei contratti di servizio.

Inoltre le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

La Società utilizza l'istituto del Consolidato Fiscale Nazionale e tale attività, definita all'interno dell'apposita Convenzione stipulata tra la Società e le società controllate che hanno esercitato l'opzione di adesione al consolidato fiscale, è svolta dal personale competente di Ascopiave S.p.A., nell'ambito del contratto di

servizio che disciplina l'attività amministrativa-contabile svolta da Ascopiave a favore di Asco Holding, con l'eventuale supporto di professionisti esterni, e adeguatamente normate da documenti normativi interni. Le comunicazioni con l'Amministrazione Finanziaria relative ad adempimenti e al pagamento dei tributi riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- imposta sul reddito delle società (IRES);
- imposta regionale sulle attività produttive (IRAP);
- IVA;
- tassa di vidimazione dei libri sociali;
- diritto annuale alla camera di commercio.

Per la gestione delle attività di verifica ispettiva da parte dell'autorità si faccia riferimento ai protocolli di controllo dell'attività sensibile "*Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione*" e per la gestione delle attività che prevedono il ricorso a professionisti esterni si faccia riferimento ai protocolli di controllo dell'attività sensibile "*Gestione delle Consulenze*".

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile "Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) a tutti i livelli (centrali, regionali, locali)" individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria".

#### - Tracciabilità:

Lo standard prevede che le principali fasi del processo in oggetto debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti e che siano predisposte delle istruzioni per la gestione dell'archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati. In particolare sono opportunamente tracciate le attività di predisposizione delle dichiarazioni, la corrispondenza intrattenuta con eventuali soggetti terzi, le dichiarazioni trasmesse all'Amministrazione Finanziaria e le relative ricevute di invio telematico.

Inoltre, per le attività di verifica ispettiva lo standard prevede che il Responsabile della visita debba predisporre un'apposita informativa sulla verifica / indagine avviata dall'Autorità, da aggiornare in relazione agli sviluppi dell'indagine stessa ed al suo esito da inviare all'Organismo di Vigilanza nonché alle altre funzioni competenti in relazione alla materia trattata.

#### - Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

Le attività decisionali e autorizzative dei processi sono di competenza dell'Organo Delegato della Società, mentre le fasi operative del processo sono gestite dai soggetti responsabili di area e dalle funzioni e soggetti competenti della

controllata Ascopiave S.p.A. nell'ambito delle attività disciplinate dai contratti di servizio.

In particolare è stabilita un'adeguata separazione delle attività di gestione, controllo e supervisione nell'ambito delle seguenti fasi del processo: calcolo dei tributi, verifica da parte dei professionisti esterni, predisposizione delle dichiarazioni, controllo ed invio all'ente.

- Procure e Deleghe:

Le istanze e i contratti devono essere sottoscritte dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure e deleghe.

Lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza e che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società con soggetti pubblici, nel rispetto dei limiti di autorità interni, e che i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici siano formalmente delegati al compimento di tali attività.

All'Organo Delegato è conferito specifico potere di "rappresentare la Società in tutte le sue relazioni con gli uffici fiscali, finanziari, doganali, amministrativi e Giudiziari dello Stato e delle amministrazioni dipendenti, con enti pubblici locali e con enti parastatali, con facoltà di richiedere licenze ed autorizzazioni, presentare istanze e denunce, far reclami e ricorsi contro qualsiasi provvedimento dell'autorità ed uffici di cui sopra e firmare i relativi documenti, ed in genere compiere ogni atto nei confronti degli uffici ed enti predetti".

***Gestione degli adempimenti relativi al pagamento degli oneri assistenziali, previdenziali e assicurativi***

- Procedure:

La gestione degli adempimenti relativi al pagamento degli oneri assistenziali, previdenziali e assicurativi deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente e deve essere improntata alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello e delle Policy e procedure adottate dalla società o dai soggetti esterni (Ascopiave S.p.A.) che forniscono servizi ad Asco Holding.

Inoltre le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

La società controllata Ascopiave S.p.A., tramite le proprie funzioni competenti (Funzione Risorse Umane, Ufficio Contabilità Generale e Funzione Finanza e Tesoreria) supporto lo svolgimento delle attività.

Nell'ambito del processo in oggetto sono definiti ruoli, responsabilità ed attività di controllo finalizzate ad assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei principali rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare il contratto di servizi infragruppo tra le parti deve prevedere ruoli, responsabilità e relative tempistiche, riguardanti l'attività in oggetto e l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione degli illeciti ex D.Lgs. n.231/2001 da parte della Società affidataria.

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile "Gestione degli adempimenti relativi al pagamento degli oneri assistenziali, previdenziali e assicurativi" individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria".

#### - Tracciabilità:

Tutte le fasi del processo per la predisposizione dei documenti relativi alla gestione del trattamento previdenziale, assicurativo e assistenziale degli eventuali dipendenti (dirigenti e non, amministratori), con particolare attenzione a quelli relativi al calcolo e al pagamento degli oneri, sono adeguatamente tracciate e documentate con archiviazione della documentazione rilevante presso le Funzioni competenti della controllata Ascopiave S.p.A. e che sono predisposte delle istruzioni per la gestione della archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo alla documentazione e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

Inoltre il processo in ambito è gestito attraverso sistemi gestionali che garantiscono tracciabilità dei flussi tra la Società e la Funzione Risorse Umane della controllata Ascopiave S.p.A..

#### - Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

La normativa deve prevedere un'adeguata segregazione tra i) i soggetti che provvedono alle attività operative di predisposizione e presentazione della documentazione, ii) i soggetti che esaminano preventivamente ed autorizzano i fabbisogni, iii) i soggetti che autorizzano l'invio della documentazione e delle comunicazioni alla Pubblica Amministrazione.

#### - Procure e Deleghe:

Gli ordini e i contratti sono sottoscritti dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure e deleghe.

Inoltre, lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza e che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società con soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni, e che i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti terzi siano formalmente delegati al compimento di tali attività.



## ***Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione***

### **- Procedura:**

Le attività del processo di gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione devono essere improntate alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico Comportamentale, del presente Modello e delle Policy e procedure adottate dalla società o dai soggetti esterni (Ascopiave S.p.A.) che forniscono servizi ad Asco Holding.

Inoltre le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

L'attività è svolta sulla base di prassi consolidata e può venire disciplinata nelle seguenti fasi:

- **Fase 1 - Accesso degli Ispettori:** per cui è previsto che l'addetto al ricevimento degli Ispettori, chiarisca il contenuto della visita ed avvisi l'Organo Delegato, o soggetto da questi delegato (per atto di procura) che individua i soggetti competenti alla gestione della visita stessa;
- **Fase 2 - Gestione della visita ispettiva:** in cui il Responsabile della Funzione competente per la gestione della visita ispettiva, che può delegare formalmente soggetti terzi interni, o appartenenti alla controllata Ascopiave, o altri soggetti espressamente identificati, supporta gli ispettori e mette a disposizione quanto necessario per lo svolgimento della verifica;
- **Fase 3 - Richiesta di documentazione e di consegna materiale:** in cui il Responsabile per la gestione della visita produce la documentazione richiesta o si attiva per chiedere alle altre funzioni competenti la documentazione necessaria. E' previsto che i dati e le informazioni fornite vengano controllate dai rispettivi Responsabili delle funzioni competenti che ne assicurano la correttezza, veridicità e aggiornamento. Tali documenti sono inviati in forma cartacea o via e-mail al Responsabile della gestione della visita ispettiva;
- **Fase 4 - Conclusione dell'ispezione e rilascio del verbale:** per cui gli ispettori, al termine della verifica, rilasciano il verbale che riepiloga l'esito dell'ispezione. Il verbale di ispezione rilasciato viene firmato dall'Organo Delegato o soggetto da questo delegato (per atto di procura);
- **Fase 5 – Predisposizione report con le risultanze delle visite ispettive:** l'Organo Delegato, con il supporto delle funzioni competenti, garantisce l'archiviazione dei verbali delle visite ispettive. Nell'ambito dei doveri informativi, trasmette un report periodico di sintesi sulle visite ispettive ricevute, con l'indicazione di eventuali criticità emerse nel corso di verifiche/ispezioni/accertamenti, e ne effettua la trasmissione all'Organismo di Vigilanza della Società.

### **- Tracciabilità:**

Tutte le fasi del processo devono essere opportunamente documentate mediante archiviazione, in forma cartacea e/o informatica, con modalità che garantiscano un accesso tempestivo alla documentazione e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

In particolare tutta la documentazione rilevante sottostante il processo di gestione delle visite ispettive e gli eventuali verbali prodotti dagli enti sono archiviati (in formato cartaceo e/o elettronico) presso le funzioni competenti.

L'attività svolta nel corso della visita ispettiva e l'esito della stessa sono documentati dal verbale redatto dall'organo ispettivo e firmato dall'Organo Delegato o soggetto da questo delegato (per atto di procura).

#### - Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

Le attività decisionali e autorizzative dei processi sono di competenza dell'Organo Delegato della Società, mentre le fasi operative del processo sono gestite dai soggetti responsabili di area e dalle funzioni e soggetti competenti della controllata Ascopiave S.p.A. nell'ambito delle attività disciplinate dai contratti di servizio.

In particolare deve essere garantita una adeguata separazione delle attività di gestione, controllo e supervisione nell'ambito delle fasi dei processi di gestione delle visite e degli ispettori, e del recepimento dei verbali di ispezione.

Inoltre, è prevista, laddove possibile, anche tenuto conto delle strutture coinvolte in base ai contratti di servizio, la presenza di almeno due persone durante gli incontri con la Pubblica Amministrazione o con i soggetti qualificabili come pubblici ufficiali.

#### - Procure e deleghe:

Lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza e che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società con soggetti pubblici, nel rispetto dei limiti di autorità interni, e che i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici siano formalmente delegati al compimento di tali attività.

Le istanze e i verbali sono sottoscritti dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure e deleghe. In generale, è conferita all'Organo Delegato il potere di rappresentanza della società, di fronte a terzi ed in giudizio, con facoltà di nominare procuratori.

### ***Gestione contenziosi giudiziari, arbitrali e/o gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari***

#### - Procedure:

Le attività del processo di gestione di rapporti con funzionari pubblici e con soggetti terzi nell'ambito della gestione dei contenziosi devono essere improntate

alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello e delle Policy e procedure adottate dalla società o dai soggetti esterni (Ascopiave S.p.A.) che forniscono servizi ad Asco Holding.

Inoltre le procedure e prassi aziendali devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Il processo di gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali viene gestito secondo prassi aziendali. Le attività di supporto legale in fase di gestione di contenziosi giudiziari o stragiudiziali possono coinvolgere le funzioni di Ascopiave S.p.A. che svolgono attività in service a favore di Asco Holding S.p.A. e/o studi legali esterni cui sono conferiti incarichi in conformità alle procedure in materia di servizi professionali ed ai poteri autorizzativi pro-tempore vigenti.

I soggetti incaricati dei processi operativi, sono tenuti ad informare prontamente l'Organo delegato della Società circa l'emersione di potenziali contenziosi, il ricevimento di notifiche e/o lettere di contestazione, richieste verbali o scritte da parte di soggetti esterni, fornendo tutte le informazioni necessarie per la valutazione delle circostanze specifiche.

L'Organo Delegato, eventualmente avvalendosi dei legali esterni o della funzione Affari Legali di Ascopiave, esamina la situazione, indicando in via preliminare gli ambiti di riferimento (es: diritto civile, commerciale, giuslavoristico, tributario, penale,...), le funzioni incaricate del processo coinvolto.

Regolamentazione contenzioso civile, amministrativo e penale: lo standard richiede che il processo in oggetto sia gestito sulla base di specifici documenti normativi ed organizzativi. Nello specifico, le attività in oggetto sono regolamentate secondo la seguente classificazione:

Gestione del contenzioso civile e amministrativo, che prevede le seguenti fasi:

- attivazione del contenzioso attivo e passivo;
- assegnazione al legale interno/nomina del legale esterno/arbitro;
- gestione operativa del contenzioso;
- verifica operativa della prestazione di soggetti terzi.

Gestione del contenzioso penale, che prevede i seguenti casi:

- contenzioso nei confronti di eventuali dipendenti;
- contenzioso per reati nei confronti della Società (ex D.Lgs 231/2001);
- altri contenziosi in materia penale;
- gestione del reporting sui contenziosi.

Regolamentazione contenzioso tributario: lo standard prevede che il processo in oggetto sia gestito sulla base di specifici documenti normativi. Nello specifico, l'attività di gestione del contenzioso tributario si articola in:

- ricezione ed analisi degli atti di contestazione notificati dell'Amministrazione Finanziaria;

- valutazione apertura contenzioso o adesione richieste dell'Amministrazione Finanziaria;
- in caso di apertura del contenzioso, valutazione affidamento e nomina del consulente esterno;
- gestione operativa del contenzioso.

La procedura per il coinvolgimento di consulenti legali esterni specializzati nelle materie oggetto di contenzioso è gestita e coordinata dall'Organo delegato, che può avvalersi del supporto delle funzioni legali esterne o della controllata Ascopiave. L'Organo delegato della Società nomina i consulenti legali esterni e procede alla definizione ed alla stipula dei contratti e/o lettere di incarico ai consulenti legali individuati.

Nel corso della gestione della pratica, l'Organo delegato e le funzioni coinvolte per competenza nella gestione dei contenziosi forniscono tutta la documentazione di supporto ai consulenti legali esterni, oltre a monitorare l'andamento del procedimento. L'Organo delegato procede a riferire gli sviluppi dei contenziosi agli organi di amministrazione e controllo della Società ed ai responsabili delle funzioni di riferimento nelle specifiche circostanze (funzioni esterne o funzioni della controllata Ascopiave).

Il controllo delle prestazioni fornite dai consulenti legali esterni avviene da parte dell'Organo delegato della Società, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di Ascopiave S.p.A. di volta in volta coinvolte nella gestione dei contenziosi per competenza, nell'ambito delle rispettive attività di monitoraggio dell'andamento dei procedimenti/contenziosi.

Nel caso di affidamento di incarichi a legali/consulenti esterni l'attribuzione dell'incarico al professionista e l'autorizzazione al pagamento delle relative fatture deve rispettare quanto previsto dalle Attività Sensibili "Gestione delle consulenze" e "Gestione delle risorse finanziarie".

La lettera di incarico deve contenere, ove possibile, il livello tariffario applicabile e il preventivo di massima delle competenze del legale/consulente esterno. In particolare, il processo deve prevedere l'effettuazione di una verifica sulle modalità di svolgimento dell'incarico da parte del legale/consulente esterno e sulla congruità della fattura emessa preliminarmente al pagamento della stessa.

Inoltre nella lettera di incarico al professionista esterno deve essere contenuta apposita clausola con cui il consulente dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. n. 231/2001 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso): l'inosservanza da parte del consulente di tale impegno è considerato un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Infine è previsto che l'Organo delegato della Società non appena a conoscenza di un procedimento penale che coinvolga la Società con riferimento a un illecito riferibile al D. Lgs. n. 231/2001 ne dia immediata informativa all'Organismo di Vigilanza della Società. Inoltre, l'Organo delegato, con il supporto della funzione Affari Legali di Ascopiave S.p.A., è tenuto a fornire informativa periodica

all'Organismo di Vigilanza della Società in merito ai contenziosi potenziali, a quelli in corso e a quelli chiusi.

- Tracciabilità:

Lo standard richiede che le fasi principali del processo siano opportunamente documentate ed archiviate, che sia tracciabile il processo che ha portato all'attivazione del contenzioso, al processo di gestione operativa dello stesso e dell'eventuale affidamento a soggetti terzi; lo standard prevede che siano predisposte istruzioni per la gestione della archiviazione della documentazione di processo che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

- Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

In particolare è stabilita un'adeguata separazione delle attività di gestione, controllo e supervisione nell'ambito delle attività di predisposizione della documentazione per la gestione del contenzioso, di supporto e verifica di tale documentazione e di autorizzazione della stessa.

La fase di definizione delle strategie di gestione dei contenziosi, coordinata dall'Organo delegato della Società, prevede il coinvolgimento, per competenza, di funzioni esterne o di funzioni della controllata Ascopiave S.p.A (Affari Legali, Amministrazione etc.).

Infine le fasi di gestione dei contenziosi, di verifica delle prestazioni dei consulenti legali esterni e di controllo delle prestazioni fatturate da quest'ultimi risultano opportunamente attestata sulle diverse funzioni incaricate della gestione del processo.

- Procure e Deleghe:

Lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza e che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società con soggetti pubblici, nel rispetto dei limiti di autorità interni, e che i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici siano formalmente delegati al compimento di tali attività.

***Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori***

- Procedure:

La gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente e deve essere improntata alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello e delle Policy e procedure adottate dalla società, in particolare il "Regolamento concernente lavori, servizi e forniture", o dai soggetti esterni (Ascopiave S.p.A.) che forniscono servizi ad Asco Holding. Inoltre le procedure e prassi aziendali

devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Nella fornitura di servizi alla Società, Ascopiave S.p.A. deve adottare criteri e metodi omogenei per la selezione e la qualifica dei fornitori. Le fasi del processo di qualifica interna e i livelli di certificazione richiesta variano a seconda delle diverse categorie di forniture.

La disciplina del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi richiede, tra gli altri, l'adozione dei seguenti protocolli specifici:

- utilizzo di criteri oggettivi e trasparenti e verificabili per la formulazione dei fabbisogni;
- individuazione delle controparti nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità e secondo criteri basati su motivazioni di ordine tecnico/economico e/o strategico;
- verifica dell'attendibilità commerciale e professionale, nonché dei requisiti di onorabilità dei fornitori (ad esempio attraverso visure ordinarie presso la Camera di Commercio per accertare la coerenza dell'attività svolta con le prestazioni richieste dalla Società)
- selezione dei fornitori in base alla capacità di offerta in termini di qualità, costi e standard di sostenibilità, con particolare riferimento al rispetto dei diritti umani e dei diritti dei lavoratori, dell'ambiente, ai principi di legalità, trasparenza e correttezza negli affari (tale processo di accreditamento deve prevedere standard qualitativi elevati riscontrabili anche mediante l'acquisizione di specifiche certificazioni in tema di qualità da parte dello stesso);
- divieto di effettuare operazioni commerciali e/o finanziarie con controparti coinvolte in indagini di autorità giudiziarie per reati presupposto di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01 e/o segnalati dalle organizzazioni/autorità europee e internazionali preposte alla prevenzione dei reati di terrorismo, riciclaggio e criminalità organizzata;
- divieto di instaurare rapporti contrattuali con controparti che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati non cooperativi in quanto non conformi agli standard delle leggi internazionali ed alle raccomandazioni espresse dal FATF-GAFI (Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro) o che siano riportati nelle liste di riferimento/prescrizione (cosiddette "Black List") della World Bank e della Commissione Europea;
- utilizzo di procedure competitive fra più fornitori e formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore;
- sottoscrizione dell'accordo con la controparte effettuata in osservanza del vigente sistema di procure/deleghe della Società, in conformità alle Condizioni Generali di Acquisto definite dal Gruppo Ascopiave adottate nell'ambito dei servizi intercompany forniti da Ascopiave S.p.A. a favore della Società, e nel rispetto della normativa nazionale vigente;

- modalità formalizzate e trasparenti di gestione delle eccezioni alle procedure standard, comunque nel rispetto e nei limiti della disciplina prevista dalle Policy adottate da Ascopiave S.p.A. nell'ambito dei servizi intercompany forniti alla Società;
- meccanismi e strumenti di rendicontazione (richiesta al fornitore/consulente di verbali relativi allo stato di avanzamento dell'attività svolta; inserimento in rendiconto dei soli costi per i quali alla data di predisposizione del verbale/stato avanzamento lavori sia stata verificata l'inerenza, controlli per verificare l'aderenza della fornitura o della prestazione con quanto definito nell'ordine di acquisto nonché per verificare la corrispondenza della fattura del fornitore a quanto effettivamente ricevuto dalla Società) tali da fornire evidenza precisa del contenuto e del valore delle attività svolte e dei costi sostenuti dai fornitori;
- liquidazione delle fatture dei fornitori subordinata alla produzione da parte degli stessi di autocertificazioni attestanti la regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa del personale impiegato nell'esecuzione dei contratti;
- divieto di pagamenti mediante contanti e nel caso di deroga gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati; in ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa.

Infine i contratti con i fornitori devono prevedere la formalizzazione di apposite clausole con le quali:

- i fornitori dichiarano di conoscere il contenuto del D.Lgs. n. 231/2001 e si impegnano ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso): l'inosservanza da parte del fornitore di tale impegno è considerato un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile;
- i fornitori si impegnano al rispetto del Codice Etico e del Modello 231 adottati dalla Società, nonché dichiarano di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello della Società stessa e nel D.Lgs. 231/01 (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto contrattuale). Tale impegno potrà esser reciproco, nel caso in cui la controparte abbia adottato un proprio e analogo codice di comportamento e Modello 231.

Con riguardo alle consulenze si rimanda all'Attività Sensibile "*Gestione delle consulenze*".

Con riferimento alle attività di rilevazione amministrativa e contabile nell'ambito del processo di gestione dei fornitori, si rimanda alle attività ed ai controlli previsti nel processo sensibile "*Tenuta della contabilità, redazione del bilancio, di comunicazioni sociali in genere, nonché obblighi informativi di legge*", mentre per il processo di rilevazione e gestione dei pagamenti, si rimanda ai protocolli di

controllo previsti nel processo sensibile “*Gestione delle risorse finanziarie e operazioni infragruppo*”.

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile “*Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi*” individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - “*Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria*”.

- *Tracciabilità:*

Le procedure adottate dalla controllata Ascopiave S.p.A. nell'ambito dei servizi intercompany forniti a favore della Società individuano la specifica documentazione necessaria per garantire la tracciabilità di tutte le fasi del processo di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi, nonché le funzioni aziendali tenute a garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante.

Tutte le fasi del processo di approvvigionamento devono essere opportunamente documentate mediante archiviazione, in forma cartacea e/o informatica, della documentazione d'acquisto (es. RdA, OdA, Ordini/Contratti, etc.) e archiviato presso le funzioni competenti, con modalità che garantiscano un accesso tempestivo alla documentazione e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

- *Segregazione:*

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

La procedura deve prevedere un'adeguata segregazione tra i) le funzioni che esprimono i fabbisogni di fornitura, ii) le funzioni che esaminano preventivamente ed autorizzano i fabbisogni, iii) le funzioni che gestiscono le procedure per la selezione dei fornitori, iv) le funzioni che stipulano i contratti e autorizzano gli ordini, v) le funzioni che certificano la corretta esecuzione dei servizi e/o consegna dei beni attraverso l'accettazione, vi) le funzioni che, in base ai vigenti poteri delegati, autorizzano i pagamenti.

Inoltre la procedura deve prevedere l'applicazione di precisi meccanismi di separazione dei compiti ai processi di investimento e approvvigionamento tramite l'adozione di livelli e limiti autorizzativi per le fasi di espressione e approvazione dei fabbisogni, negoziazione e stipula dei contratti, emissione degli ordini di acquisto.

- *Procure e Deleghe:*

Gli ordini e i contratti sono sottoscritti dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure e deleghe.

Inoltre, lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza e che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società con soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni, e che i soggetti abilitati a svolgere attività in



rapporto con soggetti terzi siano formalmente delegati al compimento di tali attività.

### ***Gestione delle consulenze***

#### **- Procedura:**

Le attività di gestione dei servizi di consulenza devono essere improntate alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello 231 e delle Policy e procedure adottate dalla società o dai soggetti esterni (Ascopiave) che forniscono servizi ad Asco Holding.

Inoltre le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Con riguardo alla selezione e affidamento incarichi, il processo di acquisizione di consulenze deve essere svolto secondo criteri oggettivi e trasparenti, che prevedano il rispetto delle seguenti previsioni minime:

- deve essere attuato un meccanismo di selezione competitiva che preveda l'individuazione di più proposte alternative;
- deve essere attuato un processo di selezione che preveda verifiche sui potenziali consulenti;
- formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. analisi di mercato o ricorso a fornitori qualificati, analisi e comparazione delle offerte ricevute);
- separazione di funzioni tra coloro che sottoscrivono i contratti/ordini con i fornitori e coloro che ne controllano l'operato, con il coinvolgimento di funzioni tra loro gerarchicamente indipendenti;
- i contratti con i fornitori devono essere redatti per iscritto e devono prevedere la formalizzazione di apposite clausole con le quali:
  - (i) il consulente dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. n. 231/2001 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso): l'inosservanza da parte del consulente/fornitore di tale impegno è considerato un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 Codice Civile;
  - (ii) il consulente/fornitore si impegna al rispetto del Codice Etico e del Modello 231 adottati dalla Società, nonché dichiarano di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello della Società stessa e nel D.Lgs. 231/01 (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto contrattuale). Tale impegno potrà essere reciproco, nel caso in cui la controparte abbia adottato un proprio e analogo codice di comportamento e Modello 231;

(iii) ai sensi del comma 2 dell'art. 1260 c.c., è esclusa la cedibilità dei crediti comunque derivanti dal presente contratto, salvo che la cessione non sia espressamente e preventivamente autorizzata, per iscritto, dalla parte debitrice;

- nella gestione del rapporto con i consulenti sono previsti meccanismi e strumenti di rendicontazione tali da fornire evidenza precisa del contenuto e del valore delle attività svolte e dei costi sostenuti dagli stessi;
- i pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che le prestazioni siano state rese o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo;
- modalità di gestione e tracciabilità delle eventuali eccezioni alla procedura standard (ad esempio, motivazione/approvazione di eventuali eccezioni acquisti senza competitive bidding e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva).

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile "Gestione delle consulenze" individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria".

#### - Tracciabilità:

Tutte le fasi del processo devono essere opportunamente documentate mediante archiviazione, in forma cartacea e/o informatica, della documentazione che attesta la corretta gestione del processo di acquisto, alle valutazioni effettuate sui fornitori ed alle verifiche di stato avanzamento lavori, con modalità che garantiscano un accesso tempestivo alla documentazione e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

I soggetti coinvolti nella gestione delle consulenze assicurano, ciascuna per quanto di competenza, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta e degli interventi posti in essere.

#### - Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

#### - Procure e Deleghe:

Gli ordini e i contratti sono sottoscritti dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure e deleghe.

Inoltre, lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza e che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società con soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni, e che i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti terzi siano formalmente delegati al compimento di tali attività.

## ***Gestione sponsorizzazioni e contributi***

### **- Procedure:**

L'erogazione di sponsorizzazioni o di contributi deve essere improntata alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello 231 e delle procedure adottate dalla società o dai soggetti esterni (Ascopiave) che forniscono servizi ad Asco Holding.

Inoltre le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Il processo è relativo ai rapporti che Asco Holding intrattiene con enti pubblici, associazioni, fondazioni, nonché con enti, manifestazioni o eventi in qualsiasi modo a questi collegati, in relazione a

- sponsorizzazioni: contributi a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione dell'immagine e delle attività della Società;
- contributi economici: corresponsione di somme per iniziative finalizzate al raggiungimento di scopi coerenti con i valori espressi nel Codice Etico.

La selezione delle iniziative da sostenere deve essere effettuata sulla base delle seguenti considerazioni:

- coerenza dell'intervento con le linee programmatiche e gli indirizzi generali dettati dalla Società; livello qualitativo del progetto o dell'iniziativa;
- risonanza e visibilità (sui media, nel settore di interesse e nel coinvolgimento delle comunità locali) dell'attività e valutazione ritorno dell'iniziativa in termini di promozione dell'immagine della Società e del Gruppo.

Infine, al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme o concedere beni in natura o altri benefici a funzionari pubblici, rappresentanti di forze politiche, nonché ad associazioni portatrici di interessi a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o del Gruppo, anche a seguito di sollecitazioni interne od esterne;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni, allo scopo di trarre vantaggi; atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la

reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario;

- di concedere sponsorizzazioni o contributi ai soggetti indicati nelle Liste di Riferimento ([www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste](http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste)), emanate dalle pubblica autorità in materia di contrasto alle criminalità organizzata, al terrorismo ed al riciclaggio.

Inoltre la stipula di accordi aventi ad oggetto iniziative di sponsorizzazione o l'erogazione dei contributi deve rispettare le seguenti condizioni generali:

- qualora sia stata espressamente prevista un'attiva collaborazione del Gruppo Ascopiave alla gestione delle attività o dell'iniziativa, la responsabilità e i compiti delle Funzioni competenti del Gruppo Ascopiave, devono essere regolati con apposito disciplinare;
- tutti i soggetti che ricevono dalla Società erogazioni a titolo di sponsorizzazione o di contributo per lo svolgimento di attività ed iniziative, sono tenuti a far risultare dagli atti e dagli altri mezzi di promozione il contributo della Società.

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile "Gestione sponsorizzazioni e contributi" individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria".

#### - Tracciabilità:

Tutte le fasi del processo devono essere opportunamente documentate mediante archiviazione, in forma cartacea e/o informatica, della documentazione, con modalità che garantiscano un accesso tempestivo alla documentazione e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

#### - Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

In particolare è stabilita un'adeguata separazione delle attività di gestione, controllo e supervisione nell'ambito delle verifiche sulle opportunità, dell'autorizzazione delle sponsorizzazioni e contributi e dell'erogazione degli stessi.

L'effettuazione di sponsorizzazioni richiede l'autorizzazione da parte l'Organo delegato della Società e/o del Consiglio di Amministrazione.

#### - Procure e Deleghe:

Le istanze e i contratti devono essere sottoscritte dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure e deleghe.

Lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza e che solo i soggetti muniti

di apposita procura siano autorizzati a rappresentare la Società con soggetti pubblici, nel rispetto dei limiti di autorità interni, e che i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici siano formalmente delegati al compimento di tali attività.

### ***Gestione delle partecipazioni (italiane e estere)***

#### **- Procedura:**

La gestione delle partecipazioni della Società viene svolta nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello e delle Policy e Procedure adottate dalla Società o dai soggetti esterni (Ascopiave S.p.A.) che forniscono servizi ad Asco Holding.

Le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

In particolare, le operazioni di Merger & Acquisition costituiscono uno degli strumenti attraverso cui il Gruppo Asco Holding persegue i propri obiettivi di crescita del valore aziendale.

In considerazione della significatività delle risorse investite e delle variabili di rischio/opportunità da gestire, Asco Holding definisce le regole organizzative e procedurali di riferimento per facilitare il bilanciato perseguimento degli obiettivi di "crescita" e "protezione" del valore aziendale.

In particolare, tali regole devono ispirarsi ai seguenti principi:

- allineamento delle operazioni agli obiettivi strategici approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- efficacia ed efficienza del processo in tutte le sue fasi;
- trasparenza e tracciabilità delle connesse attività aziendali.

Le prassi e le procedure disciplinano i ruoli, le responsabilità e le modalità di gestione e di controllo di tutte le operazioni del processo di Merger and Acquisition di Asco Holding, anche per il tramite di società controllate del Gruppo.

Gli Organi della Società coinvolti nel processo di gestione delle partecipazioni sono:

- Assemblea dei Soci della Società;
- Organo amministrativo della Società;
- Organo delegato della Società;

Il processo si svolge con il supporto delle funzioni competenti della società controllata Ascopiave S.p.A., nell'ambito dei contratti di servizio, e, ove ritenuto necessario, con il supporto di consulenti esterni indipendenti. Il processo di gestione delle consulenze si svolge nel rispetto dell'attività sensibile "*Gestione delle consulenze*".

Ogni attività relativa alla gestione delle partecipazioni societarie deve essere espressamente approvata dall'Organo Delegato della Società e, ove richiesto dalla legge o dallo Statuto, anche dall'Assemblea dei Soci.

Specifici flussi informativi, compreso lo svolgimento di apposite riunioni, debitamente formalizzate, devono essere definiti e implementati relativamente agli organismi di controllo interni ed esterni alla Società (Collegio Sindacale, Società di revisione legale, Organismo di vigilanza) al fine di consentire lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo agli stessi attribuiti dalla normativa.

Nell'ambito di tale processo, la controllata Ascopiave S.p.A., attraverso le proprie funzioni competenti, Direzione Amministrativa, funzione Affari Societari e Funzione M&A, supporta l'Organo delegato della Società per quanto attiene gli aspetti tecnico-normativi delle specifiche incombenze societarie.

Qualora si ricorra a professionisti esterni specializzati per lo svolgimento degli adempimenti connessi alle operazioni societarie, la procedura per il coinvolgimento di consulenti esterni deve svolgersi in conformità altresì ai protocolli di controllo previsti dall'attività sensibile "*Gestione delle consulenze*" del presente Modello.

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile "Selezione e assunzione del personale, inclusa quella del personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, e gestione del sistema premiante" individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria".

#### - Tracciabilità:

Tutte le fasi del processo devono essere opportunamente documentate mediante archiviazione, in forma cartacea e/o informatica, della documentazione inerente la gestione della partecipazioni e della documentazione riguardo tutte le principali decisioni, con evidenza di chi le ha assunte e delle relative motivazioni, attraverso modalità che garantiscano un accesso tempestivo alla documentazione e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

#### - Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

La procedure e prassi devono prevedere un'adeguata segregazione tra i) i soggetti che propongono le operazioni ii) i soggetti che effettuano le valutazioni tecniche e di fattibilità delle suddette operazioni, iii) i soggetti che vigilano sulla correttezza dello svolgimento di tali operazioni e iv) i soggetti che autorizzano/deliberano tali operazioni.

Le attività relative alla Gestione delle partecipazioni sono condotte in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra gli organi e le funzioni coinvolte nelle fasi autorizzative, esecutive e di controllo. La predisposizione della documentazione rilevante è curata dall'Organo delegato con il supporto della Funzione M&A e delle altre Funzioni competenti della controllata Ascopiave S.p.A., nell'ambito dei contratti di servizio.

Le attività relative alla Gestione delle partecipazioni sono condotte in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra gli organi e le funzioni coinvolte nelle fasi autorizzative, esecutive e di controllo.

- Procure e Deleghe:

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta, e particolarmente sono loro riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali che non siano dalla legge o dallo Statuto riservate tassativamente alla assemblea dei soci.

Le attribuzioni in tema di operazioni sul capitale risultano definite all'interno del mandato degli amministratori e delle competenze decisionali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.

***Gestione dei rapporti con i Soci***

- Procedura:

La gestione dei rapporti con i Soci deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente e deve essere improntata alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello e delle Policy e Procedure adottate dalla Società o dai soggetti esterni (Ascopiave S.p.A.) che forniscono servizi ad Asco Holding.

Le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Si precisa che le attività connesse alla tenuta della contabilità, alla redazione del bilancio, di comunicazioni sociali in genere, nonché le attività volte all'adempimento di obblighi informativi di legge, devono essere improntate alla massima correttezza e trasparenza ed al rispetto delle norme di legge.

Il processo per la gestione dei rapporti con i Soci, la cui responsabilità compete all'Organo Delegato della Società, prevede anche il supporto delle competenti funzioni della controllata Ascopiave S.p.A. che fornisce servizi intercompany (es. Funzione Affari Societari, Amministrazione...). In particolare, il presente processo è relativo ai conferimenti effettuati dai soci ed alla gestione degli utili e delle riserve sociali.

Per quanto riguarda il processo di "Gestione delle partecipazioni (italiane e estere)" si fa riferimento all'apposita attività sensibile.

In particolare, i rapporti con i Soci sono mantenuti dal Rappresentante Legale e/o dall'Organo Delegato.

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile "Gestione dei rapporti con i Soci" individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria".

- Tracciabilità:

Tutte le fasi del processo devono essere opportunamente documentate mediante archiviazione, in forma cartacea e/o informatica, della documentazione inerente all'attività sensibile, e di tutte le principali decisioni, con evidenza di chi le ha assunte e delle relative motivazioni, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle disposizioni statutarie (in particolare, mediante l'archiviazione dei relativi verbali), attraverso modalità che garantiscano un accesso tempestivo alla documentazione e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

- Segregazione:

Le procedure adottate dalla controllata Ascopiave nella fornitura di servizi intercompany alla controllante Asco Holding, nell'ambito dei contratti di servizio, prevedono un'adeguata segregazione dei compiti basata sulla partecipazione di vari soggetti coinvolti nel processo relativo ai conferimenti effettuati dai soci e più in generale al patrimonio netto aziendale, in particolare, la gestione degli utili e delle riserve sociali.

In particolare, i rapporti con i Soci sono mantenuti dall'Organo Delegato.

Le riunioni e gli incontri degli organi societari coinvolti nel suddetto processo sono organizzati e gestiti dall'Organo Delegato con il supporto delle Funzioni di Ascopiave S.p.A., nell'ambito dei rapporti di servizio. I componenti del Collegio Sindacale partecipano alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed alle Assemblee dei Soci.

- Procure e deleghe:

Lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta, e particolarmente sono loro riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali che non siano dalla legge o dallo Statuto riservate tassativamente alla Assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare i propri poteri, nei limiti di legge, ad uno o più consiglieri. Gli organi delegati sono tenuti a riferire al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, almeno ogni semestre, sul generale andamento della gestione, sulla sua prevedibile evoluzione e sulle operazioni di maggiore rilievo.

Ai Soci sono riservate, tra le altre, la nomina degli amministratori, la nomina del Collegio Sindacale, il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti.

***Selezione e assunzione del personale, inclusa quella del personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, e gestione del sistema premiante***

- Procedure:



Le attività di gestione del personale devono essere improntate alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello 231 e del Policy e procedure adottate dalla società o dai soggetti esterni (Ascopiave S.p.A.) che forniscono servizi ad Asco Holding.

Inoltre le procedure e prassi aziendali devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Asco Holding S.p.A. ha adottato il "Regolamento in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi". In particolare tale Regolamento:

- a) disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto delle disposizioni di legge;
- b) contiene disposizioni e norme in materia di struttura organizzativa, definendo le modalità di assegnazione del personale nelle posizioni organizzative, tramite procedure di reclutamento dall'interno o dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 165/2001;
- c) definisce le modalità di assunzione ed esecuzione delle decisioni determinando, per ciascuno dei ruoli ed in conformità dei poteri conferiti, le relative responsabilità circa il procedimento di assunzione di personale e/o di conferimento di incarichi professionali.

Il processo di selezione e assunzione del personale si sviluppa assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e tempestività, in coerenza con gli ambiti qualità, ambiente e sicurezza, con le indicazioni previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 e con le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

Le procedure di reclutamento sia dall'interno che dall'esterno si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità alla selezione di personale ed alle sue modalità di svolgimento, attraverso la pubblicazione dell'avviso di ricerca sugli organi di stampa locali e/o regionali.
- b) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- d) commissioni di selezione costituite da Presidente e almeno un altro Consigliere di Amministrazione e, qualora necessario, da consulenti esterni. Anche in caso di eventuale ricorso a società esterne di selezione, il rispetto dei suddetti principi a), b), c) è richiamato quanto alle condizioni da inserire nel contratto con le società stesse.

La valutazione sulla necessità di dotare la società di risorse, anziché di servizi in outsourcing, è svolta periodicamente dal Consiglio di Amministrazione.

La Società è tenuta ad applicare ogni altra disposizione di legge vigente in materia di collocamento obbligatorio e di tutela del lavoro a favore di determinate categorie di persone (es. mobilità, disabili, etc.), nonché ad attuare le disposizioni

normative contro le immigrazioni clandestine e l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

In particolare la Società non può:

- avvalersi di prestazioni di lavoro di individui minori di età e comunque è tenuta a rifiutare forme di collaborazione lavorativa con minorenni in contrasto con la legge;
- ricorrere a fornitori che si avvalgono di prestazioni di lavoro di individui minori di età;
- partecipare ad attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera minorile prestata da società terze;
- tollerare trattamenti inumani dei propri dipendenti che comportino abusi fisici, molestie o minacce, né il ricorso a lavoro forzato;
- tollerare atti di violenza sul posto di lavoro né commessi da o subiti da dipendenti, da ospiti;
- impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo;
- ricorrere a fornitori che impieghino lavoratori stranieri privi dei necessari permessi di lavoro necessari ed in generale a fornitori che si avvalgano di lavoratori in violazione delle disposizioni in materia di immigrazione ed in generale delle leggi e regolamenti vigenti.

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile "Selezione e assunzione del personale, inclusa quella del personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, e gestione del sistema premiante" individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria".

#### - Tracciabilità:

Tutte le fasi del processo devono essere opportunamente documentate mediante archiviazione, in forma cartacea e/o informatica, della documentazione che attesta la corretta gestione del processo di selezione, assunzione, promozione, con modalità che garantiscano un accesso tempestivo alla documentazione e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere i documenti archiviati.

Tutta la documentazione inerente ciascun procedimento di selezione, comprensiva dei curriculum analizzati, delle valutazioni formulate e degli esiti del procedimento, è conservata a cura dell'Organo Delegato in archivi di selezione.

#### - Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

Il “*Regolamento in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi*” definisce ruoli e responsabilità nell’ambito del processo di selezione del personale.

**- Procure e Deleghe:**

I contratti di lavoro devono essere sottoscritti dal soggetto dotato del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure e deleghe.

***Gestione delle risorse finanziarie e operazioni infragruppo***

**- Procedure:**

La gestione delle risorse finanziarie e delle operazioni infragruppo deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente e deve essere improntata alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello e delle Policy e procedure adottate dalla controllata Ascopiave S.p.A. nella fornitura del servizio di finanza e tesoreria alla controllante Asco Holding, nell’ambito dei contratti di servizio. Inoltre le procedure e prassi devono prevedere in particolare: i) la segregazione dei compiti; ii) la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; iii) la regolamentazione delle fasi in cui si articola l'attività; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Le risorse finanziarie della Società sono gestite a livello centralizzato da parte della controllata Ascopiave S.p.A. sulla base di contratti di servizio stipulati tra Ascopiave S.p.A. e Asco Holding S.p.A..

Sulla base del contratto di servizio di Finanza e Tesoreria vigente, Ascopiave S.p.A. definisce le politiche e le procedure per la gestione dei flussi di liquidità in entrata ed uscita, la gestione dei rapporti infragruppo ed opera direttamente con gli istituti di credito attraverso i soggetti adeguatamente autorizzati. I pagamenti sono effettuati da e verso conti correnti intestati alla Società da parte degli Organi delegati o dai soggetti opportunamente delegati.

La gestione dei pagamenti per contanti è effettuata solo previa autorizzazione da parte dell’Organo Delegato o di soggetti dotati di opportuno potere, nei limiti previsti dalla normativa vigente, e prevede la rendicontazione delle spese effettuate a mezzo di giustificativi.

Per quanto riguarda il pagamento dei dividendi di Asco Holding agli azionisti della Società (Comuni Soci), il pagamento viene effettuato dopo l’approvazione, da parte dell’Assemblea dei Soci della Società, della proposta di distribuzione degli utili deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Direttore Amministrativo e il Responsabile Finanza e Tesoreria di Ascopiave S.p.A. predispongono l’ordinativo di pagamento dei dividendi agli Enti Pubblici sul conto corrente della Società che viene successivamente autorizzato dal soggetto dotato di idoneo potere (Soggetto Delegato o eventuale procuratore) ed inoltrato all’istituto di credito per il pagamento.

E’ fatto divieto di:

- eseguire ordini di pagamento nei confronti di soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di

controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;

- accettare incassi provenienti da soggetti non identificabili (nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente);
- accettare incassi da soggetti non presenti in anagrafica a meno che siano giustificati dalla presenza di un credito in contabilità o supportati da adeguata documentazione giustificativa;
- effettuare pagamenti su conti cifrati e ricevere pagamenti da conti cifrati;
- utilizzare Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali);
- accettare le seguenti forme di pagamento:
  - contanti;
  - vaglia, traveler's check e titoli al portatore;
  - diversi strumenti di pagamento per pagare una singola fattura;
  - pagamenti mediante agenzie di cambio valute, a meno che tali soggetti siano autorizzati da enti governativi esteri allo svolgimento di transazioni valutarie internazionali;
  - assegni di cassa, assegni circolari e trasferimenti bancari provenienti da soggetti non identificati;
  - assegni di terzi o assegni spiccati su conti intestati a terze parti non estranee alla relazione commerciale in essere.

Nelle circostanze in cui una controparte proponga o utilizzi una delle suddette forme di pagamento, la Direzione Amministrativa e il Responsabile Finanza e Tesoreria di Ascopiave S.p.A. devono essere informati senza indugio, possibilmente anteriormente alla ricezione del pagamento e comunque prima di registrare il pagamento sul conto cliente aperto nel sistema contabile-amministrativo. Le suddette funzioni di Ascopiave S.p.A. valuteranno se le forme di pagamento proposte siano accettabili in relazione alle specifiche circostanze, nonché l'eventuale necessità di comunicazione alle autorità governative competenti. Se la forma di pagamento è approvata dalle suddette funzioni di Ascopiave S.p.A., le motivazioni che hanno condotto a tale conclusione devono essere adeguatamente documentate. Inoltre, indipendentemente dalle forme di pagamento, qualora un pagamento sospetto o un elemento di attenzione emergano nel corso della transazione, la transazione non dovrà essere completata e la Direzione Amministrativa e il Responsabile Finanza e Tesoreria di Ascopiave S.p.A. devono essere informati immediatamente.

Infine le funzioni aziendali preposte alla gestione dei rapporti con i clienti e i fornitori ed alla gestione delle risorse finanziarie devono adottare i seguenti protocolli di controllo specifici:

- verifica della regolarità dei pagamenti/incassi, con riferimento alla coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;

- controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, Paesi inclusi in Blacklist, etc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- predisposizione giornaliera di riconciliazioni bancarie e di riconciliazioni dei saldi dei rapporti infragruppo, riviste e firmate per approvazione dal superiore gerarchico.

Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure vigenti si rimanda alla descrizione dei principi di controllo specifici previsti per l'attività sensibile "Gestione delle risorse finanziarie e operazioni infragruppo" individuati al paragrafo 5.2 della Parte Speciale 1 - "Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria".

#### - Tracciabilità:

Le procedure adottate dalla controllata Ascopiave S.p.A. nella fornitura di servizi intercompany alla controllante Asco Holding, nell'ambito dei contratti di servizio individuano la specifica documentazione necessaria per garantire la tracciabilità di tutte le fasi dei processi di gestione dei flussi finanziari e dei rapporti infragruppo, nonché le funzioni aziendali tenute a garantire la corretta archiviazione della documentazione rilevante.

Le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari, etc.) sono adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di poteri vigente. I pagamenti vengono autorizzati secondo il sistema di poteri vigente e sono tracciati con adeguata documentazione di supporto archiviata presso le funzioni competenti.

#### - Segregazione:

Le attività nell'ambito delle fasi del processo devono essere affidate a organi/funzioni diversi al fine di garantire una adeguata separazione dei compiti.

In particolare le Policy e le Procedure adottate dalla controllata Ascopiave S.p.A. nella fornitura di servizi intercompany alla controllante Asco Holding, nell'ambito dei contratti di servizio, prevedono l'applicazione di precisi meccanismi di separazione dei compiti ai processi di investimento, approvvigionamento e autorizzazione dei pagamenti tramite l'adozione di livelli e limiti autorizzativi per le fasi di espressione e approvazione dei fabbisogni, negoziazione e stipula dei contratti, emissione degli ordini di acquisto e pagamento delle fatture passive.

Le disposizioni di pagamento possono essere firmate solo dagli organi delegati e/o da eventuali procuratori speciali della Società specificatamente autorizzati.

#### - Procure e Deleghe:

Gli ordini e i contratti sono sottoscritti dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure e deleghe.

Inoltre, lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza e che solo i soggetti muniti di apposita procura siano autorizzati a effettuare movimentazioni finanziarie ed autorizzare pagamenti.

È adottato un sistema di procure che assegna a determinati soggetti poteri in materia di operazioni bancarie e finanziarie, riscossioni e ricevute.

## **7. Formazione**

I Destinatari del Modello 231, con particolare riferimento agli Amministratori e al personale della Società, sono tenuti a:

- ii) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello 231;
  - iii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
  - iv) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello 231, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- iv) partecipare ai corsi di formazione, indirizzati alla propria funzione.

Ai fini delle Misure di Prevenzione della Corruzione, si elencano di seguito alcuni dei contenuti obbligatori degli interventi formativi per i soggetti destinatari:

- analisi dei principali contenuti della L. 190/2012 e dei D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 39/2013;
- analisi delle Misure di Prevenzione della Corruzione e del Codice Etico;
- illustrazione delle misure di contenimento del rischio adottate (Regolamenti, Protocolli strumentali, ...);
- richiamo alle conseguenze di carattere disciplinare legate alla violazione delle Misure e/o all'assunzione di comportamenti illeciti;
- illustrazione di compiti e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti coinvolti.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei Destinatari, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

L'informazione ai Destinatari viene attuata attraverso l'inserimento in bacheca e/o intranet aziendale della versione integrale del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione promuove, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, ogni attività di formazione che ritiene idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi della presente Parte Speciale del Modello 231.

Qualora la Società proceda ad assumere personale dipendente, con riguardo ai neoassunti si provvederà ad inviare il materiale utilizzato per la formazione, anche attraverso strumenti informatici, valutando se organizzare seminari specifici.

## **8. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Organismo di Vigilanza e tutela del Destinatario che segnala illeciti**

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello 231 comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza

ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello e della presente Parte Speciale.

I Destinatari, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:

- una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
- una descrizione delle attività di verifica effettuate per quanto all'attuazione dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento dell'efficacia degli stessi intraprese;
- l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione;
- gli eventuali ulteriori contenuti che potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, comunicano, con la necessaria tempestività, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

- l'emissione e/o aggiornamento di disposizioni e comunicati organizzativi ovvero linee guida e procedure aziendali o procedure adottate dal fornitore esterno che forniscono servizi specifici esternalizzati;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento.

I Destinatari segnalano la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto e alla L. 190/2012, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico comportamentale, del Modello, e in particolare delle Misure di Prevenzione della Corruzione o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso.

I Fornitori e i collaboratori della Società nell'ambito dell'attività svolta per la Società segnalano direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza le violazioni di cui al capoverso precedente sulla base delle clausole indicate nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la seguente casella di posta elettronica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (quella dell'Organismo di Vigilanza è già individuata nella Parte Generale del Modello 231):

- [rpc@ascoholding.it](mailto:rpc@ascoholding.it)

Le segnalazioni sono conservate separatamente, per tematica di competenza, a cura del Responsabile per la Corruzione o a cura dell'Organismo di Vigilanza.



La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni al RPC e all'ODV.

In particolare, il corretto adempimento dell'obbligo d'informazione non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari: coloro che effettuano una segnalazione in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è 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 e/o in mala fede.

## **9. Flussi informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza**

Oltre agli obblighi informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza sopra richiamati, sono definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali individuati nella presente Parte Speciale.

## **10. Programma per la Trasparenza**

In linea con la normativa di riferimento (in particolare, Allegato del D.lgs. n. 33 e allegato n. 1 della Delibera CIVIT n. 50/2013), le modalità di pubblicazione adottate da Asco Holding S.p.A. intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La Sezione Amministrazione Trasparente è consultabile all'indirizzo web [http://www.ascoholding.it/trasparenza/disposizioni-general\\_i](http://www.ascoholding.it/trasparenza/disposizioni-general_i)

Il Consiglio di Amministrazione di Asco Holding S.p.A. ha nominato, con delibera del 21 dicembre 2015, con successiva conferma dell'incarico in data 16 gennaio 2017, il sig. Loris Rizzetto quale Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza detiene le seguenti responsabilità:

- elaborare la proposta di Programma della Trasparenza ossia la tabella di cui all'Allegato A alla suddetta Parte Speciale, la quale è parte integrante della presente Parte Speciale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; la seguente tabella denominata "Tabella obblighi di trasparenza", in linea con quanto disciplinato nel PNA 2016, prevede, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, per quanto compatibili con la realtà aziendale. In essa sono identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- monitorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, aggiornamento, formato aperto dei dati.

Il Responsabile della Trasparenza dà inoltre riscontro:

- alle richieste di accesso civico ex art. 5 D.Lgs 33/13 (si veda paragrafo successivo);
- alle eventuali segnalazioni in materia di trasparenza pervenute all'indirizzo e-mail [rpc@ascoholding.it](mailto:rpc@ascoholding.it).

### **10.1 L'accesso civico**

L'art. 5 del D.lgs. n. 33 ha introdotto, in riferimento agli obblighi di pubblicazione, il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. accesso civico).

Inoltre, il comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 prevede che, "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis." (c.d. "accesso civico generalizzato", come denominato nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013")

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto la richiesta non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

A tal proposito, Asco Holding S.p.A. ha pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti - Accesso Civico" le modalità di esercizio dello stesso e i recapiti cui inviare le richieste.