



**Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo
ai sensi del
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
e della
Legge 6 novembre 2012, n. 190**

Aggiornato con approvazione del Consiglio di Amministrazione di Te.Am. Teramo Ambiente S.p.A. nella seduta del 30 settembre 2016

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

INDICE

| | |
|---|----|
| PARTE GENERALE | 5 |
| 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE | 6 |
| 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche ... | 6 |
| 1.2 Sanzioni | 14 |
| 1.3 Delitti tentati e delitti commessi all'estero | 16 |
| 1.4 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice | 16 |
| 1.5 Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa | 17 |
| 2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA..... | 17 |
| 3. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 | 19 |
| 4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A. | 20 |
| 4.1 Obiettivi e Mission aziendale | 20 |
| 4.2 Modello di Governance | 20 |
| 4.3 Assetto organizzativo | 21 |
| 4.4 Motivazioni di Teramo Ambiente nell'adozione del Modello | 21 |
| 4.4.1 Finalità del Modello | 22 |
| 4.4.2 Il processo di predisposizione del Modello | 23 |
| 4.5 Struttura del Documento | 26 |
| 4.6 Elementi del Modello | 26 |
| 4.7 Modifiche ed integrazioni del Modello | 29 |
| 5. ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 29 |
| 5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza | 29 |
| 5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza | 33 |
| 5.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari | 35 |
| 5.4 Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza | 36 |
| 5.4.1 Segnalazioni verso l'O.d.V. da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi | 36 |
| 5.4.2 Obblighi di informativa | 36 |
| 5.5 Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'O.d.V. | 37 |
| 6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO | 37 |

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

| | | |
|--------------|---|----|
| 6.1 | Informazione e Formazione del personale | 37 |
| 6.2 | Informativa a terzi | 38 |
| 7. | SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO | 38 |
| 7.1. | Principi generali | 38 |
| 7.2. | Sanzioni per i lavoratori dipendenti | 39 |
| 7.2.1 | Quadri, Impiegati ed Operai | 39 |
| 7.2.2 | Dirigenti | 40 |
| 7.3 | Misure nei confronti degli amministratori | 40 |
| 7.4 | Misure nei confronti dei sindaci | 40 |
| 7.5 | Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni | 41 |
| 7.6 | Procedimento di applicazione delle sanzioni | 41 |
| 7.6.1 | Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti | 41 |
| 7.6.2 | Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti | 42 |
| 7.6.3 | Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori | 43 |
| 7.6.4 | Il procedimento disciplinare nei confronti dei Sindaci | 43 |
| 7.6.5 | Il procedimento nei confronti dei terzi destinatari del Modello | 44 |
| | PARTE SPECIALE | 45 |
| 1. | FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE | 46 |
| 2. | AREE A RISCHIO REATO DIRETTO E STRUMENTALE | 47 |
| 3. | EROGAZIONE DEI SERVIZI | 48 |
| 4. | CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA E GESTIONE DEL PERSONALE | 54 |
| 5. | AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 60 |
| 6. | ATTIVITA' COMMERCIALE | 66 |
| 7. | RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 70 |
| 8. | CONTENZIOSO | 78 |
| 9. | CONTABILITÀ, BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E FISCALITA' | 82 |
| 10. | FINANZIAMENTI AGEVOLATI | 87 |
| 11. | FLUSSI FINANZIARI | 89 |
| 12. | AFFARI SOCIETARI E RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE | 93 |

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

| | |
|---|-----|
| 13. SISTEMI INFORMATIVI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI | 96 |
| 14. OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI OSPITALITÀ, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E FIERE, PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI | 104 |
| 15. AMBIENTE | 107 |
| 16. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO..... | 118 |

PARTE GENERALE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001” o “D.Lgs. 231/01”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate “Enti”), per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Prima dell’entrata in vigore del Decreto, il principio di personalità della responsabilità penale, posto dall’art. 27 della Costituzione, precludeva la possibilità di giudicare ed eventualmente condannare in sede penale gli Enti in relazione a reati commessi nel loro interesse, potendo sussistere soltanto una responsabilità solidale in sede civile per il danno eventualmente cagionato dal proprio dipendente, ovvero per l’obbligazione civile derivante dalla condanna al pagamento della multa o dell’ammenda del dipendente in caso di sua insolvibilità (artt. 196 e 197 c.p.p.).

La responsabilità dell’Ente ad oggi sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- i) reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001);
- ii) delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001);
- iii) reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- iv) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/2001);
- v) delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001);
- vi) reati di abusi di mercato (art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001);
- vii) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001);
- viii) reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006);
- ix) delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001);
- x) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001);
- xi) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);
- xii) delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001);
- xiii) delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- xiv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* D.Lgs. 231/2001);
- xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001);
- xvi) reati ambientali (art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001);
- xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/2001).

Il Decreto, nel suo testo originario (artt. 24 e 25), contemplava esclusivamente una serie di **reati contro la Pubblica Amministrazione**, che ad oggi sono costituiti da:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- frode informatica (art. 640-*ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.).

L'ultimo reato introdotto in questa categoria è quello di induzione indebita a dare o promettere utilità, previsto con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (pubblicata in G. U. n. 265 del 13 novembre 2012). Tale legge ha inoltre inasprito le pene precedentemente previste per alcuni dei reati elencati, oltre ad apportare ulteriori modifiche tra cui:

- per il reato di concussione, l'eliminazione del riferimento all'incaricato di pubblico servizio, mantenendo il solo pubblico ufficiale, nonché l'eliminazione del termine "*induce*" ed il mantenimento del solo termine "*costringe*";
- la variazione del reato di "*corruzione per un atto di ufficio*" in "*corruzione per l'esercizio della funzione*" con conseguenti modifiche nella sua descrizione.

Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015 il legislatore ha ulteriormente aumentato le pene previste per i reati di: corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità. Ha inoltre reintrodotta il riferimento all'incaricato di pubblico servizio per il reato di concussione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Nel 2001 l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001 n. 409, recante *“Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro”*, ha inserito nell'ambito del Decreto l'art. 25-bis, che mira a punire i **delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo**.

La L. 23 luglio 2009, n. 99 ha successivamente modificato tale disposizione, introducendo, quale presupposto della responsabilità degli Enti, anche i **delitti in materia di strumenti o segni di riconoscimento** di cui agli artt. 473 e 474 c.p., per cui i delitti previsti dall'art. 25-bis del Decreto sono:

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

L'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, nell'ambito della nuova riforma del diritto societario ha introdotto l'art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime di responsabilità amministrativa degli Enti anche in relazione ai c.d. **reati societari**, così come configurati dallo stesso Decreto n. 61/2002 e successivamente integrato dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262 e dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, nonché modificato dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e precisamente:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c. co. 3);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

La L. n. 262 del 2005, oltre a modificare alcune delle norme previste originariamente dall'art. 25-ter ed a raddoppiare l'importo delle sanzioni pecuniarie previste dal medesimo articolo, ha altresì previsto la responsabilità amministrativa degli Enti in relazione al reato di omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.). Tra le modifiche apportate dalla suddetta Legge, l'art. 34 della stessa ha introdotto il nuovo reato di falso in prospetto, disponendo contestualmente l'abrogazione dell'art. 2623 c.c.. Poiché l'art. 25-ter, fa espresso richiamo all'art. 2623 c.c. quale presupposto dell'illecito amministrativo, l'abrogazione della norma del codice civile, cui non si accompagna l'integrazione dell'art. 25-ter con il riferimento alla nuova fattispecie dell'art. 173-bis TUF, dovrebbe determinare, quale conseguenza, la non applicabilità della sanzione amministrativa ai sensi del Decreto al nuovo reato di falso in prospetto (in tal senso di veda anche quanto riportato successivamente in merito al reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione).

Il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nel riformare l'intera materia della revisione legale, ha disposto l'abrogazione dell'art. 2624 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), fattispecie sostituita dall'art. 27 del medesimo D.Lgs.. L'abrogazione della norma del codice civile, non è stata però accompagnata dalla sostituzione, nell'art. 25-ter, del riferimento all'art. 2624 con il riferimento alla nuova fattispecie di reato di cui all'art. 27 D.Lgs. n. 39 del 2010 (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale). Ciò comporterebbe la non applicabilità della nuova fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs. 231/2001. In tal senso si è anche espressa la Corte di Cassazione (Sezioni Unite Penali, sentenza n. 34476 del 23 giugno 2011), stabilendo che: *"il d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nell'abrogare e riformulare il contenuto precettivo dell'art. 174-bis T.U.F. (Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), non ha influenzato in alcun modo la disciplina propria della responsabilità amministrativa da reato dettata dall'art. 25-ter d.lgs. n. 231 del 2001, poichè le relative fattispecie non sono richiamate da questo testo normativo e non possono conseguentemente costituire fondamento di siffatta responsabilità"*.

Lo stesso D.Lgs. 39/2010 ha nel contempo modificato le disposizioni degli artt. 2625 (impedito controllo) e 2635 (infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità) c.c..

La già citata Legge 190/2012, oltre ad integrare l'art. 25 del D.Lgs. 231/2001 con il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità, ha introdotto tra i reati societari, quello di corruzione tra privati. Con questi due interventi il legislatore ha recepito e dato attuazione ad alcune delle prescrizioni contenute nella convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. convenzione di Merida, ratificata con legge n. 116/2009), nonché nella convenzione penale sulla corruzione approvata dal Consiglio d'Europa il 27 gennaio 1999 (c.d. convenzione di Strasburgo, ratificata con legge n. 110/2012).

Infine la Legge 69/2015 ha apportato modifiche ai reati relativi alle false comunicazioni sociali, in particolare: rubricando l'articolo 2622 da *"false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditor"*, in *"false comunicazioni sociali delle società quotate"*; inasprendo il regime

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

sanzionatorio; eliminando le soglie quantitative di non punibilità, ma introducendo, per le società non quotate, il regime particolare di “*lieve entità*” (art. 2621-*bis*).

Con la L. n. 7/2003 è stato introdotto l’art. 25-*quater*, con il quale la responsabilità amministrativa degli Enti viene estesa anche alla commissione di alcuni ***delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico***.

Con la L. n. 228 del 11 agosto 2003 è stato introdotto l’art. 25-*quinquies*, con il quale la responsabilità degli Enti viene estesa alla commissione dei ***delitti contro la personalità individuale***. Tale Legge è stata integrata con la Legge 6 febbraio 2006, n. 38; inoltre la Legge 1 ottobre 2012, n. 172, che ha ratificato la cosiddetta Convenzione di Lanzarote, ha modificato alcuni degli articoli annoverati dal Decreto nell’ambito dei delitti contro la personalità individuale; infine il Decreto n. 39 del 4 marzo 2014 ha introdotto tra i reati della categoria in analisi, l’adescamento di minorenni. Attualmente i delitti in questione contemplati sono:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
- pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- adescamento di minorenni (art. 609-*undecies*).

La Legge n. 62 del 2005 (c.d. Legge Comunitaria 2004) ha ulteriormente incrementato il novero dei reati la cui commissione può comportare, ove ne sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto. In particolare, la prima ha introdotto nel corpo del Decreto l’art. 25-*sexies* che prevede la punibilità dell’Ente nel cui interesse o vantaggio siano commessi i c.d. ***reati di “market abuse”***, e precisamente i reati di:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184 Testo unico della finanza);
- manipolazione del mercato (art. 185 Testo unico della finanza).

La Legge 9 gennaio 2006, n. 7 ha poi introdotto nell’art. 25-*quater*.1 la nuova fattispecie di ***pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*** (art. 583-*bis* c.p.) la cui commissione nell’interesse o a vantaggio dell’Ente può comportare la responsabilità amministrativa dello stesso. La norma – evidentemente diretta a scoraggiare pratiche di mutilazione poste in essere, anche nel nostro Paese, per motivi di carattere culturale o religioso – sanziona il fatto di chiunque, in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi sessuali femminili, o comunque una lesione agli stessi.

La Legge 16 marzo 2006, n. 146, nel ratificare la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 ha previsto la responsabilità degli Enti per i ***reati transnazionali*** di:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990, n. 309);
- traffico di migranti (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del Testo Unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377-*bis* e 378 c.p.).

La Legge in esame contemplava altresì la responsabilità degli Enti con riguardo a reati concernenti il riciclaggio, purché commessi in via transnazionale: l'art. 64, D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, nell'introdurre nel Decreto l'art. 25-*octies*, ha abrogato tale previsione.

Al riguardo, si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'art. 9 della L. 123/2007, ha introdotto l'art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001, successivamente modificato dal D.Lgs. 30 aprile 2008, n. 81, che prevede la responsabilità amministrativa degli Enti per i **delitti di omicidio colposo o di lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**. In particolare, la norma prevede i reati di:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.).

Il D.Lgs. n. 231/2007, entrato in vigore il 29 dicembre 2007, prevede l'inclusione dell'art. 25-*octies* che considera la responsabilità amministrativa dell'Ente per i **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**. Il citato articolo è stato modificato con la Legge del 15 dicembre 2014, n. 186, che ha introdotto il reato di **autoriciclaggio**. In particolare, la norma richiamata espressamente prevede:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648-*ter.1*).

La Legge n. 48/2008 di ratifica della Convenzione sulla Criminalità Informatica, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 80 del 4 aprile 2008, ha esteso, a far data dal 5 aprile

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

2008, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai **delitti informatici e trattamento illecito di dati**. In particolare, la citata Legge ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-bis, che fa riferimento ai seguenti reati:

- falsità in un documento informatico pubblico o privato (491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (615-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-ter c. p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640-quinquies c.p.).

La L. n. 94 del 15 luglio 2009 ha introdotto nel corpo del Decreto all'art. 24-ter i **delitti di criminalità organizzata**, prevedendo sanzioni particolarmente elevate. Tale Legge è stata integrata con la Legge 1 ottobre 2012, n. 172, che ha ratificato la cosiddetta Convenzione di Lanzarote per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale, inserendo il comma 7 all'art. 416 c.p. I reati attualmente contemplati in tale articolo sono:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p. così come modificato dall'art. 1 L. 17 aprile 2014 n. 62);
- sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1190, n. 309);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, c. 2, lett. a) n. 5 c.p.p.).

La L. n. 99 del 23 luglio 2009 ha esteso la disciplina del Decreto ad alcune fattispecie di reato inerenti i **delitti contro l'industria e il commercio**, introducendo l'art. 25-bis.1:

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).

La medesima legge 99 del 23 luglio 2009 ha altresì introdotto nel corpo del Decreto l'art. 25-*novies*, che prevede la disciplina di alcuni **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** previsti dalla Legge 633 del 1941, tra i quali la messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta; la duplicazione abusiva di programmi; l'utilizzo abusivo di opere dell'ingegno o dispositivi o elementi di decodificazione.

La L. n. 116 del 9 agosto 2009 aggiunge un ulteriore art. 25-*novies*, successivamente corretto in art. 25-*decies*, che disciplina il **reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 377-*bis* del codice penale).

Con l'emanazione del D.Lgs. n. 121 del luglio 2011 è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001, l'art. 25-*undecies*, determinando l'estensione a taluni reati riguardanti la gestione degli aspetti ambientali delle categorie dei reati-presupposto per la configurabilità della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il legislatore ha operato un rimando solo "*parziale*" alla normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente, selezionando solo specifiche ipotesi di reato ed introducendo *ex novo* le fattispecie di cui agli articoli 727-*bis* e 733-*bis* del codice penale. Di seguito i **reati ambientali** richiamati dall'art. 25-*undecies*:

- norme poste a tutela delle specie animali e vegetali protette e di habitat all'interno dei siti protetti (artt.727-*bis* e 733-*bis* c.p.);
- norme in materia di scarichi di acque reflue previste dal Testo Unico Ambientale (art. 137 co. 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. n. 152/2006);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, co. 1, 3, 4, 5 e 6 primo periodo, D. Lgs. n. 152/2006);
- omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, co. 1 e 2 D. Lgs. n. 152/2006);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4, secondo periodo, D. Lgs. n. 152/2006);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1, D. Lgs. 152/2006);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 152/2006);
- falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260-*bis*, co. 6, 7, secondo e terzo periodo e 8 D.Lgs. n. 152/2006);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- superamento dei valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, co. 5, D. Lgs. n. 152/2006);
- norme a tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 co. 6 L. n. 549/1993);
- norme sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (L. n. 150/1992 art. 1 co. 1 e 2, art. 2 co. 1 e 2, art 3-bis co. 1, art. 6 c. 4);
- norme finalizzate alla prevenzione dell'inquinamento provocato dalle navi (artt. 8 e 9, D.Lgs. n. 202/2007).

La Legge 22 maggio 2015 n. 68 ha introdotto nuovi delitti ambientali nel codice penale e, quindi, ampliato anche il novero di quelli contemplati dal D.Lgs. 231/01, prevedendo nel Decreto i seguenti:

- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.), si fa riferimento ai delitti di cui ai due punti precedenti, commessi per colpa;
- delitti associativi aggravati (art. 452-octies c.p.), vale a dire delitti previsti dal titolo VI-bis del c.p. compiuti in associazione per delinquere o in associazione di tipo mafioso anche straniera;
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.).

Il D.Lgs. n. 109/2012 (pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25 luglio 2012) amplia ulteriormente il catalogo dei reati che possono generare una responsabilità amministrativa dell'Ente, inserendo nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-duodecies relativo al reato di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286). Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto.

1.2 SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 del Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti:
 - in posizione apicale; ovvero
 - sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- 2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Secondo quanto stabilito, con sentenza n. 42503 del 16 ottobre 2013, dalla Corte di Cassazione, sez. IV, il ricorrere di almeno una delle condizioni sopra indicate, non sarebbe necessario per i reati commessi con violazione della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per i quali dovrebbero comunque applicarsi *tout court* le sanzioni interdittive. La Corte di Cassazione ha infatti stabilito che, in caso di condanna dell'Ente per il delitto di lesioni personali gravi commesso con violazione della normativa suddetta (art. 590, c. 3, c.p.), le sanzioni interdittive devono essere applicate obbligatoriamente. Ciò, a parere di molti, sembrerebbe configurare un'ingiustificata disparità di trattamento sanzionatorio fra le ipotesi di reato previste dall'art. 25-*septies* del Decreto e tutti gli altri reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 D.Lgs. 231/2001).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

1.3 DELITTI TENTATI E DELITTI COMMESSI ALL'ESTERO

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

Nell'ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p.

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, *l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero*, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.4 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

Altra regola prevista dal Decreto, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

1.5 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 del Decreto prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di organizzazione, gestione e controllo* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito "*Modello*");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (di seguito "*Organismo di Vigilanza*", "*Organismo*" o "*O.d.V.*"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V..

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 D.Lgs. 231/2001 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse*, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente nel tempo aggiornate.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo e gestione;
 - comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un O.d.V. i cui principali requisiti siano:
 - autonomia ed indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.

Inoltre, le Linee Guida prevedono:

- obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'O.d.V., anche su base strutturata e per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- possibilità di attuare in seno ai gruppi soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le risorse operative da dedicare alla vigilanza anche nelle società del gruppo stesso a condizione che:
 - nelle controllate sia istituito l'O.d.V., fatta salva la possibilità di attribuire questa funzione direttamente all'organo dirigente della controllata, se di piccole dimensioni, così come espressamente previsto dall'art. 6, co. 4, D. Lgs. n. 231/2001;
 - sia possibile per l'O.d.V. della controllata avvalersi delle risorse operative della capogruppo dedicate alla vigilanza sulla base di un predefinito rapporto contrattuale;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- i soggetti di cui si avvale l'O.d.V. della capogruppo per lo svolgimento dei controlli, nell'effettuazione dei controlli presso le altre società del gruppo, assumano la veste di professionisti esterni che svolgono la loro attività nell'interesse della controllata, riportando direttamente all'O.d.V. di quest'ultima, con i vincoli di riservatezza propri del consulente esterno.

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non incide sulla validità di un Modello. Questo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una specifica società, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

3. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione" e di seguito anche "Legge 190/2012" o "Legge"), al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il raggiungimento degli obiettivi indicati, il legislatore ha previsto l'adozione, da parte di coloro che sono soggetti alla normativa in analisi, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito "P.T.P.C."), nonché di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito "P.T.T.I."), stabilendo l'introduzione di figure specifiche quali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza.

Il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. devono essere elaborati seguendo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), la cui prima versione è stata elaborata dal D.F.P. (Dipartimento della Funzione Pubblica) ed approvata in data 17 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche), ora rinominata A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Questo documento, oltre ad aver chiarito che la normativa si applica, tra l'altro, anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate nonché a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 3259 c.c., ha fornito una definizione estesa di corruzione. Si legge infatti "Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo 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 più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., 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 a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."

Lo stesso P.N.A. statuisce inoltre che "per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001, nella propria

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012".

Alla luce di quanto sopra menzionato, Te.Am. Teramo Ambiente S.p.A., ha ritenuto opportuno adottare un approccio integrato nel porre in essere le azioni volte al rispetto sia del D.Lgs. 231/2001 che della L. 190/2012 e quindi dell'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e ex Legge 190/2012, di cui il P.T.P.C. ex L. 190/2012 costituisce parte integrante (allegato 1).

4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI TE.AM. TERAMO AMBIENTE S.P.A.

4.1 OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE

Te.Am. Teramo Ambiente S.p.A. (di seguito "*Teramo Ambiente*" o "*Te.Am.*" o la "*Società*" o l'"*Azienda*"), costituitasi il 25 novembre 1995, è una Società mista pubblico-privata; in particolare il 49% delle azioni è detenuto dal Comune di Teramo, il 2% da Montagne Teramane e Ambiente S.p.A. (MO.TE. Ambiente S.p.A.), mentre il restante 49% è di proprietà privata.

Te.Am. persegue le finalità della gestione dei servizi pubblici e/o di pubblica utilità; la versatilità del modello organizzativo multiservice le consente di operare con grande professionalità su vari ambiti e le ha permesso di acquisire un ruolo di primo piano nella gestione integrata dei servizi ambientali.

Proprio nella tutela e nella valorizzazione dell'ambiente cittadino, Te.Am. ha individuato il settore centrale delle sue attività, senza però trascurare una linea di sviluppo che integra tecnologie e servizi ambientali innovativi.

In particolare la Società si occupa di servizi di igiene urbana, gestione dello sportello TARI (ex TIA), servizi cimiteriali, manutenzione del verde pubblico, manutenzione della segnaletica stradale e verifica degli impianti termici. Al momento i principali servizi di igiene urbana sono erogati a favore del Comune di Teramo e di altri Comuni.

4.2 MODELLO DI GOVERNANCE

La *corporate governance* di Teramo Ambiente, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- ASSEMBLEA DEI SOCI, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e/o dallo Statuto;
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, composto da tre componenti, ed investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e/o dallo Statuto – all'Assemblea;
- COLLEGIO SINDACALE, cui spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione; c) effettuando la revisione legale dei conti.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

4.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa di Teramo Ambiente è ispirata all’attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

Il Sistema Organizzativo di Teramo Ambiente è definito e sistematicamente aggiornato in specifici documenti aziendali denominati Organigramma e Ordini di Servizio.

Nell’allegato 2 del presente Modello (Struttura Organizzativa), a cui si fa rinvio, è riportato l’Organigramma della Società.

L’allegato 2 del Modello deve essere sistematicamente aggiornato dalla Società, sulla base delle modifiche organizzative aziendali intervenute e formalizzate. L’O.d.V., avrà cura di segnalare alla Società la necessità di procedere a detto aggiornamento in virtù delle funzioni attribuite a quest’ultimo dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “C.d.A.”) della Società.

4.4 MOTIVAZIONI DI TERAMO AMBIENTE NELL’ADOZIONE DEL MODELLO

Teramo Ambiente, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell’interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere in data 18 dicembre 2015 all’adozione di un Modello in linea con le prescrizioni:

- del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria;
- della Legge Anticorruzione, sulla base del P.N.A. e più in generale delle indicazioni dell’A.N.AC., nonché di quelle espresse in materia dal Comune di Teramo.

Tale iniziativa, unitamente all’adozione di un proprio Codice Etico e di Comportamento (allegato 3 del presente Modello), è stata assunta nella convinzione che l’adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio di Teramo Ambiente.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell’ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i soci e/o i rappresentanti legali dei soci;
- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all’andamento della Società;
- i componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell’attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e nello svolgimento dell’attività di revisione legale;
- i Dirigenti, nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i dipendenti, ancorchè distaccati, e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

4.4.1 FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto da Teramo Ambiente si fonda su un sistema strutturato ed organico di documenti e procedure nonché di attività di controllo che:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene sussistere in astratto la possibilità che siano commessi dei reati tra quelli previsti dal Decreto o dalla Legge Anticorruzione;
- definiscono un sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nei quali sono tra l'altro ricompresi:
 - un Codice Etico e di Comportamento, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo della Società;
 - un sistema di deleghe, poteri di firma e di procure per la firma di atti aziendali, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - procedure formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio;
 - un sistema sanzionatorio;
- trovano il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati, attraverso:
 - un organigramma formalmente definito, chiaro ed adeguato all'attività da svolgere;
 - un sistema di deleghe di funzioni interne e di procure per rappresentare la Società verso l'esterno che assicuri una chiara e coerente segregazione delle funzioni;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'O.d.V. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento, con le metodologie e gli strumenti formalmente indicati nel capitolo 5 che segue e in un Regolamento, predisposto e approvato dall'O.d.V., al fine di auto-regolamentare il proprio funzionamento e disciplinare lo svolgimento delle proprie attività e che indica le modalità operative e gli strumenti che si intendono utilizzare;
- attribuiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di predisporre e verificare l'idoneità e l'efficace attuazione del P.T.P.C., nonché di occuparsi del suo aggiornamento (per tutti gli approfondimenti relativi a tale figura si veda l'allegato 1);
- attribuiscono al Responsabile della Trasparenza il compito di predisporre ed aggiornare il P.T.T.I., sovrintendendo e controllando l'attuazione dello stesso soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, nonché di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (per tutti gli approfondimenti relativi a tale figura si veda l'allegato 1).

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di corporate governance della Società;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo ad impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Teramo Ambiente nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Teramo Ambiente, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Teramo Ambiente non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui Teramo Ambiente intende attenersi e, dunque, in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

4.4.2 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

Teramo Ambiente, in considerazione delle esigenze poste dal Decreto e dalla Legge, ha avviato un progetto interno finalizzato alla predisposizione del presente Modello.

Di seguito si descrive l'iter per la predisposizione del Modello in merito agli aspetti ex D.Lgs. 231/01, mentre si rimanda al P.T.P.C. e suoi allegati per la descrizione del processo seguito per la sua elaborazione e di quella del P.T.T.I..

L'adozione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte:

- 1) **Mappatura delle attività a rischio.** Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le principali aree di attività della Società e, tra queste, individuare le attività in cui potessero - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L'identificazione delle attività aziendali e dei processi/attività a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigrammi, procedure, procure, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i "soggetti-chiave" nell'ambito della struttura aziendale. Prima dello svolgimento di tale attività di intervista, è stata effettuata una apposita sezione informativa ai Responsabili aziendali coinvolti nell'attività di mappatura, finalizzata a presentare:
 - i contenuti del D.Lgs. 231/2001;
 - le modalità operative attraverso cui il progetto di predisposizione del Modello sarebbe stato realizzato.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Il risultato delle interviste è stato formalizzato in un documento, condiviso con gli intervistati, contenente la mappa delle principali attività aziendali svolte dagli Uffici/Aree aziendali e l'indicazione di quelle ritenute in via astratta a rischio.

- 2) **Analisi dei rischi potenziali.** Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera Teramo Ambiente ed alla relativa rappresentazione dei processi/attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale, e per ciascun reato sono state identificate a titolo esemplificativo le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è riepilogato nei riquadri "*Profilo di rischio*" del documento denominato "*Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento*", in cui è rappresentata, per ogni area a rischio reato, l'analisi dei rischi potenziali, con riguardo ad alcune delle possibili modalità attuative dei reati nello specifico contesto aziendale.
- 3) **As-is analysis.** Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistente nelle aree di attività a rischio, al fine di esprimere il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "*tracciabilità*" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni fornite dagli Uffici/Aree aziendali e l'analisi della documentazione da essi fornita. Il risultato di tali attività è contenuto nei riquadri "*Presidi esistenti*" del documento denominato "*Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento*".
- 4) **Individuazione di proposte di miglioramento del sistema di controllo interno.** Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente, tra l'altro, con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria, con le indicazioni giurisprudenziali e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere, indicate nei riquadri "*Proposte di miglioramento*" del documento denominato "*Schede ex D.lgs. 231/01: profilo di rischio, presidi esistenti e proposte di miglioramento*".
- 5) **Predisposizione del Modello.** In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione del Modello, la cui struttura è descritta nel successivo paragrafo.

Sulla base del Risk Assessment effettuato, in ragione della specifica operatività di Teramo Ambiente, sono state, pertanto, individuate le attività a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, riportate nella Parte Speciale del presente Modello. Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, nell'ambito della commissione dei reati, ne supportano la realizzazione, costituendone, quindi, una delle possibili modalità di attuazione (ad esempio: selezione e assunzione di personale). Con riferimento a tutte le aree a rischio (anche quelle strumentali), sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che Teramo Ambiente intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Si evidenzia, infine, che la nozione di Pubblica Amministrazione considerata ai fini della individuazione delle aree a rischio è stata quella dedotta dagli artt. 357 e 358 c.p., in base ai quali sono pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio tutti coloro che, legati o meno da un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, svolgono un'attività regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi (per una descrizione di dettaglio si rimanda alla Parte Speciale, paragrafo 7.1).

Si specifica infine che, nell'ambito delle attività di Risk Assessment, sono state analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- **Principi etici formalizzati.** La Società opera seguendo valori etici che, a seguito dell'analisi condotta, ha provveduto a formalizzare in un Codice Etico e di Comportamento che definisce, con specifico riferimento alle attività a rischio reato, dei presidi generali di riferimento. Il Codice è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 18 dicembre 2015.
- **Sistema organizzativo.** La verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata basata sui seguenti criteri:
 - formalizzazione del sistema;
 - chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
 - esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni;
 - corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte negli Ordini di Servizio della Società.
- **Sistema autorizzativo.** L'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'Organigramma aziendale.
- **Procedure operative.** In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dagli Uffici/Aree aziendali nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali.
- **Sistema di controllo di gestione.** In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in Teramo Ambiente, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di eventuali situazioni di criticità generale e/o particolare.
- **Monitoraggio e gestione della documentazione.** L'analisi ha riguardato l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio costante dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità, nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.
- **Sistema disciplinare.** Le analisi svolte sono state finalizzate alla definizione di un sistema disciplinare che sanzioni l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società, dirigenti e non, sia da parte di Amministratori, Sindaci e collaboratori esterni.
- **Comunicazione al personale e sua formazione.** Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale. Considerata la necessità

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

di iniziative dirette a dare concreta attuazione al Modello, è stato implementato uno specifico piano volto alla comunicazione del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, nonché alla conseguente e mirata formazione del personale.

4.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito da una “*Parte Generale*” e da una “*Parte Speciale*”.

Nella “*Parte Generale*”, dopo un richiamo ai principi del Decreto, alle linee Guida di Confindustria, alla Legge 190/2012, nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte di Teramo Ambiente, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all’O.d.V.;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- i principi generali di comportamento validi per tutte le aree a rischio.

La “*Parte Speciale*” evidenzia, per ogni area a rischio individuata ex D.Lgs. 231/01 in sede di Risk Assessment:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività a rischio e gli Uffici coinvolti nell’ambito della specifica area a rischio;
- i protocolli di controllo specifici;
- i flussi nei confronti dell’O.d.V..

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello adottato da Teramo Ambiente i seguenti documenti riportati in allegato:

- *P.T.P.C.* (allegato 1), che indica gli interventi organizzativi volti a prevenire i rischi specifici di corruzione;
- *Struttura organizzativa* (allegato 2), rappresenta l’articolazione degli Uffici/Aree aziendali;
- *Codice Etico e di Comportamento* (allegato 3), esplicita i valori a cui i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi si assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’Azienda;
- *Format della lettera di attestazione da parte dei responsabili delle aree a rischio circa l’esercizio dei poteri attribuiti* (allegato 4), predisposta per comunicare all’O.d.V. lo svolgimento delle attività e l’esercizio dei propri poteri nel rispetto della legge, del Modello e delle procedure aziendali.

4.6 ELEMENTI DEL MODELLO

Come sopra accennato, le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l’efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico e di Comportamento;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e di Comportamento e delle altre indicazioni del Modello.

Qui di seguito vengono descritti i principi su cui si fonda il Modello di Teramo Ambiente aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto e dalla Legge, mentre, fatto comunque salvo quanto prescritto nel presente paragrafo, si rinvia alla Parte Speciale ed al P.T.P.C. per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia di reato (es. presidi di codice etico, procedure o altri protocolli specifici, flussi verso l'O.d.V.):

- **Sistema Organizzativo.** Il sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e definito attraverso l'emanazione di Ordini di Servizio da parte dell'Ufficio Risorse Umane (di seguito anche "URU"), che provvede periodicamente all'aggiornamento dell'Organigramma della Società. Tali Ordini di Servizio definiscono le missioni e le responsabilità di ciascun Ufficio/Area della Società. Gli Ordini di Servizio sono diffusi a tutto il personale aziendale attraverso apposite comunicazioni tramite email.
- **Sistema Autorizzativo.** Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:
 - le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
 - ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali.

In particolare, il sistema prevede l'attribuzione di:

- **poteri di rappresentanza permanente**, attribuibili tramite procure notarili registrate in relazione all'espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell'organizzazione aziendale;
- **poteri relativi a singoli affari**, conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto. L'attribuzione di tali poteri è regolata dalla legge, che definisce le forme di rappresentanza, in coerenza con le tipologie dei singoli atti da stipulare.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

L'Ufficio Legale, Societario e Contratti – Segreteria Generale (di seguito anche "ULSE"), cura le formalità notarili per il conferimento della procura e comunica al nuovo procuratore l'avvenuto conferimento.

In caso di revoca è sempre l'ULSE che provvede alle fasi legali/attuative.

- **Procedure aziendali nelle aree a rischio.** Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:
 - separazione, per quanto possibile in considerazione della specificità dell'attività della Società, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
 - adeguato livello di formalizzazione.
- **Controllo di gestione.** Il sistema di controllo di gestione adottato da Teramo Ambiente è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle riprevisioni a livello di Società. Il sistema garantisce la:
 - pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
 - capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità, attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.
- **Gestione dei flussi finanziari.** È definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti i flussi finanziari in uscita siano richiesti, effettuati e controllati da Uffici indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse. Tale segregazione delle attività è garantita anche per quel che riguarda i flussi finanziari in entrata.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.
- **Gestione della documentazione.** Tutta la documentazione, interna ed esterna, di Teramo Ambiente deve essere gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti e registrazioni. Specifici presidi escludono la possibilità di accesso al protocollo della Società a soggetti non autorizzati e l'impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.

Per quanto concerne il Codice Etico e di Comportamento, l'O.d.V., il sistema disciplinare ed il sistema di informazione e di formazione del personale, si rinvia rispettivamente all'allegato 3 ed ai successivi capitoli del Modello specificamente dedicati.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

4.7 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

In ragione del fatto che il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto), la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Teramo Ambiente.

In particolare è riservato al Consiglio di Amministrazione di Teramo Ambiente il compito di:

- integrare anche su proposta dell'O.d.V., la Parte Generale e quella Speciale del presente Modello;
- provvedere all'emanazione del Codice Etico e di Comportamento ed alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Tuttavia, modifiche od integrazioni non sostanziali da apportare al presente Modello ed ai suoi allegati (fatta eccezione per il P.T.P.C. per cui si veda oltre), vengono direttamente recepite a cura dell'O.d.V. di Teramo Ambiente e comunicate al Consiglio di Amministrazione. Per modifiche non sostanziali si intendono le modifiche organizzative, nel caso in cui si tratti di:

- recepire nel Modello le modifiche ai flussi informativi verso l'O.d.V. disposte dal medesimo Organismo di Vigilanza;
- recepire la *Struttura organizzativa* aggiornata sulla base delle modifiche organizzative aziendali intervenute e formalizzate; conseguentemente allineare Uffici/Aree citati nel Modello ad una nuova struttura organizzativa in termini di nominativi delle Unità aziendali e/o in termini di diversa assegnazione delle responsabilità (allegato 2);
- modificare i contenuti del modello del *Format della lettera di attestazione da parte dei responsabili delle aree a rischio circa l'esercizio dei poteri attribuiti* (allegato 4).

Per quanto riguarda le modifiche od integrazioni non sostanziali da apportare al P.T.P.I. ed ai suoi allegati, le stesse sono recepite a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (fatta eccezione per quelle relative al P.T.T.I. che sono di competenza del Responsabile della Trasparenza); sono considerate revisioni non sostanziali, in linea con quanto sopra indicato, quelle relative ai flussi informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché quelle che riguardano il recepimento della struttura organizzativa aggiornata.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'O.d.V. – affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto – debbono essere:

- a) Autonomia ed indipendenza. I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'O.d.V. all'interno della Società e prevedendo un'attività di reporting al Consiglio di Amministrazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- b) Professionalità. L'O.d.V. deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.
- c) Continuità d'azione. L'O.d.V. deve:
- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine;
 - essere pertanto una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
 - curare l'attuazione del Modello ed assicurarne il costante aggiornamento;
 - non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

Si precisa altresì che i caratteri sopra richiamati devono rinvenirsi nell'O.d.V. complessivamente considerato e non già rispetto ad ogni singolo componente.

Il Consiglio di Amministrazione di Teramo Ambiente, nella seduta del 18 dicembre 2015, ha conferito la qualifica di O.d.V., ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto, ad un organismo plurisoggettivo composto dal componente del C.d.A. privo di poteri operativi e da due membri esterni, uno dei quali con qualifica di Presidente dell'Organismo.

Il C.d.A. determina, all'atto della nomina, la qualifica di Presidente di uno dei componenti, i criteri e la misura della remunerazione spettante ai membri dell'O.d.V..

La nomina dell'O.d.V. è resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico è successivamente comunicato da parte del Responsabile URU a tutti i livelli aziendali, mediante intranet aziendale.

L'O.d.V. provvede a predisporre al proprio interno un apposito Regolamento volto a disciplinare il proprio funzionamento e lo svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento alle modalità e periodicità di convocazione delle riunioni ed allo svolgimento e verbalizzazione delle stesse, alle modalità e tempistiche di programmazione delle attività di verifica ed alla gestione delle segnalazioni, nonché alla raccolta e archiviazione delle informazioni.

L'O.d.V. di Teramo Ambiente è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*". All'Organismo inoltre sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità di azione. In particolare:

- *l'autonomia ed indipendenza*, delle quali l'Organismo deve necessariamente disporre, sono assicurate dalla presenza di due membri indipendenti, uno con funzioni di Presidente dell'O.d.V., privi dunque di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione, nonché dalla circostanza che l'O.d.V. opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance societaria, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'O.d.V. al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello. A tal fine è inoltre riconosciuto con cadenza annuale dal C.d.A. all'O.d.V. uno specifico budget di spesa, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese necessarie all'espletamento delle proprie funzioni e di cui

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

l'Organismo fornirà al Consiglio di Amministrazione apposita rendicontazione del relativo utilizzo, alla fine dell'anno per il quale gli è stato assegnato;

- **la professionalità** è assicurata:
 - dalle specifiche competenze in materia legale e societaria del Consigliere;;
 - dalle specifiche competenze in materia di controllo interno in generale e specifico del business di Te.Am., dei due componenti esterni;
 - dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia dei Responsabili degli Uffici/Aree aziendali sia di consulenti esterni;
- **la continuità di azione** è garantita dalla circostanza che l'Organismo opera presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli e che ha una conoscenza effettiva ed approfondita dei processi aziendali, in particolare dovuta alla presenza di un componente interno a Teramo Ambiente, ed è quindi in grado di avere immediata conoscenza di eventuali criticità, anche attraverso la definizione di flussi informativi periodici ed ad hoc.

L'O.d.V. riferisce al Consiglio di Amministrazione di Teramo Ambiente.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti professionali e di onorabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali – a titolo esemplificativo – relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'O.d.V.:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il terzo grado con gli altri Amministratori, con i membri del Collegio Sindacale o con altri membri dell'O.d.V. stesso di Teramo Ambiente;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto in essere con il Consigliere componente dell'O.d.V., relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di quote societarie di Teramo Ambiente, tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società, ovvero comunque da comprometterne l'indipendenza;
- essere titolare di deleghe che possano minarne l'indipendenza del giudizio;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale (fatti salvi i casi di depenalizzazione del reato ovvero di riabilitazione, ovvero di dichiarazione dell'estinzione del reato dopo la condanna ovvero di revoca della condanna medesima), in relazione ad uno dei reati previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/16, dal D.Lgs. 231/01 o a reati della stessa tipologia (in particolare, reati contro il

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);

- gli ulteriori motivi di esclusione indicati dall'art. 80 del D.Lgs. 50/16.

I membri dell'Organismo restano in carica per il periodo fissato dal C.d.A. all'atto della loro nomina e comunque fino alla nomina dei loro successori. Le nomine sono rinnovabili una sola volta, ad eccezione del componente del C.d.A. il cui mandato è rinnovabile nel limite della durata della carica amministrata.

La cessazione dalla carica di componente dell'O.d.V. potrà essere, altresì, determinata da rinuncia, decadenza o revoca ed in ogni caso sarà compito del C.d.A. provvedere senza indugio alla sostituzione. In caso di rinuncia, decadenza o revoca del Presidente dell'Organismo, la Presidenza è assunta dal membro più anziano per età, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al C.d.A. ed al Collegio Sindacale per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Ove sopraggiungano cause di incompatibilità in relazione ad uno dei componenti dell'Organismo, lo stesso è tenuto a darne comunicazione formale al C.d.A.; quest'ultimo, esperiti gli opportuni accertamenti per il tramite dell'ULSE, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il C.d.A. deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni.

Il sopraggiungere di cause di incompatibilità potrebbe essere rilevato anche da persona diversa dall'interessato, tenuta a darne comunicazione formale al C.d.A. che procederà come sopra descritto.

Parimenti, l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a sei mesi, comporterà la dichiarazione di decadenza del componente dell'Organismo, da attuarsi con le modalità sopra definite.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo.

A tale proposito, per "*giusta causa*" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di O.d.V., possono intendersi, a titolo esemplificativo:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti l'"*omessa o insufficiente vigilanza*" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo per aver

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 50/16, dal D.Lgs. 231/01 o reati della stessa natura, nonché ulteriori motivi di esclusione previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/16;

- un provvedimento di condanna della Società per uno dei reati previsti dal Decreto, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza, così come dettagliati nel Regolamento dell'O.d.V.

Qualora la revoca venga esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione di Teramo Ambiente, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare un nuovo Organismo.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza (ad esempio: applicazione di misure cautelari), il Consiglio di Amministrazione potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'O.d.V., provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

5.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La mission dell'O.d.V. di Teramo Ambiente consiste:

- nella verifica e vigilanza sull'adeguatezza, efficace attuazione e osservanza del Modello;
- nel promuovere e segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- nel promuovere e monitorare l'effettuazione di un'adeguata attività di informazione e formazione dei destinatari sullo stesso.

Più in particolare è compito dell'O.d.V.:

- effettuare costantemente, tramite apposita programmazione degli interventi, una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità;
- verificare, tramite apposita programmazione degli interventi, l'efficacia del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al citato Decreto, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- monitorare, sulla base del Piano di attività approvato, la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione degli Uffici interessati, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare agli Uffici competenti e la successiva verifica dell'attuazione e della funzionalità delle soluzioni proposte;
- valutare, sulla base del Piano di attività approvato, il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi nonché tramite controlli specifici, la verifica del corretto svolgimento presso Uffici/Aree ritenuti a rischio di reato delle

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

attività sociali, in conformità al Modello adottato, anche coordinando, a tali fini, i competenti Uffici;

- effettuare, sulla base del Piano di attività approvato, una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e della rendicontazione da questi periodicamente inviata all'organo delegante al fine di verificarne la coerenza con la missione ed i poteri attribuiti;
- proporre, sulla base dei risultati ottenuti, agli Uffici/Aree aziendali competenti, l'opportunità di elaborare, integrare e modificare procedure operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare un idoneo Modello;
- definire e monitorare, in attuazione del Modello, i flussi informativi per essere periodicamente aggiornato dagli Uffici interessati sulle attività valutate a rischio di reato;
- stabilire e portare a conoscenza dei Destinatari del Modello le modalità con cui è possibile inviare all'O.d.V. segnalazioni in merito a comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o che siano rilevanti ai sensi della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del C.d.A. che consenta all'Organismo di riferire allo stesso in merito all'attività di vigilanza svolta in tema di efficacia e osservanza del Modello;
- promuovere, di concerto con l'URU, presso i competenti Uffici, un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, dei vari Uffici/Aree aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili all'espletamento delle attività di propria competenza;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e degli amministratori della Società;
- richiedere informazioni a fornitori, clienti, consulenti esterni, partners commerciali;
- richiedere al Collegio Sindacale informazioni anche in merito alle notizie rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello acquisite nel corso della sua attività;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- confrontarsi con i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o sollecitare la convocazione del C.d.A. su tematiche relative al presente Modello.

L'Organismo potrà, inoltre, decidere di delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dello stesso, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri o concretamente svolte da altri Uffici/Aree aziendali, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.

In merito al rapporto tra O.d.V. e Responsabile della Prevenzione della Corruzione si rimanda al P.T.P.C. (allegato 1) .

5.3 INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

In merito all'attività di reporting, l'O.d.V. di Teramo Ambiente provvede a fornire un'informativa scritta annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione. In particolare, il reporting avrà ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e le azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati per la verifica delle segnalazioni stesse;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- lo stato dell'attuazione del Modello in Teramo Ambiente, con indicazione dei necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi dello stesso ed il loro livello di implementazione;
- il Piano di attività per il periodo successivo.

L'Organismo dovrà riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte degli Uffici/Aree aziendali (in particolare, rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- esistenza di procedimenti penali di cui l'O.d.V. venga a conoscenza nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- esito degli accertamenti di cui l'O.d.V. venga a conoscenza disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'autorità giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Consiglio di Amministrazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

5.4 FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

E' possibile contattare l'Organismo di Vigilanza indirizzando la comunicazione a "Organismo di Vigilanza Te.Am. Teramo Ambiente S.p.A.", presso Teramo Ambiente, Via Melchiorre Delfico 73, 64100 Teramo (TE). Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., è stato istituito una casella postale dedicata (odv@teramoambiente.it).

Così come indicato nel P.T.P.C. (a cui si fa rinvio) lo stesso canale deve essere utilizzato per le segnalazioni ai fini della Legge 190/2012.

5.4.1 SEGNALAZIONI VERSO L'O.D.V. DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'O.d.V., ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza attinente alla violazione del Modello nelle aree di attività a rischio o ad eventuali altre irregolarità. Segnatamente:

- la commissione di reati richiamati dal Decreto o il compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

L'O.d.V. prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime, purchè circostanziate, e valuterà le eventuali conseguenti iniziative da intraprendere a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto ogni relativa decisione assunta. La Società garantirà, per quanto possibile, la riservatezza di colui che ha inviato la comunicazione, in modo che non possano derivarne ritorsioni, discriminazioni od ingiuste penalizzazioni.

5.4.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. di Teramo Ambiente:

- le lettere di attestazione periodica circa l'esercizio dei poteri attribuiti da parte dei Responsabili delle aree a rischio da inviare con cadenza annuale;
- le modifiche che intervengano relativamente alla struttura organizzativa, alle procure ed al framework normativo; l'invio è a cura degli Uffici/Aree competenti ed è ad hoc, ovvero al verificarsi dell'evento;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- l’informativa relativa all’attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello nonché la documentazione attestante la partecipazione alla medesima da parte del personale; l’invio è a cura del Responsabile URU ed è ad hoc, ossia al verificarsi dell’evento;
- i rapporti predisposti dai Responsabili degli Uffici/Aree aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere elementi con profili di criticità tali da costituire il presupposto di violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e delle procedure aziendali; il flusso è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l’evento;
- le notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; l’invio è a cura degli Uffici/Aree interessate ed è ad hoc, ovvero al verificarsi dell’evento;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o da ex dirigenti e/o ex dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto (per gli ex dirigenti e/o gli ex dipendenti se il procedimento si riferisce a atti compiuti nel periodo in cui erano dirigenti/dipendenti); l’invio è a cura del Responsabile dell’ULSE ed è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l’evento.

Per quel che riguarda la specifica reportistica che deve essere inviata all’O.d.V. a fronte delle diverse aree di attività a rischio, essa è indicata nella Parte Speciale.

5.5 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL’ARCHIVIO DELL’O.D.V.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall’O.d.V., in un apposito archivio, il cui accesso è consentito nei termini riportati nel Regolamento dell’O.d.V..

6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL’ESTERNO

6.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Teramo Ambiente promuove la conoscenza dell’adozione del Modello, dei relativi protocolli aziendali, del Codice Etico e di Comportamento e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono, pertanto, tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

La Società, nel rispetto delle disposizioni ex D.Lgs. 231/2001 e ex L. 190/2012, stabilisce ed attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale sui temi dell’etica, della legalità e della lotta alla corruzione.

L’URU, coordinandosi con l’Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gestisce, la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012, nonché sull’attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Le **azioni comunicative** che la Società è tenuta a svolgere sul Modello riguardano:

- esposizione/inserimento del Modello e del Codice Etico e di Comportamento nella bacheca, nell’intranet aziendale e nel sito internet della Società;
- distribuzione, tramite intranet aziendale, del Modello e del Codice Etico e di Comportamento a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell’assunzione;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- e-mail o comunicazioni di aggiornamento effettuate a favore dei dipendenti, sulle modifiche apportate al Modello o al Codice Etico e di Comportamento conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

Il **percorso di formazione** prevede seminari formativi ed informativi per tutto il personale. Le modalità di formazione prevedono anche la possibilità di utilizzo di modalità “e-learning” su supporto informatico. La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula è garantita attraverso la predisposizione di un verbale della sessione formativa nel quale sono evidenziati i partecipanti.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico e di Comportamento o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l’attività della Società, ove l’O.d.V. / il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

Ai neoassunti, nell’ambito del processo di inserimento nell’Azienda, verrà effettuata una specifica sessione, in aula o in modalità web based, sul Modello, il Codice Etico e di Comportamento ed i protocolli aziendali.

Per approfondimenti in merito alla formazione in tema specifico anti-corruzione, si veda anche quanto riportato nel P.T.P.C..

6.2 INFORMATIVA A TERZI

Teramo Ambiente promuove la conoscenza e l’osservanza del Modello e del Codice Etico e di Comportamento anche tra i clienti, fornitori, collaboratori a vario titolo e partner commerciali della Società.

L’informativa avviene, per i soggetti prima elencati, attraverso la circolarizzazione di una comunicazione ufficiale sull’esistenza del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, con invito alla consultazione sul sito internet della Società.

Teramo Ambiente provvede ad inserire nei contratti con le controparti sopra menzionate, apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di violazione delle norme di cui al D.lgs. n. 231/2001 e/o delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e nel Modello, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi negoziali.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

7.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l’effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l’articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e gestione devono “*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*”.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Teramo Ambiente in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

L'adeguatezza del sistema disciplinare viene costantemente monitorata dall'O.d.V., con il supporto dell'URU.

7.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

7.2.1 QUADRI, IMPIEGATI ED OPERAI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni di seguito illustrate.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dai Contratti Collettivi Nazionali applicati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in conformità ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali, si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni previste, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il lavoratore che commetta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, infrazioni alle prescrizioni del presente Modello che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nel punto precedente, non siano così gravi da rendere applicabile il punto successivo. A titolo indicativo, rientra in questo tipo di infrazioni tutto ciò che è diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, nonché in tutti i casi in cui la gravità delle mancanze sia tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria.

7.2.2 DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee non in contrasto con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti applicato. In particolare:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori, l'O.d.V. provvederà senza indugio nel caso di violazione da parte:

- dell'intero Consiglio di Amministrazione o della maggioranza dei Consiglieri, a richiedere la convocazione dell'Assemblea dei Soci, che procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto;
- di uno dei Consiglieri, a segnalare la violazione al C.d.A., che procederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Sindaci, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio a convocare l'Assemblea dei Soci che procederà ad assumere le iniziative

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

7.5 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori (non dipendenti), consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e nel Codice Etico e di Comportamento potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

L'ULSE cura l'elaborazione e l'aggiornamento di tali specifiche clausole contrattuali. L'inserimento delle stesse nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali o di partnership è responsabilità dell'Ufficio/Area aziendale che conclude l'accordo ed è suo compito coinvolgere l'ULSE nei casi in cui la controparte sottoponga a Teramo Ambiente proprie clausole contrattuali.

7.6 PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia sia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'O.d.V. segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'O.d.V. ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'O.d.V. informa dei risultati della propria verifica, i competenti Organi/Uffici, che provvederanno a valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare/sanzionatorio.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'intero O.d.V./Collegio Sindacale ovvero la maggioranza che lo compone, l'attività di istruttoria è svolta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi un solo componente dell'O.d.V./Collegio Sindacale o comunque la minoranza, l'attività di istruttoria è svolta dagli altri due componenti dell'O.d.V..

7.6.1 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dipendenti avviene nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti. In particolare, l'O.d.V. trasmette al Responsabile URU una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Società, tramite il Responsabile URU, entro trenta giorni dall'acquisizione della relazione, trasmette al Dipendente una comunicazione di contestazione scritta contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché della facoltà di essere sentito personalmente eventualmente con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione / l'Amministratore Delegato / il delegato ove sussistente decide se applicare o meno una sanzione, determinandone l'entità, e motiva il provvedimento.

Le sanzioni non possono comunque essere applicate prima che siano decorsi cinque giorni dalla ricezione della contestazione e devono essere notificate all'interessato a cura del Responsabile URU non oltre trenta giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle controdeduzioni, fatte salve le ipotesi di particolare complessità. Il relativo provvedimento è comunicato altresì all'O.d.V., che verifica l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Per quanto attiene le sanzioni conservative il Dipendente può nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento promuovere la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato nelle forme e con gli effetti di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

7.6.2 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai Dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili. In particolare, l'O.d.V. trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro trenta giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Presidente del Consiglio di Amministrazione convoca l'interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché della facoltà di essere sentito personalmente eventualmente con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguire il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato definiranno la posizione dell'interessato prendendo una decisione motivata in merito all'applicazione o meno di una sanzione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro trenta giorni dall'invio della contestazione o comunque entro il termine eventualmente inferiore che dovesse essere previsto dalla contrattazione collettiva applicabile nel caso concreto, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V., cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

7.6.3 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, l'O.d.V. trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'O.d.V. per un'adunanza del C.d.A., da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'O.d.V., vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'O.d.V..

7.6.4 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte dei componenti del Collegio Sindacale nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

7.6.5 IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 6.5, l'O.d.V. trasmette al Responsabile dell'Ufficio/Area aziendale che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione di Teramo Ambiente, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo.

Il Responsabile dell'Ufficio/Area aziendale che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con l'ULSE e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal Presidente del C.d.A. nonché dal Consiglio di Amministrazione nei casi in cui l'incarico sia stato conferito dal C.d.A., invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

PARTE SPECIALE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo, coerentemente con i principi delineati nella Parte Generale del presente Modello, di definire e formalizzare per ogni area di attività a rischio ex D.Lgs. 231/2001 diretta o strumentale individuata:

- il potenziale profilo di rischio, ovvero i reati che possono essere in astratto commessi nell'area a rischio e le modalità di attuazione degli stessi;
- le attività a rischio e gli Uffici coinvolti ovvero le diverse attività aziendali a rischio di commissione dei reati indicati e gli Uffici coinvolti nella loro gestione;
- i protocolli di controllo specifici che i Destinatari sono tenuti a rispettare, intendendosi per tali: le procedure, gli specifici strumenti ed attività di controllo considerati rilevanti ai sensi della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, applicabili alle attività ed ai processi a rischio-reato;
- i flussi verso l'O.d.V. intesi come gli specifici flussi informativi da inviare all'O.d.V. relativi all'area a rischio in oggetto, con indicazione dell'Ufficio responsabile e della tempistica di tale invio.

La presente Parte Speciale si applica ai Destinatari del Modello così come identificati nella Parte Generale.

La Società si adopera, in linea con quanto descritto nel capitolo 6 della Parte Generale, affinché venga data ai Destinatari adeguata informativa e formazione in ordine ai contenuti della Parte Speciale di specifico interesse.

È responsabilità dell'O.d.V. verificare l'aderenza e la concreta attuazione di quanto previsto in materia di controlli nell'ambito delle diverse aree di attività a rischio. A tal fine, le aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale, saranno oggetto di specifiche e periodiche attività di monitoraggio da parte dell'O.d.V..

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

2. AREE A RISCHIO REATO DIRETTO E STRUMENTALE

In considerazione delle caratteristiche delle attività di business proprie di Teramo Ambiente, del contesto operativo in cui esse si svolgono, della struttura organizzativa e di controllo adottate, le aree a rischio-reato diretto e/o strumentale identificate in seguito al Risk Assessment sono le seguenti:

- erogazione dei servizi (capitolo 3);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e gestione del personale (capitolo 4);
- affidamento di lavori, servizi e forniture (capitolo 5);
- attività commerciale (capitolo 6);
- rapporti con la Pubblica Amministrazione (capitolo 7);
- contenzioso (capitolo 8);
- contabilità, bilancio, controllo di gestione e fiscalità (capitolo 9);
- finanziamenti agevolati (capitolo 10);
- flussi finanziari (capitolo 11);
- affari societari e rapporti con il Collegio Sindacale (capitolo 12);
- sistemi informativi e riservatezza delle informazioni (capitolo 13);
- omaggi, spese di rappresentanza e di ospitalità, organizzazione di eventi e fiere, pubblicità e sponsorizzazioni (capitolo 14);
- ambiente (capitolo 15);
- salute e sicurezza sul lavoro (capitolo 16).

Le aree di attività a rischio individuate possono mutare nel tempo, in considerazione di diversi fattori, quali ad esempio:

- l'ampliamento delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- il mutamento della struttura organizzativa e/o di business di Teramo Ambiente;
- l'individuazione di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività aziendale;
- la valutazione dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello, non idonee a prevenire la commissione di reati nell'ambito delle aree a rischio reato.

Conseguentemente nel tempo, al mutare dei fattori sopra evidenziati o di altri fattori al momento non prevedibili, la Società verifica, anche dietro impulso dell'O.d.V., la necessità di integrare/modificare le aree a rischio sopra evidenziate.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

3. EROGAZIONE DEI SERVIZI

3.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

L'erogazione dei servizi espone la Società, in via potenziale, alla commissione dei reati di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.); corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.), ad esempio attraverso le seguenti modalità di commissione:

- falsificazione, alterazione e omissione di dati documentali per ottenere il riconoscimento di maggiori introiti rispetto a quelli dovuti;
- erogazione indebita o promessa alla PA di somme di danaro o mezzi sostitutivi per ottenere l'attribuzione di ulteriori servizi rispetto a quelli contrattualizzati.

Inoltre, per ottenere, ad esempio, il benessere al pagamento per attività non svolte o non eseguite secondo le modalità contrattuali pattuite, potrebbe essere commesso in via astratta anche il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità, nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio del cliente per il quale si sta lavorando, induca la Società a dargli o promettere di dargli denaro o altra utilità.

3.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Le principali attività individuate dalla Società come a potenziale rischio nell'erogazione dei servizi sono di seguito sintetizzate:

- in merito ai servizi di igiene urbana e ai servizi ambientali (si rinvia all'area a rischio dedicata all'ambiente per quanto riguarda gli aspetti ambientali in senso stretto e si considerano in questa area le altre attività a rischio) affidati all'Ufficio Tecnico e Servizi (di seguito UTS) e agli Uffici sottostanti (per il Comune di Teramo) e all'Area Servizi Operativi Commesse Esterne (di seguito SOCE) per gli altri Comuni e con riferimento ai soli servizi di igiene urbana:
 - manutenzione dei veicoli, nell'ambito della quale si evidenziano le seguenti attività: predisposizione e gestione della programmazione, pianificazione della attività di manutenzione delle infrastrutture; accettazione segnalazioni manutentive, verifica degli interventi eseguiti, verifica del funzionamento del distributore di gasolio e dell'impianto di lavaggio;
 - utilizzo dei veicoli e gestione delle autorimesse, nell'ambito dei quali rientra la gestione delle auto in pool;
 - realizzazione dei servizi definiti nei piani e nei programmi, con riferimento ad esempio alle attività di: definizione dei turni di lavoro (ordine di servizio) e gestione di eventuali emergenze derivanti da assenze degli operatori; cura del funzionamento operativo della Stazione Ecologica, del Centro di Trasferenza, del CDC RAEE e del piazzale della Sede operativa di Carapollo in sinergia con gli altri settori della linea di attività; elaborazione FIR (ex art. 193 DLgs 152/2006), logistica e programmazione carichi e trasporti, annotazione carico e scarico (ex art. 190 DLgs 152/2006); gestione rifiuti produzione interna, rifiuti liquidi; gestione deposito temporaneo (ex art. 183 DLgs 152/2006), in sinergia con gli altri settori della linea di attività; gestione e coordinamento (da parte dell'Ufficio Comunicazione e Info-Point di seguito UCI)

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

dell'attività di distribuzione attrezzature porta a porta; attività di monitoraggio e vigilanza ambientale, vale a dire controllo dell'esecuzione delle attività pianificate (anche attraverso sopralluoghi e tramite la verifica delle segnalazioni e richieste dei clienti giunte tramite l'UCI), nonché di tutti gli elementi di costo, ricercando e proponendo soluzioni produttive, tecnologiche ed organizzative ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati; verifica autorizzazioni impianti di destinazione ed Albo Gestori Ambientali, ecc.;

- in merito allo sportello TARI (affidato all'Ufficio TARI di seguito UTARI):
 - identificazione dei soggetti tenuti al pagamento della TARI (Tassa sui Rifiuti), in particolare con riferimento a: front-office e ricezione dei contribuenti; elaborazione e predisposizione degli avvisi annuali sia per le Utenze Domestiche che per le Utenze non domestiche; analisi e supporto alla verifica dell'applicazione delle riduzioni e/o agevolazioni previste dal Regolamento; analisi e verifica del diritto del contribuente ad ottenere o meno lo sgravio e/o discarico di somme eventualmente versate e non dovute; assistenza ai contribuenti nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute e verifica delle situazioni dello stato di pagamenti da parte dei contribuenti;
 - attività di contrasto all'evasione e recupero crediti tributari, in particolare con riferimento a: attività di back-office ovvero il ricalcolo di avvisi e provvedimenti delle annualità pregresse con predisposizione di sgravi, richieste di rimborso, emissione di note di credito e rielaborazione degli avvisi di scadenza; attività di sopralluogo presso le utenze; elaborazione della contabilità da analizzare e verificare con l'Ente; attività di back-office con l'elaborazione e predisposizione dei solleciti di pagamento, nonché monitoraggio del pagamento; attività di back-office con predisposizione, monitoraggio e registrazione dei provvedimenti di accertamento per omesso e/o parziale pagamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio per omesso e/o parziale pagamento come determinato dall'Ente; elaborazione delle rateizzazione richieste dai contribuenti, con monitoraggio del rispetto nel pagamento delle rate; attività di back-office con elaborazione e predisposizione dei provvedimenti di accertamento per omessa o infedele denuncia;
 - utilizzo di dati acquisiti da Data Base di Pubbliche Amministrazioni, in particolare con riferimento a: analisi di documenti (atti di compravendita, comodato, locazione, contratti di attivazione di forniture utenze, visure catastali), analisi e verifica di elaborati planimetrici;
- in merito ai servizi cimiteriali, affidati all'Uffici Servizi Cimiteriali (di seguito CIM):
 - gestione della convenzione relativa all'affidamento dei servizi cimiteriali da parte del Comune di Teramo, in particolare con riferimento a: svolgimento delle attività concessorie dei terreni per edicole e cappelle; attuazione del piano regolatore dei cimiteri frazionali;
 - incasso dei corrispettivi per servizi cimiteriali;
 - erogazione dei servizi cimiteriali, in particolare con riferimento a: svolgimento delle procedure standard relative alle pratiche cimiteriali nel rispetto della normativa di Polizia Mortuaria e del Regolamento Comunale di Servizi cimiteriali (c/o il Cimitero Urbano di Teramo ed i 16 Cimiteri frazionali sparsi sul territorio comunale);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

predisposizione degli atti riguardanti le operazioni di tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazione, trasferimenti; programmazione e verifica delle scadenze dei contratti ed attività conseguenti sempre in ottemperanza della normativa vigente in materia di polizia mortuaria quali: pubblicità delle procedure di scadenza loculi, lampade votive, estumulazioni o esumazioni volontarie e d'ufficio; tenuta ed aggiornamento dei registri delle operazioni cimiteriali; manutenzione del verde cimiteriale e di pulizia dei Cimiteri (urbano e frazionali); assegnazione e predisposizione dei contratti per loculi, cappelle porticate, celle ossarie presso il cimitero urbano e cimiteri frazionali; attività di front-office (ricevimento clienti ed inserimento a sistema pratiche cimiteriali);

- in merito ai servizi di verifica degli impianti termici e manutenzione segnaletica stradale, affidati a VIS e SS:
 - per la verifica degli impianti termici: gestione ed organizzazione delle attività lavorative inerenti il servizio con riferimento sia all'attività amministrativa sia a quella ispettiva nelle more della normativa vigente in materia (L. 10/1991, DPR 412/1993, DLgs 192/2005, DLgs 311/2006, L.R. Abruzzo 17/2007 e s.m.i., DPR 74/2013); vendita di bollini; verifica dei rapporti di manutenzione; predisposizione dei verbali di ispezione;
 - per quanto riguarda la manutenzione della segnaletica stradale: supervisione e controllo delle attività relative al servizio, redazione delle relazioni di servizio, gestione degli interventi straordinari.

3.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che, nello svolgimento delle attività di erogazione dei servizi, Teramo Ambiente si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice Etico e di Comportamento; ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti di qualsiasi natura.

Con riferimento ai servizi di igiene urbana e ai servizi ambientali, le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, hanno lo scopo di descrivere le modalità operative attraverso cui sono svolte le attività e definiscono chiaramente le responsabilità degli Uffici/Aree aziendali coinvolti/e, nonché gli strumenti utilizzati, le modalità operative, il coinvolgimento di altri Uffici/Referenti, ecc.. In particolare tali documenti regolamentano tra l'altro:

- l'attività di pianificazione degli interventi di manutenzione;
- la gestione del serbatoio, tenendo traccia degli utilizzazioni facendo in modo che le richieste di rifornimento siano a cura di un soggetto diverso dall'utilizzatore;
- gli interventi per i quali è necessario ricorrere a ditte terze, distinguendoli da quelli che possono essere svolti direttamente da Teramo Ambiente;
- le modalità di attivazione delle ditte terze sia per interventi programmati che per interventi urgenti, prevedendo, tra l'altro, che:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la richiesta sia elaborata formalmente e motivata da una persona e poi autorizzata da un'altra;
- sia garantita la “turnazione” delle ditte cui sono affidati gli interventi;
- la gestione delle scadenze circa gli adempimenti connessi ai veicoli;
- la gestione dei sinistri che riguardano i veicoli;
- la gestione delle multe che pervengono relativamente a veicoli aziendali;
- la gestione delle auto in pool, mediante l'utilizzo di registri di presa in carico e riconsegna delle vetture;
- le modalità di gestione dei turni per i differenti servizi (elaborazione degli stessi con indicazione dei criteri adottati, eventuali verifiche / approvazione, format utilizzati, modalità di comunicazione, ecc.), anche nei casi di emergenze;
- la gestione delle richieste / reclami da parte dei cittadini, a partire dalla loro ricezione fino alla risoluzione, garantendo la tracciabilità degli stessi e la loro gestione secondo priorità, nel rispetto delle regole comportamentali comunicate agli addetti.

Con riferimento al servizio di gestione dello sportello TARI, le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, hanno lo scopo di descrivere le modalità operative attraverso cui sono svolte le attività a partire dalla ricezione delle visite dei contribuenti allo sportello, fino all'eventuale passaggio delle pratiche a terzi per il recupero coatto, evidenziando responsabilità, modalità, strumenti, flussi informativi, ecc.. In particolare i documenti aziendali regolamentano, tra l'altro, la gestione:

- delle registrazioni / modifiche / aggiornamenti da effettuare sul sistema Argoenti;
- delle verifiche minime da svolgere prima di procedere alla stampa dell'avviso di pagamento, nonché di eventuali altre verifiche che risultino necessarie al verificarsi di situazioni dubbie così come identificate in procedura;
- delle richieste da parte dei cittadini, a partire dalla loro ricezione fino alla risoluzione, garantendo la tracciabilità degli stessi e la loro gestione secondo priorità, nel rispetto delle regole comportamentali comunicate agli addetti;
- di casi dubbi/critici e tracciabilità dell'iter seguito per la sua risoluzione;
- delle informazioni che pervengono dai vari Uffici del Comune;
- delle attività di:
 - verifica dei versamenti effettuati da parte dei contribuenti rispetto al dovuto;
 - predisposizione ed invio di lettere di sollecito,
 - predisposizione ed invio di avvisi di accertamento;
 - trasferimento della pratica alla società individuata dal Comune per il recupero coatto;
 - confronto con la Dirigente nei casi dubbi e tracciabilità delle proposte presentate e delle decisioni prese;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- accertamenti “*sul campo*”;
- predisposizione della reportistica a favore del Comune;

Le risorse che operano nell’ambito di tale servizio inoltre devono:

- tenere traccia di tutte le eventuali disposizioni ricevute dal Comune in deroga al “*Regolamento per la disciplina dell’Imposta Unica Comunale (IUC)*”,
- impegnarsi alla riservatezza dei dati rilevati dai Data Base della Pubblica Amministrazione nonché all’utilizzo di tali Data Base per fini esclusivamente connessi alle attività lavorative.

Con riferimento ai servizi cimiteriali, le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono la regolamentazione delle attività volte all’erogazione dei diversi servizi cimiteriali, nel rispetto di quanto previsto dal “*Regolamento dei servizi cimiteriali*” nonché dalla normativa di Polizia Mortuaria, al fine di definire gli attori coinvolti in ogni fase, garantendo adeguata segregazione delle funzioni e laddove necessario il dovuto monitoraggio, le modalità operative seguite, gli strumenti utilizzati, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni. In particolare i documenti aziendali prevedono tra l’altro:

- la disciplina dell’iter seguito per le assegnazioni/concessioni, regolamentando le diverse fasi del processo, fino alla stipulazione del contratto, esplicitando le verifiche da effettuare e tenendo conto delle diversità dovute alla differente scelta del cliente;
- il divieto di accettare deleghe “informali” per il disbrigo di pratiche, rilasciate da familiari di un defunto a favore di un terzo (comprese le ditte di pompe funebri);
- una segregazione, per quanto possibile, tra la persona che segue la pratica e la persona che emette il documento contabile e procede all’incasso;
- l’utilizzo di specifici format nell’erogazione dei servizi, comprese le dichiarazioni che Te.Am. si fa rilasciare a seconda delle situazioni (ad es. in caso di sepolture private);
- regole comportamentali da tenere nelle diverse situazioni a contatto con i clienti;
- le verifiche da effettuare e la documentazione da richiedere prima di procedere all’emissione di una nota di credito;
- le modalità di gestione delle operazioni di traslazione, estumulazione, esumazione, ecc. per quanto riguarda la gestione degli appuntamenti, le comunicazioni alle ASL, la pubblicazione delle operazioni, le iscrizioni nei registri e la tenuta degli stessi, ecc..

Infine Te.Am. provvede alla necessaria manutenzione delle aree cimiteriali, attraverso gli interventi, svolti eventualmente con il supporto di ditte terze, previsti nel piano periodico di manutenzione delle attività.

Con riferimento al servizio di verifica degli impianti termici e manutenzione della segnaletica stradale, le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, regolamentano le attività, definendo gli attori coinvolti in ogni fase, garantendo adeguata segregazione delle funzioni e laddove necessario il dovuto monitoraggio, le modalità

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

operative seguite, gli strumenti utilizzati, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni. In particolare:

- per il servizio di Verifica degli Impianti Termici (VIT) definiscono tra l'altro:
 - i criteri adottati per la verifica dei rapporti di manutenzione pervenuti, le modalità di tracciabilità e le modalità e tempistiche di invio al Comune di quelli che presentano criticità;
 - i criteri, le modalità e gli strumenti di pianificazione degli impianti da ispezionare;
 - i contenuti minimi dell'avviso di ispezione, prevedendo apposito format, nonché i casi in cui va allegato o meno il bollettino all'avviso di ispezione;
 - le modalità di compilazione del verbale di verifica, con indicazione di eventuali altre criticità riscontrate seppur non inerenti la normativa relativa al rendimento energetico in edilizia, ma comunque di diretta competenza del Comune, nonché le tempistiche e modalità di invio di tali verbali al Comune;
 - esplicitamente per l'ispettore il divieto di accettare pagamenti;
 - la documentazione minima da archiviare;
- per il servizio di segnaletica stradale prevedono tra l'altro:
 - l'iter da seguire a partire dalla nascita dell'esigenza di un intervento esterno fino alla verifica della sua realizzazione;
 - l'elaborazione di ordini di servizio, per quanto possibile, dettagliati, organizzandosi preventivamente con il Comune per ricevere le indicazioni necessarie nei tempi opportuni a fornire agli addetti disposizioni di dettaglio per lo svolgimento delle attività;
 - i casi in cui la manutenzione è svolta direttamente da Te.Am. e quelli per i quali è necessario ricorrere alle ditte esterne;
 - la compilazione di appositi moduli come ad esempio quello realtivo all'ordine di servizio e quello del rapporto sul lavoro svolto.

3.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, deve essere trasmesso all'O.d.V., a cura del Responsabile UTARI, con cadenza annuale, la dichiarazione, rilasciata da ogni addetto dell'Ufficio, di impegno alla riservatezza dei dati rilevati dai Data Base della Pubblica Amministrazione nonché all'utilizzo di tali Data Base per fini esclusivamente connessi alle attività lavorative.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

4. CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA E GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La selezione, il processo di progressione di carriera e gestione del personale è potenzialmente esposta al rischio di commissione di:

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*, D.Lgs. 231/2001 - artt. 270-*bis*, 270-*ter*, 270-*quater*, 270-*quinqüies*, 270-*sexies*, 280, 280-*bis*, 289-*bis* e 302 c.p., art. 1 Decreto Legge 625/1979 convertito in L. 15/1980 e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui si forniscano, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere tali delitti (ad esempio l'assunzione di personale che ha intenzione di compiere atti terroristici);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies* D.Lgs. 231/2001 - artt. 600, 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quater.1*, 600-*quinqüies*, 601 e 602 c.p.), reati di omicidio colposo (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 589 c.p.) e di lesioni gravi o gravissime (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché i reati ambientali (art. 25-*undecies*, D.Lgs. 231/2001);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D.Lgs. 231/2001 – art. 22 c. 12 D.Lgs. 286/98), nel caso in cui si assumano dei dipendenti non in regola con il permesso di soggiorno oppure nel caso in cui, durante il rapporto di lavoro, tale permesso venga a scadere;
- reati di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.); corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). Tali reati potrebbero essere commessi per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali (es.: acquisizione ordini/contratti, ottenimento di autorizzazioni da soggetti pubblici, ottenimento di condizioni di miglior favore per una fornitura, ecc.), ad esempio attraverso:
 - nella fase di selezione, l'assunzione, non informata a criteri strettamente meritocratici, di persona "*vicina*" o "*gradita*" a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati;
 - nella fase di definizione delle politiche di incentivazione, il riconoscimento di MBO "*falsati/gonfiati*" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
 - nella fase di sviluppo del personale, il riconoscimento di promozioni /avanzamenti di carriera/aumenti di stipendio/fringe benefit a personale "*vicino*" o "*gradito*" a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati, non informati a criteri strettamente meritocratici;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001), ad esempio, attraverso:
 - l'assunzione di persona "*vicina*" a chi è tenuta a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'attribuzione di un MBO "gonfiato" o la promozione di una persona gradita a chi deve rilasciare dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici/Aree aziendali responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- selezione del personale (a cura dell'outsourcer – rapporti tenuti dall'URU);
- elaborazione delle politiche del personale e di progetti di sviluppo organizzativo, in modo che risultino funzionali agli obiettivi strategici dell'azienda e rispondano adeguatamente alle esigenze dei servizi (a cura dell'URU);
- garanzia del rispetto dei contratti e degli accordi aziendali e dell'applicazione delle norme di legge (a cura dell'URU);
- adozione di misure per migliorare la produttività, l'assenteismo, la situazione degli infortuni sul lavoro, la sicurezza e l'ambiente (a cura dell'URU);
- organizzazione del lavoro, cessazioni, mobilità del personale, turnistica (a cura dell'URU);
- cura dei provvedimenti disciplinari (a cura dell'URU);
- gestione dell'assegnazione di fringe-benefit (a cura dell'URU);
- cura dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali (a cura dell'URU);
- partecipazione alla stesura degli accordi e della relazione con le Rappresentanze Sindacali (a cura dell'URU);
- gestione amministrativa dei dipendenti dell'impresa durante l'intero rapporto di lavoro, ivi comprese a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corresponsione delle retribuzioni, gli straordinari, la rilevazione delle assenze, gestione UNILAV e UNIEMES, buoni pasto ecc. (a cura dell'Ufficio Paghe di seguito UP e dell'URU);
- tenuta a norma di legge dei libri obbligatori di pertinenza (a cura dell'UP e dell'URU);
- gestione degli assegni familiari (sia dal punto di vista della documentazione che dell'erogazione) (a cura dell'UP e dell'URU).

4.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – Teramo Ambiente opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza;
- la politica aziendale è volta a selezionare ciascun futuro dipendente e collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche cui Teramo Ambiente si ispira, garantendo un trattamento equo sulla base delle capacità e delle competenze tecniche e organizzative individuali;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il personale di Teramo Ambiente è assunto esclusivamente con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi ed alle normative vigenti. In particolare, Teramo Ambiente non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali – in violazione della normativa vigente in materia di lavoro minorile, femminile e di immigrati;
- alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:
 - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
 - elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e da eventuali contratti aziendali;
 - norme e procedure da adottare per evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- la gestione del personale è ispirata a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze, tecniche e organizzative, del lavoratore. Al contempo, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per Teramo Ambiente e che, pertanto, non saranno tollerati comportamenti che pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con la legge, il Modello e le procedure aziendali;
- Teramo Ambiente auspica che tutte le risorse, ad ogni livello, collaborino a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Teramo Ambiente interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile. In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale;
- Teramo Ambiente si impegna a:
 - offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori opportunità di lavoro in linea con le loro competenze attuali e potenzialità che si esprimano nel corso del rapporto di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, in linea con il contributo individuale;
 - adottare esclusivamente criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali);
 - provvedere in ogni caso a formare, retribuire e gestire le persone senza discriminazione alcuna;
 - creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni ed in grado di promuovere la serenità di tutte le persone;
 - favorire per quanto possibile forme di flessibilità del lavoro per agevolare la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli;
 - operare, nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, per escludere rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

parentela entro il terzo grado. E' responsabilità del dipendente di Teramo Ambiente segnalare eventuali vincoli di parentela esistenti/sopraggiunti entro il terzo grado con altri dipendenti al Responsabile URU;

- rendere disponibili le politiche di gestione del personale ai dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei Responsabili);
- nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Teramo Ambiente si impegna a:
 - creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano evolversi in maniera da risultare adeguate a ricoprire nel tempo la propria posizione, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di competenze adeguate al ruolo;
 - sviluppare le capacità e le competenze delle Persone, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, compatibilmente alle attitudini espresse;
 - promuovere iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze volte a definire indirizzi ed orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Le attività connesse con l'area a rischio in analisi, con riferimento alle attività di selezione del personale, devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono:

- la regolamentazione di tutte le attività svolte nelle varie fasi di reclutamento, con l'indicazione degli Uffici coinvolti, delle modalità adottate, degli strumenti utilizzati e dei controlli svolti;
- il reclutamento del personale secondo i principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità;
- le attività di selezione mediante bando di gara e nomina di una apposita commissione di selezione (in cui non ci siano componenti del CdA o persone che ricoprono cariche politiche, rappresentanti sindacali, ecc.) o tramite il ricorso ad agenzie di lavoro esterne;
- le modalità di attivazione del reclutamento mediante il ricorso ad agenzia interinale e le modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio sul suo operato;
- l'elenco degli elementi che devono essere presenti nell'offerta di lavoro, nonché dei requisiti dei soggetti che potranno partecipare ad una selezione;
- la tracciabilità delle fonti in fase di acquisizione e gestione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva e dei curricula-vitae, nonché delle fasi successive di valutazione e quindi scelta del candidato da assumere;
- l'individuazione di una rosa di candidati, salvo i casi di impossibilità di presentare più di un candidato, esplicitamente specificati;
- la tempestiva comunicazione a tutti i candidati delle modalità di svolgimento delle prove selettive;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la sottoscrizione da parte del candidato, in sede di primo colloquio/prova, di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse;
- l'adozione di metodologie e tecniche di valutazioni tali da consentire la valutazione nel modo più oggettivo possibile, definendo preventivamente le istruzioni da seguire per la verifica di prove scritte e quindi l'assegnazione dei punteggi;
- la descrizione dell'iter seguito in caso di selezione per posizioni dirigenziali, se differente;
- l'indicazione di coloro che possono firmare il contratto di assunzione e del fatto che la definizione delle condizioni economiche è coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati;
- la verifica, in caso di assunzione di personale extracomunitario, della regolarità del permesso di soggiorno;
- la definizione di un kit di documenti da richiedere al candidato prima della sua assunzione al fine di verificare l'esistenza di adeguati requisiti etici e morali;
- la previsione nei contratti di assunzione di una clausola che specifica che il dipendente è tenuto al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e più in generale del Modello;
- la specificazione di tutta la documentazione che viene archiviata al termine del processo di selezione, per assicurarne la tracciabilità.

Le attività connesse con l'area a rischio in analisi, con riferimento alle attività relative al processo di progressioni di carriera ed alla gestione del personale, devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre ad inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, disciplinano l'iter previsto, con indicazione di Uffici coinvolti, modalità seguite e strumenti utilizzati in riferimento a:

- la rilevazione delle presenze e verifica delle stesse;
- le richieste e relative autorizzazioni e rilevamento di ferie, permessi e straordinari, le comunicazioni di malattie e tutto ciò che concerne la determinazione del costo del personale;
- la definizione di uno scadenziario circa il mantenimento della regolarità del permesso di soggiorno nel tempo per il personale extracomunitario assunto a tempo indeterminato/determinato;
- la valutazione delle performance aziendali, riconoscimento di bonus, superminimi, ecc., prevedendo, nella gestione dei vari strumenti di sviluppo / incentivazione, il ricorso a documentazione che dimostri l'attinenza tra il bonus riconosciuto ed i risultati quantitativi raggiunti (questi ultimi certificati da un Ufficio indipendente);
- l'assegnazioni di eventuali benefit aziendali (quali ad es. autovetture ad personam, sim, telefoni, pc, ecc.);
- la gestione delle trasferte, con particolare riferimento per coloro che operano fuori dal Comune di Teramo, (in merito alle modalità di autorizzazione delle trasferte e di rimborso delle relative spese si veda quanto riportato in merito all'area a rischio "Flussi finanziari");
- la pianificazione ed erogazione di attività formativa;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la gestione delle segnalazioni pervenute in merito a comportamenti non consoni;
- la gestione dei distacchi (personale terzo distaccato presso Teramo Ambiente e viceversa);
- la gestione dei buoni pasto;
- l'archiviazione dei dati/documenti/atti predisposti nel corso delle attività per assicurare la tracciabilità del processo di progressioni di carriera e gestione del personale.

4.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, devono essere trasmessi all'O.d.V. con cadenza annuale, a cura dell'URU:

- l'elenco delle assunzioni del periodo con indicazione del nominativo, della qualifica e relativa previsione a budget, nonché dell'avvenuta sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse con Teramo Ambiente e dell'accettazione del Codice Etico e di Comportamento della Società;
- l'elenco dei provvedimenti premianti (bonus, premi, superminimi, aumenti e promozioni) del periodo, con indicazione, per ciascun provvedimento, del nominativo, della qualifica dell'interessato;
- le segnalazioni pervenute dai dipendenti in merito all'esistenza o al sopraggiungere di vincoli di parentela entro il terzo grado con altri dipendenti della Società.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

5. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

5.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di affidamento di lavori, servizi e forniture è potenzialmente esposto al rischio di commissione (o di concorso in commissione) dei reati:

- di ricettazione (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001 - art. 648 c.p), nell'ipotesi di acquisto di beni provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero nel caso di utilizzazione da parte del fornitore di risorse di provenienza illecita (ad esempio impianti e macchinari per l'esecuzione dell'attività) per l'aggiudicazione di un appalto;
- di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001 - artt. 270-*bis*, 270-*ter*, 270-*quater*, 270-*quinquies*, 270-*sexies*, 280, 280-*bis*, 289-*bis* e 302 c.p., art. 1 Decreto Legge 625/1979 convertito in L. 15/1980 e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui si forniscano, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, attraverso la selezione e/o gestione di fornitori/subappaltatori, fondi a favore di soggetti che intendono porre in essere reati di terrorismo;
- contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* D.Lgs. 231/2001 - artt. 600, 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quater.1*, 600-*quinquies*, 601 e 602 c.p.), nei reati di omicidio colposo (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 589 c.p.) e di lesioni gravi o gravissime (art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 - art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei reati ambientali (art. 25-*undecies*, D.Lgs. 231/2001) e nel reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D.Lgs. 231/2001 - art. 22, co. 12-*bis*, D.Lgs. 286/1998), nell'ipotesi in cui gli stessi siano commessi dai fornitori/appaltatori all'interno di aree aziendali e/o comunque sotto il controllo della Società (es. cantieri);
- di vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 25-*bis.1*. D.Lgs. 231/2001 - art. 517 c.p.) e di fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 25-*bis.1*. D.Lgs. 231/2001 - art. 517-*ter* c.p.), nell'ipotesi in cui ci si rivolga a fornitori/subappaltatori che nello svolgimento delle loro attività commettano i reati in questione;
- di associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui la Società si rivolga a fornitori/appaltatori ad esse riconducibili;
- di corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.), nell'ipotesi in cui un referente della Società corrompa ad esempio il commerciale del fornitore al fine di ottenere un indebito beneficio/utilità non dovuto/a (es. sconto fuori mercato) o il tecnico del fornitore per evitare che evidenzi delle problematiche riscontrate nello svolgimento delle sue attività e dannose per la Società fornitrice (es. mancata richiesta di applicazione di penali nei confronti di Teramo Ambiente dovute contrattualmente);
- di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

astratta attraverso la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di incarichi a persone o società “vicine” o “gradite” ai soggetti pubblici/privati per ottenere favori nell'ambito delle attività aziendali;

- di autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001 - art. 648-*ter.1*), se, a seguito della commissione o del concorso in commissione di uno dei reati sopra indicati, nonché di altri delitti non colposi, la Società ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

5.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici/Aree aziendali responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- emissione della richiesta di acquisto (definizione dell'oggetto dell'affidamento) e supporto nelle attività di approvvigionamento (es. attraverso la predisposizione di capitolati tecnici ovvero la verifica della capienza ai fini dell'avvio delle procedure d'acquisto e della esecuzione di contratti o ancora la partecipazione alla commissione di gara) (a cura di tutti gli Uffici a seconda delle competenze);
- attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture (a cura dell'Ufficio Acquisti e Gare, di seguito UAG, e Ufficio interessato / Responsabile Unico del Procedimento, di seguito RUP, laddove non diversamente specificato), con particolare riferimento alle attività di:
 - gestione dell'albo fornitori;
 - individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento;
 - definizione dei requisiti di qualificazione e dei requisiti di aggiudicazione;
 - valutazione delle offerte;
 - revoca del bando;
 - previsione o meno del subappalto;
 - individuazione di consulenti / legali esterni di fiducia (Amministratore Delegato, di seguito anche AD, e Presidente) e predisposizione degli atti per il conferimento degli incarichi (a cura di ULSE);
- monitoraggio della corretta esecuzione della fornitura (es. verbali approvazione Stati di Avanzamento Lavori, verbali installazione/collaudato, attestazione erogata prestazione, gestione da un punto di vista legale dei contratti e delle convenzioni stipulate) e gestione di eventuali non conformità/reclami, varianti in corso d'opera - varianti in corso di esecuzione del contratto (a cura di tutti gli Uffici per competenza).

5.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- nei rapporti di affari Teramo Ambientesi ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice Etico e di Comportamento ed apertura al mercato; ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- Teramo Ambiente si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che:
 - si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi;
 - operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o realizzate allo scopo di destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

A tal fine, le Persone Teramo Ambiente devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza, impegnandosi a:

- verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai fornitori, ai consulenti, ecc. per verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;
- operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio;
- nei rapporti di affari con consulenti e fornitori sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore;
- la selezione di consulenti, collaboratori professionali, fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi deve avvenire:
 - nel pieno rispetto della legge ed in conformità ai principi del Modello e delle procedure aziendali;
 - sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, quali l'effettività, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore;
- nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni con fornitori, Teramo Ambiente si impegna a:
 - fare in modo che il rapporto sia esercitato in buona fede, con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, nel caso di rapporti di collaborazioni a progetto, Teramo Ambiente garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori;
 - non approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali il fornitore si sia venuto a trovare;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- far rispettare ai propri fornitori (mediante apposite sanzioni contrattuali che possono arrivare sino alla risoluzione degli accordi) la normativa vigente in materia del lavoro, con particolare riferimento al rispetto delle regole sul lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare la Società si impegna a non stabilire rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori;
- concludere accordi solo se il fornitore conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e del presente Modello ed accetta l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti, ovvero se il fornitore dichiara di avere un proprio Codice Etico e di Comportamento e un proprio Modello che presentino principi analoghi a quelli della Società;
- nelle transazioni con i fornitori è richiesta ed imposta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere per evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati. A tal fine, Teramo Ambiente prevede che:
 - il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto/ordine di acquisto;
 - i pagamenti non possano in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
 - siano effettuabili pagamenti per cassa esclusivamente se di modico valore.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono:

- la definizione delle principali attività nonché dei ruoli e delle responsabilità degli Uffici/Aree coinvolti/e, garantendo in ogni fase una separazione delle mansioni/ruoli. Più in particolare si riportano di seguito gli elementi cardine:
 - per quel che riguarda la fase di richiesta di acquisto, si prevede:
 - o un'adeguata formalizzazione. Le richieste di acquisto di fornitura di beni e servizi devono essere presentate per iscritto attraverso la compilazione di apposita modulistica che assicura la tracciabilità dell'iter autorizzativo di ogni singola spesa, oltre ad una gestione efficiente ed efficace del processo di acquisto;
 - o una adeguata verifica di congruità della spesa rispetto al budget;
 - in fase di selezione e scelta delle offerte di fornitura:
 - o si procede nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006) mediante l'adozione della procedura di selezione del fornitore in funzione dell'importo presunto dell'acquisto da effettuare o, in caso di selezione di professionisti /consulenti, tramite l'iter descritto in procedura;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- devono essere verificate in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- la selezione dei fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del Codice Etico e di Comportamento e nel rispetto della struttura gerarchica della Società;
- in fase di definizione dell'ordine/contratto deve essere previsto:
 - un esame del testo contrattuale, prima della sottoscrizione;
 - definizione di condizioni economiche coerenti con la tipologia di fornitura richiesta;
 - sottoscrizione dell'ordine/contratto di fornitura da parte di soggetto dotato di idonea procura in tal senso;
 - l'individuazione nel contratto dell'Ufficio/Area responsabile dell'esecuzione dello stesso;
- la fase di ricezione, controllo e valutazione della fornitura e di autorizzazione al pagamento deve prevedere che:
 - la ricezione dei beni sia effettuata da soggetto diverso da chi richiede la fornitura, da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/ prestazione;
 - eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, ivi inclusi eventuali inadempimenti o adempimenti parziali di obbligazioni contrattuali, siano evidenziati in forma scritta e gestiti dagli Uffici/Aree competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia;
 - l'attività prestata dal fornitore/consulente sia debitamente documentata e l'Ufficio/Area che si è avvalso/a della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi compensi, attestare l'effettività della prestazione;
 - i flussi finanziari in uscita siano autorizzati in base alle procure della Società e gestiti in base all'iter definito;
 - debba essere monitorato il permanere in capo ai fornitori dei requisiti di affidabilità, correttezza, professionalità ed onorabilità;
- i comportamenti da osservare nell'ambito delle autorità e dei poteri definiti per ciascun ruolo, dei limiti imposti a tali prerogative e dei controlli che devono essere eseguiti;
- le modalità di conservazione della documentazione rilevante, in modo tale da garantire la tracciabilità delle operazioni svolte e del processo decisionale;
- la descrizione dell'iter seguito in caso di acquisti di consulenza / prestazioni professionali, se differente;
- la predisposizione delle condizioni generali di fornitura standard, nell'ambito delle quali siano previste tra l'altro:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la clausola secondo cui, qualsiasi violazione commessa dal fornitore (ed accertata da parte della Società e/o dalle autorità competenti), con riferimento alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento di Teramo Ambiente, comporterà la possibilità di risoluzione del contratto, nonché di rivalersi in sede legale con i soggetti che hanno compiuto tale violazione;
- la sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse;
- il fatto che l'eventuale sopraggiungere, nel corso del rapporto contrattuale, di un conflitto di interessi, debba essere tempestivamente segnalato ad Teramo Ambiente;
- la dichiarazione che la prestazione del servizio, ovvero la fornitura di beni non sia in violazione con la normativa:
 - o sul diritto di autore e sulla tutela della proprietà industriale;
 - o in tema di salute, sicurezza e igiene applicabili;
 - o ambientale;
 - o di lavoro degli extracomunitari e minorile;
 - o in materia di delitti contro l'industria e il commercio.

Con particolare riferimento a quest'ultima dichiarazione, essa deve prevedere l'accettazione da parte del fornitore che, in caso di violazione delle norme sopra evidenziate, ciò può consentire a Teramo Ambiente di comminare adeguate sanzioni contrattuali;

- la definizione, nel caso in cui Teramo Ambiente debba accettare il contratto predisposto dal fornitore, di un set di clausole contrattuali standard che prevedano, tra l'altro, gli aspetti sopra evidenziati.

5.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, deve essere trasmesso all'O.d.V., a cura di UAG, con cadenza semestrale, oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- un report relativo agli ordini di importo superiore a 40 mila euro che siano avvenuti in deroga ad una o più fasi delle relative procedure aziendali indicante tra l'altro la motivazione di tale comportamento;
- un report relativo ai rapporti di consulenza avviati nel periodo.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

6. ATTIVITA' COMMERCIALE

6.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Lo svolgimento dell'attività commerciale(espone, in via potenziale, la Società alla commissione dei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Tali reati potrebbero essere commessi al fine di ottenere favori nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali (es.: promessa di denaro o altra utilità a Funzionario Pubblico al fine di acquisire ordini/contratti con la PA);
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.). Tale reato potrebbe essere commesso attraverso la predisposizione di documentazione non veritiera in fase di offerta, ad esempio tramite l'indicazione di aspetti tecnici non veritieri o di referenze non esistenti;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.). Tale fattispecie si configura, in via astratta, nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio induca la Società a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità, per ottenere l'assegnazione di un contratto;
- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui ad esempio la Società ottenga il supporto di esponenti di associazioni delle tipologie suddette nell'aggiudicazione di appalti pubblici;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001 - artt. 270-*bis*, 270-*ter*, 270-*quater*, 270-*quinquies*, 270-*sexies*, 280, 280-*bis*, 289-*bis* e 302 c.p., art. 1 Decreto Legge 625/1979 convertito in L. 15/1980 e art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre del 1999), nel caso in cui ad esempio il partner sia legato, direttamente o indirettamente, a soggetti che intendano porre in essere tali reati.

6.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Teramo Ambiente svolge attività commerciale solo nei confronti di Pubblica Amministrazione e tale attività è prevalentemente legata alla partecipazione a gare per l'assegnazione dei servizi di igiene urbana da parte di comuni o associazione tra comuni.

Le principali attività, svolte dagli Uffici competenti, individuati dalla Società come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati sopraindicati sono relative alla:

- gestione delle attività di sviluppo della Società nel rispetto delle politiche aziendali (a cura dell'Ufficio Controllo di Gestione e Sviluppo, di seguito CGS, del Direttore Tecnico, di seguito DT e del Coordinatore Generale, di seguito CG);
- individuazione di gare a cui partecipare, nonché di partner con cui presentarsi (a cura di CGS e DT);
- cura della predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con la partecipazione da parte di Teramo Ambiente a gare (a cura di ULSE e DT);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- istruzione documentazione amministrativa per gare d'appalto presso Amministrazioni Comunali per gestione servizi (a cura dell'Ufficio Contabilità, di seguito UC, e di UF e DT).

6.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- nei rapporti di affari Teramo Ambiente si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice Etico e di Comportamento ed apertura al mercato; ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura;
- Teramo Ambiente si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che:
 - si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi;
 - operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o realizzate allo scopo di destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale;
- nei rapporti di affari con i clienti sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

Nei rapporti con i Clienti, Teramo Ambiente:

- si impegna a soddisfare pienamente le loro aspettative, agendo in buona fede, con lealtà, correttezza e trasparenza e fonda il proprio successo d'impresa, attraverso l'offerta di servizi a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante;
- orienta le proprie politiche commerciali ad assicurare la qualità dei servizi, ed il rispetto del diritto del Cliente a non riceverne di dannosi per la salute ed integrità fisica dei propri dipendenti e dei propri clienti finali;
- dà ascolto alle richieste dei propri Clienti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi;
- pone particolare attenzione nei rapporti che comportano ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità. A tal proposito, la Società, per prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- pagamenti in denaro contante, fatto salvo che per il corrispettivo di servizi cimiteriali o per la vendita di bollini a manutentori degli impianti termici, nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio;
- titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi, in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante;
- si astiene dal porre in essere comportamenti che possano in qualsiasi modo compromettere l'integrità, affidabilità e sicurezza di sistemi e dati informatici o telematici di propri Clienti.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono la regolamentazione delle attività volte alla:

- partecipazione a gare pubbliche, a partire dall'attività di scouting delle opportunità, fino all'aggiudicazione della gara; in particolare esplicitano:
 - le modalità di individuazione delle opportunità, di predisposizione della documentazione di offerta e di definizione del prezzo di vendita dei servizi, al fine di garantire la tracciabilità delle diverse attività e degli Uffici/risorse che le compiono;
 - il coinvolgimento di diversi Uffici/risorse nelle varie fasi del processo, garantendo un'adeguata segregazione delle funzioni;
 - l'attività di supervisione da parte dei Responsabili degli Uffici e del CG;
- individuazione dei partner, a partire dalla nascita dell'esigenza dell'individuazione di un partner fino alla stipulazione e gestione degli accordi con la controparte prescelta, in particolare esplicitando le verifiche preventive effettuate in merito affidabilità del partner.

Teramo Ambiente pone inoltre il divieto di:

- effettuare prestazioni in favore dei partner commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Teramo Ambiente prevede infine che:

- gli accordi con i partner siano definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate - e siano verificati ed approvati in base alle vigenti procedure e nel rispetto dei poteri conferiti;
- è necessario osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le procedure di gara, astenendosi da comportamenti che possano comunque turbare o influenzare indebitamente lo svolgimento della stessa.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

6.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, deve essere trasmesso all'O.d.V., un report relativo alle procedure di gara cui la Società ha partecipato nel corso del periodo, nonché degli accordi di partnership conclusi (a cura di CGS). Tale report è inviato su base semestrale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Preliminarmente all'analisi del potenziale profilo di rischio in merito ai rapporti con istituzioni ed enti pubblici, si evidenzia che, per la definizione di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio, sono presi a riferimento per l'effettuazione del Risk Assessment e, più in generale, per la predisposizione del presente Modello, gli artt. 357 e 358 c.p..

Premesso che:

- *“agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è la funzione amministrativa disciplinata da norma di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”* (art. 357 c.p.);

e che:

- *“agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”* (art. 358 c.p.),

a titolo esemplificativo vengono definiti pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio:

- soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa o amministrativa, quali, ad esempio:
 - parlamentari e membri del Governo;
 - consiglieri e assessori regionali e comunali;
 - parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
 - soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:
 - magistrati (magistratura ordinaria di tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
 - soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, testimoni, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero tra cui i CTU del processo civile ed in genere tutti gli ausiliari del giudice, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi ecc.);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
 - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell’Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, i Comuni e le Comunità montane; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell’ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell’ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l’occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all’ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all’esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze ecc.);
 - dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d’Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli Istituti di Previdenza pubblica, dell’ISTAT, dell’ONU, della FAO, ecc.).

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale (cioè attività di prevalente natura applicativa od esecutiva, non comportanti alcuna autonomia o discrezionalità o che prevedono unicamente il dispiegamento di energia fisica: ad esempio, operatore ecologico, dipendente comunale addetto alla sepoltura di salme, ecc.).

La figura del pubblico ufficiale e dell’incaricato di pubblico servizio sono individuate non sulla base del criterio della appartenenza o dipendenza da un ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell’attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Anche un soggetto estraneo alla pubblica amministrazione può dunque rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, quando eserciti una delle attività definite come tali dagli artt. 357 e 358 c.p. (ad es. vedasi, dipendenti di istituti bancari ai quali siano affidate mansioni rientranti nel "*pubblico servizio*", ecc.).

Di seguito i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sono anche denominati "*Rappresentanti della PA*".

Passando ad analizzare il potenziale profilo di rischio dell’area, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione espone la Società al rischio di commissione o concorso nei reati di:

- corruzione per l’esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate ad esempio nella dazione ovvero promessa di denaro o di altra utilità, anche per il tramite di terzi, a Funzionari della PA per non fare emettere provvedimenti/sanzioni nei confronti della Società;
- truffa in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - artt. 640, comma 2,

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

n.1 e 640-bis c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate ad esempio:

- nell'alterazione del contenuto della documentazione – in termini di incompletezza, non correttezza, ecc. - destinata agli Enti pubblici competenti in materia di personale appartenente alle categorie protette, oppure relativa a richieste di autorizzazione o per l'ottenimento di erogazioni pubbliche;
- nella trasmissione all'amministrazione finanziaria di documentazione contenente false informazioni al fine di ottenere un rimborso fiscale non dovuto;
- nell'invio ad enti previdenziali, amministrazioni locali o ripartizioni di queste di comunicazioni contenenti dati falsi in vista di un qualsiasi vantaggio o agevolazione da parte della Società;
- concussione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 317 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita si può considerare ad esempio il caso in cui un dipendente, nell'interesse o a vantaggio della Società, concorra nel reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della sua posizione, costringa un appaltatore di Teramo Ambiente a prestazioni non dovute);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita si può considerare ad esempio il caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio induca la Società a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio non dovuto, ad esempio la mancata applicazione di una sanzione;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2638, comma 1 e 2, c.c.), che si configura, in via astratta, ad esempio attraverso la predisposizione e l'invio alle autorità di vigilanza di documentazione non veritiera o l'occultamento e/o omissione di documenti ed informazioni rilevanti in sede di ispezioni;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita esse in astratto sono individuate a titolo esemplificativo:
 - attraverso l'attribuzione di un bonus non dovuto al dipendente chiamato a testimoniare, per indurlo a rilasciare dichiarazioni mendaci (o non rilasciare dichiarazioni) all'autorità giudiziaria;
 - l'assunzione a tempo indeterminato (o il conferimento di altra utilità) di un testimone di un processo, per indurlo a rilasciare dichiarazioni mendaci (o per non rilasciare dichiarazioni) all'autorità giudiziaria;
- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui la Società collabori con associazioni di tali tipologie mediante procacciamento di risorse finanziarie da destinare a lavori pubblici o nell'aggiudicazione pilotata di appalti pubblici.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

7.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

La Società, anche per le sue finalità e per la sua composizione societaria, intrattiene continui rapporti con la PA nell'esecuzione della propria attività. Sono pertanto da considerare astrattamente a rischio, tra l'altro, le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con i settori di riferimento c/o ASL e Comune di Teramo (a cura di CIM);
- gestione dei rapporti con le pro-loco e con l'Ufficio di stato civile del Comune di Teramo (a cura di CIM);
- presentazione presso il Tribunale su convocazione per vertenze relative a disaccordi sulla gestione dei loculi/aree in concessione (a cura di CIM);
- ricezione degli atti giudiziari (a cura di ULSE);
- cura delle attività connesse con le comunicazioni alla CCIAA (a cura di ULSE);
- istruzione documentazione amministrativa per Gare d'Appalto presso Amministrazioni Comunali per gestione servizi (a cura di UC e UF);
- gestione delle operazioni amministrative relative alle comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego, l'INAIL, l'INPS (a cura di UP);
- istruttorie autorizzative per attività connesse con lavori infrastrutturali ed edili (CIA, SCIA, DIA, PDC, etc.) (a cura dell'Ufficio Tecnico, di seguito UTE);
- attività tecnico-amministrativa relativa al funzionamento della Stazione Ecologica, del Centro di Trasferenza, del CDR RAEE (a cura di UTE);
- attività tecnico-amministrative in materia di Gestione Rifiuti (Albo Gestori Ambientali Sistri – catasto regionale rifiuti) nelle more della normativa vigente in materia Ambientale (DLgs 152/2006 s.m.i.) (a cura dell'Ufficio Gestione e adempimenti ambientali, di seguito UGR, e del DT);
- elaborazione Modello Unico Ambientale (MUD) (a cura di UGR);
- iscrizione Albo Provinciale Trasporto (a cura di UGR e del Gestore dei Trasporti, di seguito GT);
- attività tecnico-amministrative esecutive inerenti la gestione dei rapporti Consorzi di filiera (a cura di UGR e DT);
- pratiche automobilistiche, sinistri, revisioni, tagliandi, bolli ed assicurazioni (a cura dell'Ufficio Autoparco, di seguito AUT);
- caricamento periodico recupero accise, in sinergia con gli altri settori della linea (a cura di AUT);
- attività tecnico-amministrative esecutive necessarie al mantenimento dei requisiti ADR nonché le attività tecnico-amministrative esecutive relative all'Albo trasportatori (conto proprio e contro terzi) (a cura di AUT e GT);
- gestione dei servizi di igiene ambientale presso il Comune di Termoli (a cura di SOCE e DT);
- gestione dei servizi di igiene ambientale presso altri Comuni (Canzano/Castellalto, Cellino/Penna e Fano Adriano) (a cura di SOCE e DT);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- ricerca ed elaborazione dati tramite l'ausilio di banche dati in utilizzo allo Sportello, come Siatel/Punto Fisco (portale dell'Agenzia delle Entrate) e Sister (portale dell'Agenzia del Territorio) (a cura di UTARI);
- analisi, verifica ed aggiornamento della Banca Dati, relativamente alle comunicazioni di nuove aperture, variazioni e cessazioni attività, ricevute dall'Ufficio Commercio dell'Ente (a cura di UTARI);
- analisi, verifica ed aggiornamento della Banca Dati relativamente alle comunicazioni di occupazione permanente di suolo pubblico ricevute dal SUAP dell'Ente (a cura di UTARI);
- verifica, analisi ed inserimento dei pagamenti importati dai portali di Poste Italiane S.p.A. e dell'Agenzia dell'Entrate (a cura di UTARI);
- verifica, analisi ed inserimento dei bonifici bancari (a cura di UTARI);
- verifica, analisi ed aggiornamento dei nati, dei trasferiti, dei deceduti, dei nuovi nuclei familiari e degli irreperibili (a cura di UTARI);
- elaborazione della documentazione da analizzare e verificare con l'Ente (a cura di UTARI);
- attività di back-office con predisposizione, monitoraggio e registrazione dei provvedimenti di accertamento per omesso e/o parziale pagamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio per omesso e/o parziale pagamento come determinato dall'Ente (a cura di UTARI);
- elaborazione delle istanze di rateizzazione richieste dai contribuenti (a cura di UTARI);
- attività di back-office con elaborazione e predisposizione dei provvedimenti di accertamento per omessa o infedele denuncia (a cura di UTARI);
- gestione dei rapporti diretti con il Dirigente di riferimento del Comune (a cura di UTARI);
- richiesta al Comune dell'elenco dei nominativi degli assistiti, ai quali non spetta il pagamento della TARI (a cura di UTARI);
- cura dei rapporti con gli uffici comunali e della corrispondenza tecnica per l'attività di VIT e di segnaletica stradale (a cura di VIT e SS).

7.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- tutti i rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, devono essere:
 - intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti e delle loro funzioni istituzionali, dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti;
 - improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione;
- nel corso di qualsiasi rapporto con Rappresentanti della PA non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o persone a questi gradite;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi e spese di ospitalità che non siano di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate.

Nel contesto dei rapporti con Rappresentanti della PA, Teramo Ambiente:

- si impegna a:
 - rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica Amministrazione ed in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni;
 - non influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della controparte, attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, ecc., rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili;
 - favorire, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Pertanto nello svolgimento della propria attività, le Persone di Teramo Ambiente sono tenute ad operare in conformità ai principi di lealtà, correttezza, liceità e trasparenza, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze;
- fa assoluto divieto di:
 - esercitare pressioni (ovvero offrire benefici), di qualsiasi natura, sulla (alla) persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
 - aiutare chi abbia commesso un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti inoltre nel rispetto della procedura aziendale che, oltre a richiamare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, definisce le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente alla gestione dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione. Tra gli altri aspetti, la procedura prevede:

- l'identificazione dei soggetti/enti rientranti nell'ambito della PA;
- i criteri generali cui devono essere ispirati i rapporti con la PA e, quindi, le azioni esplicitamente vietate in merito;
- le modalità operative di gestione dei diversi rapporti con i vari enti della PA, che garantiscano un'adeguata separazione delle funzioni;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- i criteri di escalation gerarchica nella gestione dei diversi rapporti con i vari enti della PA, soprattutto laddove si ravvisino criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione;
- le opportune modalità di tracciamento dei rapporti con la PA (es. quali tipologie di incontri devono essere verbalizzati, modalità di archiviazione di tali verbali, ecc.).

Inoltre la procedura si ispira, per le attività connesse con le verifiche da parte della PA, ai seguenti criteri:

- qualità e tempestività delle comunicazioni alle autorità di vigilanza;
- attendibilità delle comunicazioni;
- adeguata formalizzazione delle attività in oggetto;
- nel corso delle attività ispettive, messa a disposizione con tempestività e completezza della documentazione richiesta e massima disponibilità e collaborazione all'espletamento degli accertamenti.

Teramo Ambiente prevede inoltre che:

- nel caso di partecipazione a gare di qualsiasi tipo indette dalla Pubblica Amministrazione, è necessario osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la gara, astenendosi da comportamenti che possano, comunque, turbare o influenzare indebitamente lo svolgimento della gara;
- è fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è vietato altresì erogare qualsiasi forma di contributo a favore di partiti politici, pubblici ufficiali, etc. tramite ad esempio pagamenti diretti o indiretti, prestiti, anticipi, depositi o donazioni di denaro, prodotti o prestazione di servizi;
- i contributi in denaro o in prodotti e servizi erogati a favore di Enti di beneficenza, ad Enti culturali, di istruzione, scuole e Fondazione sono ammessi, purché effettuati nella massima trasparenza e nel rispetto delle regole, delle procedure interne e della normativa vigente;
- ogni situazione anomala deve essere tempestivamente segnalata al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza;
- con riferimento alla gestione di autorizzazioni, licenze e concessioni amministrative, le attività aziendali devono essere svolte nel rispetto dei limiti della concessione, dell'autorizzazione o della licenza ottenute. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere, dovranno essere evidenziate in forma scritta e gestite dagli Uffici competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e delle procedure aziendali.

7.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, devono essere trasmessi all'O.d.V., oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, anche nei confronti di ignoti, per i

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto (a cura dell'ULSE). L'invio di tali documenti è ad hoc, ovvero sia nel caso in cui si manifesti l'evento;

- i processi verbali di constatazione ricevuti dall'Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza (a cura dell'Area Amministrativa e Finanziaria, di seguito AAF). L'invio è ad hoc, ovvero sia nel caso in cui si manifesti l'evento;
- il modulo compilato a valle di un'ispezione ricevuta da Rappresentanti della PA (a cura degli Uffici interessati). L'invio di tale documento è ad hoc, ovvero sia nel caso in cui si manifesti l'evento.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

8. CONTENZIOSO

8.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

L'attività di gestione del contenzioso (di qualsiasi natura esso sia, ovvero civile, penale, giuslavoristico, con l'amministrazione finanziaria italiana, ecc.) è potenzialmente esposta al rischio di commissione dei reati di:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita, esse in astratto sono individuate attraverso:
 - l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità nei confronti di una persona chiamata a rendere, davanti all'autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario;
 - atti di violenza o minaccia di atti di violenza, nei confronti di una persona chiamata a rendere, davanti all'autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario;
- corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*ter* c.p.) ed istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita, esse in astratto sono individuate:
 - corruzione (o tentativo di corruzione) di un magistrato o di un componente del collegio arbitrale, anche tramite l'intermediazione del legale di fiducia della Società ovvero altro consulente/fornitore, al fine di ottenere una pronuncia in sede civile di condanna della controparte, in cambio, ad esempio, della promessa di una somma di denaro da accreditare su un conto intestato ad una Società estera facente capo al medesimo;
 - corruzione (o tentativo di corruzione) di un ausiliario di un magistrato per indurlo ad occultare un documento sfavorevole per la Società, contenuto nel fascicolo del procedimento, in cambio, ad esempio, del pagamento di una somma di denaro ovvero l'attribuzione di una consulenza a persona gradita all'ausiliario;
 - corruzione (o tentativo di corruzione) di un pubblico ministero, per ottenere la revoca di un provvedimento di sequestro avente ad oggetto beni della Società, disposto nell'ambito di un procedimento penale, in cambio della promessa di una somma di denaro o di altra utilità (ad esempio l'assunzione di persona a lui gradita);
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art.640, comma 2, n.1, c.p.). Per quel che riguarda le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita, esse in astratto sono relative all'induzione in errore dell'autorità giudiziaria, di un componente del collegio arbitrale, delle autorità amministrative con funzioni ispettive e di verifica, alterando il contenuto della documentazione – in termini di incompletezza, non correttezza, ecc. – a loro destinata, in vista dell'ottenimento di vantaggi per la Società;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.), che potrebbe configurarsi, in via astratta, ad esempio nel caso in cui un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (magistrato, ausiliario del magistrato, ecc.), nell'ambito delle

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

attività relative alla gestione di un contenzioso, induca la Società a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere l'assegnazione di un contratto con la PA;

- corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.). Il reato potrebbe in astratto essere commesso ad esempio nel caso in cui un referente della Società corrompa il legale ovvero il consulente tecnico di parte della controparte, appartenenti ad uno studio professionale, arrecando allo stesso studio un documento.

8.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- individuazione dei legali esterni cui affidare le pratiche di contenzioso (a cura dell'AD e del Presidente);
- predisposizione degli atti per il conferimento degli incarichi agli avvocati individuati dagli Amministratori (a cura di ULSE);
- coordinamento e supporto ai consulenti esterni nella gestione delle controversie stragiudiziali, giudiziali civili, amministrative e penali (a cura di ULSE);
- verifica della conformità delle parcelle con quanto pattuito negli accordi quadro sottoscritti per la liquidazione delle spettanze (a cura di ULSE);
- gestione dei contenziosi e dei rapporti con consulenti legali dedicati per i servizi cimiteriali (a cura di CIM);
- presentazione presso il Tribunale su convocazione per vertenze relative a disaccordi sulla gestione dei loculi/aree in concessione (a cura di CIM);
- approvazione di transazioni volte alla conclusione del contenzioso (a cura dell'AD e del Presidente).

8.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che Teramo Ambiente:

- si impegna a favorire, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Pertanto nello svolgimento della propria attività, le Persone di Teramo Ambiente sono tenute ad operare in conformità ai principi di lealtà, correttezza, liceità e trasparenza, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze;
- fa assoluto divieto di:
 - esercitare pressioni (ovvero offrire benefici), di qualsiasi natura, sulla (alla) persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria per indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
 - aiutare chi abbia commesso un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, devono prevedere le modalità operative attraverso le quali deve essere gestito il contenzioso (penale, civile e amministrativo, giuslavoristico, fiscale) con riferimento alle varie fasi del processo, ed in particolare:

- l'apertura del contenzioso (che prevede il suo inserimento in un documento in cui sono riepilogati e costantemente aggiornati gli elementi essenziali della causa);
- la selezione del legale esterno da impiegare, nonché le modalità di formalizzazione dell'accordo; in particolare la Società utilizza di norma un accordo quadro in cui sono indicate le tariffe applicate ai minimi forensi, che viene attivato di volta in volta tramite apposita lettera di incarico. I casi di applicazione di tariffe differenti sono analizzati specificamente e concordati preventivamente nel rispetto delle procure aziendali assegnate;
- la definizione della strategia da adottare nel contenzioso;
- la gestione della fase dibattimentale;
- il monitoraggio delle attività svolte dai legali esterni, ai quali la Società richiede delle relazioni periodiche in merito allo stato delle cause seguite;
- la gestione di eventuali transazioni (con particolare riferimento all'iter che porta all'accettazione di una transazione);
- la tracciabilità e la documentazione relativa alla gestione dei contenziosi ed alle decisioni in merito alla strategia adottata.

Teramo Ambiente prevede inoltre che:

- la gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria dovrà avvenire nel rispetto delle procedure aziendali, esclusivamente ad opera degli Uffici/Aree competenti;
- la scelta dei legali dovrà avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista;
- il legale dovrà sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di accettazione del Codice Etico e di Comportamento;
- l'attività prestata dai legali deve essere debitamente documentata e l'Ufficio/Area che si è avvalso/a della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione;
- la corresponsione dei compensi ai legali esterni deve avvenire sulla base di una descrizione delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa.

8.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, devono essere trasmessi all'O.d.V. a cura dell'ULSE con cadenza semestrale:

- un report relativo ai contenziosi in essere, contenente, tra l'altro, l'indicazione del legale incaricato, nonché eventuali accordi transattivi in corso/conclusi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- un report contenente l'indicazione degli accordi contrattuali conclusi a condizioni differenti rispetto a quelle previste dall'accordo quadro standard.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

9. CONTABILITÀ, BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E FISCALITÀ

9.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Le attività connesse alla tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio, controllo di gestione e fiscalità presentano i seguenti potenziali profili di rischio:

- una non corretta gestione delle stesse, impattando sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, potrebbe costituire uno dei presupposti per la commissione o il concorso in commissione del reato di false comunicazioni sociali (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2621 c.c.), di operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2629 c.c.) e della formazione fittizia del capitale (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2632 c.c.). Tali reati si realizzano ad esempio con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali rilevanti che, ancorché oggetto di valutazioni, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge. Pertanto tali reati potrebbero, in via astratta, verificarsi ad esempio attraverso:
 - l'esposizione di fatti materiali non corrispondenti al vero;
 - la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste estimative/valutative di bilancio;
 - la modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico;
 - l'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, anche qualora le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto terzi, ecc..

Inoltre tali attività possono essere strumentali alla commissione dei reati di:

- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 - artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p.); ad esempio la Società potrebbe incorrere in quest'ultimo reato se a seguito della commissione o del concorso in commissione di un delitto non colposo (anche non ricompreso nel novero dei reati ex D.Lgs. 231/01 quale ad esempio un reato fiscale tipo omessa dichiarazione), ottiene delle utilità che impiega, sostituisce o trasferisce, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Tali reati si configurano in via astratta nella contabilizzazione di poste fittizie (es. la contabilizzazione di fatture false di fornitori per prestazioni inesistenti o la sopravvalutazione di beni della Società), ovvero nell'omessa contabilizzazione di poste (di natura nazionale o transnazionale), al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per fini corruttivi;
- corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.), che si configura, oltre che nelle modalità indicate al punto precedente, anche ad esempio nel caso in cui un

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

referente della Società corrompa un terzo al fine di ricevere dei documenti falsi e/o alterati che permettono di esporre in contabilità dei dati non veritieri, arrecando nocumento alla Società di appartenenza del terzo stesso.

9.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici/Aree aziendali responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- elaborazione del piano, del budget, del forecast e del reporting (a cura di CGS e di tutti gli altri Uffici per competenza). Rientrano in questa attività, tra le altre, le seguenti:
 - determinazione dei costi standard dei servizi, dei costi attuali di produzione e dell'analisi degli scostamenti da fornire alla Direzione Amministrativa e Finanziaria per la formulazione del conto economico ed al Coordinatore Generale per controllare l'efficacia e l'efficienza; rilevazione ed analisi degli scostamenti del budget per fornire all'Alta Direzione elementi al controllo dei costi ed alla valutazione dell'efficienza dei centri di costo; controllo del budget delle attività; controllo di tutti gli elementi di costo, ricercando e proponendo soluzioni produttive, tecnologiche ed organizzative ai fini del conseguimento degli obiettivi (a cura di CGS);
 - cura della predisposizione del budget e della determinazione dei costi del personale; elaborazione di budget, report e statistiche connessi al servizio (a cura di URU);
 - analisi del fabbisogno e programmazione finanziaria degli approvvigionamenti dell'Azienda; monitoraggio e controllo della spesa per centri di costo e commesse (a cura di UF);
- emissione delle fatture attive e delle note di credito (a cura di UC, CIM, VIT e SS);
- registrazioni fatture attive e passive e corrispettivi (a cura di UC);
- gestione contabilità generale, gestione clienti e fornitori (a cura di UC);
- predisposizione Libro Giornale e Libro Inventari (a cura di UC);
- gestione cespiti (a cura di UC);
- gestione predisposizione ritenute d'acconto e relativa certificazione professionisti (a cura di UC);
- predisposizione di documentazione propedeutica alla elaborazione del bilancio (a cura di UC);
- gestione fatturazione contratti d'appalto e servizi extra (a cura di UC);
- supporto alla redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni periodiche (a cura di UC);
- verifica e quadrature dei conti (a cura di UC);
- supporto allo studio ed aggiornamento normativo di settore e monitoraggio degli eventuali adempimenti di competenza conseguenti (a cura di UF);
- istruzione e predisposizione riepiloghi, reportistica, pratiche e documentazione amministrativa (a cura di UF);
- gestione della fiscalità diretta ed indiretta (a cura di AAF).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

9.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che Teramo Ambiente:

- ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza dell'informazione societaria e delle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto, la Società si impegna a:
 - garantire che tutte le operazioni siano dovutamente autorizzate, verificabili e legittime;
 - fornire con tempestività, in modo completo e nel pieno rispetto della legge, le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dai Clienti, fornitori, enti pubblici, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni finanziarie ed altri Stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni;
 - prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge siano veritiere, prive di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero;
 - garantire che tutte le operazioni siano eseguite tempestivamente, accuratamente registrate, contabilizzate ed opportunamente documentate, in conformità con i principi contabili applicabili e la migliore prassi;
 - elaborare tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili e chiari;
- richiede alle Persone di Teramo Ambiente di:
 - fornire relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari gestite, facendo sì che ogni operazione sia supportata da adeguata, chiara e completa documentazione. A tal fine le Persone di Teramo Ambiente si impegnano a conservarle agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata;
 - collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili;
 - non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa societaria;
 - con specifico riferimento alle Persone che seguono la contabilità:
 - o tenere registrazioni contabili veritiere ed accurate di tutte le operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari, accompagnate da adeguata documentazione di supporto;
 - o impiegare criteri di ragionevolezza e congruità nel caso di registrazioni di elementi economico-patrimoniali fondate su valutazioni;
 - non adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete, comprendendo la:
 - o registrazione di operazioni fittizie;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- errata registrazione di operazioni o registrazione non sufficientemente documentata;
- mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre ad inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono:

- la definizione delle modalità operative, dei flussi informativi, degli strumenti e delle responsabilità degli Uffici coinvolti nell'ambito dei processi relativi alla:
 - formazione del Budget-Piano, dei Forecast e del Reporting;
 - predisposizione ed approvazione del bilancio;
 - tenuta della contabilità, con particolare riferimento al processo di emissione delle fatture attive / ricezione delle fatture passive e loro registrazioni in contabilità;
 - gestione della fiscalità d'impresa.

In particolare tali procedure prevedono, tra l'altro:

- la pianificazione delle attività di predisposizione dell'informativa finanziaria;
- una formazione base a tutti i soggetti responsabili del trasferimento delle informazioni a rilevanza contabile, soprattutto se nuovi assunti, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili ecc.);
- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascun Ufficio/Area aziendale deve fornire all'UC, nonché i criteri per la loro elaborazione e la tempistica di consegna;
- la sottoscrizione da parte dei Responsabili degli Uffici coinvolti nei processi di formazione della bozza di bilancio, di una dichiarazione di attendibilità, completezza e coerenza delle informazioni e dei dati trasmessi all'UC e una dichiarazione, rilasciata dal Responsabile dell'UC e dal Direttore AAF a valle di quelle ricevute dagli altri Responsabili degli Uffici coinvolti, di attendibilità, completezza e coerenza rispetto all'operatività aziendale dei dati presenti nel bilancio;
- la sottoscrizione di una dichiarazione da parte delle risorse addette, con la quale si impegnano a:
 - tenere tutti i libri contabili, la corrispondenza e la contabilità relativa all'attività della Società in applicazione delle disposizioni del Codice Civile e della normativa fiscale in vigore, e di provvedere all'adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione, denunce e depositi presso il registro delle imprese nei casi previsti dalla legge;
 - provvedere alla corretta e puntuale applicazione delle disposizioni di legge relative agli obblighi tributari della Società ed alla corretta applicazione delle imposte e tasse gravanti sulle attività, contratti o atti della Società, incluso a titolo meramente esemplificativo, il corretto trattamento fiscale delle spese sostenute dalla Società, ed i requisiti relativi a denunce, dichiarazioni, richieste di autorizzazioni, comunicazioni, istanze e simili;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- le attività attraverso le quali viene garantita la tracciabilità delle operazioni contabili e di predisposizione del bilancio, con particolare riferimento a quelle relative alle scritture di accertamento ovvero quelle che comportino la necessità di effettuare delle stime, indicando per ciascuna voce le modalità attraverso le quali si procede all'individuazione del valore da riportare nel bilancio d'esercizio; inoltre devono essere formalizzate le modalità attraverso le quali:
 - vengono effettuate le riconciliazioni mensili ed il controllo, a cura di una persona diversa, di tali riconciliazioni;
 - sono svolte le verifiche periodiche a campione sulle registrazioni effettuate manualmente, a cura di risorse diverse da quelle che procedono alle stesse registrazioni;
- l'archiviazione della documentazione;
- la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio, nonché un'idonea registrazione di tale trasmissione;
- l'effettuazione di riunioni almeno annuali tra il Collegio Sindacale e l'O.d.V.;
- la definizione delle modalità operative, dei flussi informativi, degli strumenti e delle responsabilità relativamente all'emissione delle fatture attive;
- la segregazione tra chi effettua le registrazioni delle fatture passive, gli inserimenti iban, i pagamenti e lo scarico dei fornitori;
- la segregazione tra le attività di controllo di gestione e le attività operative.

9.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, devono essere trasmessi all'O.d.V., oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- il bilancio (a cura dell'UC). L'invio di tale documento è annuale;
- il budget ed i forecast (a cura di CGS). L'invio di tali documenti è semestrale;
- le lettere di attestazione sul bilancio predisposte dai Responsabili degli Uffici. L'invio è annuale;
- la comunicazione di variazione dei principi contabili e relativa motivazione preliminarmente alla discussione in Consiglio di Amministrazione del progetto di bilancio (a cura dell'UC). L'invio di tali documenti è ad hoc, ovvero nel caso in cui si manifesti l'evento.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

10.FINANZIAMENTI AGEVOLATI

10.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La gestione dei finanziamenti agevolati e dei contributi pubblici è potenzialmente esposta al rischio di commissione dei reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Tali reati si potrebbero verificare attraverso la promessa di denaro a funzionario pubblico al fine di acquisire i finanziamenti;
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art.640, comma 2, n.1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640-bis c.p.), che in astratto si potrebbero realizzare attraverso la predisposizione di documentazione non veritiera in fase di ottenimento del finanziamento;
- malversazione a danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 316-bis c.p.), che potrebbe verificarsi nel caso in cui la Società muti la destinazione dei finanziamenti ricevuti ad esempio per lo specifico fine della formazione, utilizzandoli per la realizzazione di altre attività;
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 316-ter c.p.), che potrebbe verificarsi nel caso in cui la Società riceva delle erogazioni di denaro o altri contributi senza averne titolo;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-quater c.p.), che potrebbe configurarsi nel caso in cui un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio induca la Società a dargli o farsi promettere denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio non dovuto (es. l'ottenimento di un finanziamento, l'anticipazione dell'erogazione di un finanziamento, la rendicontazione a fronte di documentazione non completa, ecc.).

10.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici/Aree aziendali responsabili della gestione delle stesse:

- supporto studio, analisi e monitoraggio bandi per l'accesso ad incentivi e contributi (a cura di UF e URU);
- predisposizione della documentazione necessaria in fase di istruttoria (a cura di UF e URU);
- interfaccia con l'ente erogatore e rendicontazione dei finanziamenti ottenuti (a cura di UF e URU).

10.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per quanto riguarda i principi dettati dal Codice Etico e di Comportamento relativamente alla presente area a rischio si fa rinvio a quanto già previsto per i rapporti con la PA, evidenziato nel paragrafo 7.3.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto della procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento, prevedono le

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

modalità operative secondo cui vengono gestite le varie fasi del processo, indicando, per ciascuna di esse, le risorse coinvolte nello svolgimento delle attività previste. Con particolare riferimento alle fasi di:

- individuazione del bando di interesse;
- ottenimento dell'autorizzazione a procedere alla richiesta del finanziamento agevolato;
- predisposizione della documentazione da sottoporre al vaglio dell'autorità che deve concedere il finanziamento;
- istruttoria dell'ente e conclusione del contratto di finanziamento;
- svolgimento delle attività per cui è stato ottenuto il finanziamento;
- gestione del contratto di finanziamento e rendicontazione delle attività;
- archiviazione della documentazione ricevuta/inviata dall'/all'ente finanziatore, a partire dalla fase di presentazione della documentazione di richiesta del contributo, fino alla conclusione del contratto, e conservazione per la durata prevista dalle disposizioni normative.

Teramo Ambiente pone inoltre il divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

10.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, oltre a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, devono essere trasmessi all'O.d.V., a cura di URU (in caso di finanziamenti per la formazione) e di UF (per altri tipi di finanziamenti), i report relativi a:

- eventuale richiesta di finanziamenti agevolati. L'invio è spot a seguito di ogni richiesta;
- situazione in merito a finanziamenti agevolati ottenuti. L'invio di tale documento è semestrale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

11. FLUSSI FINANZIARI

11.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La gestione dei flussi finanziari è esposta potenzialmente al rischio di commissione dei reati di:

- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001 - artt. 648, 648-*bis*, 648-*ter* e 648-*ter.1* c.p.) attraverso i flussi connessi agli incassi e pagamenti relativi alle attività di acquisto e commerciali (si rimanda ai capitoli 5 e 6 per gli approfondimenti sul profilo di rischio specifico);
- associazione per delinquere ed associazione di tipo mafioso (art. 24-*ter* D.Lgs. 231/2001 - artt. 416 e 416-*bis* c.p.; Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 Reati Transnazionali), nel caso in cui ad esempio la Società procacci risorse finanziarie da destinare a soggetti riconducibili a tali tipologie di associazioni;
- corruzione tra privati (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.), oltre che nei casi indicati nel punto successivo in via strumentale, anche nei casi in cui ad esempio un referente della Società corrompa la compagnia assicurativa, per ottenere condizioni migliori e/o il rilascio di una garanzia che non sarebbe stata data, ovvero corrompa il rappresentante di una banca/istituto finanziario per ottenere condizioni migliori o affidamenti altrimenti non concessi, oppure per non subire la revoca di un finanziamento nel caso in cui siano stati raggiunti i covenant concordati, etc.. Si precisa comunque che nello svolgimento di alcune attività (quali, ad esempio, la gestione dei crediti agevolati) gli istituti di credito sono di fatto e di diritto equiparati talvolta alla PA: in questo caso non sussisterebbe il reato di corruzione tra privati, ma i reati di corruzione previsti nell'ambito dei delitti verso la PA, ai quali bisognerebbe aggiungere, quindi, il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.). Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso una gestione poco trasparente e corretta dei flussi monetari e finanziari, che potrebbe portare alla costituzione di "disponibilità" funzionali alla realizzazione di condotte illecite corruttive ad esempio attraverso:
 - l'utilizzo dei conti correnti societari per rendere disponibili somme di denaro;
 - l'effettuazione dei pagamenti di fatture fittizie per creare delle "disponibilità";
 - il riconoscimento di rimborsi spese o anticipi fittizi in tutto o in parte;
 - l'utilizzo delle somme delle casse di sede al fine di ottenere "disponibilità";
 - la costituzione di fondi a fronte di fatture false, in tutto o in parte;
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 25-*bis* D.Lgs. 231/01 - art. 455 c.p.), qualora gli addetti alla cassa utilizzino il denaro falsificato ricevuto quale corrispettivo dei servizi resi, per effettuare acquisti di modico valore a favore della Società.

11.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici/Aree aziendali responsabili della gestione delle stesse:

- gestione tesoreria (a cura di UC);
- gestione dei rapporti con le banche (a cura di AAF e UC);
- supporto al settore contabilità in merito all'aggiornamento crediti esigibili, al monitoraggio dei pagamenti e relative attività conseguenti (a cura di UF e UC);
- predisposizione di quanto necessario per la liquidazione degli stipendi, delle indennità di fine rapporto e di ogni altro pagamento al personale, a qualunque titolo corrisposto, e ad esso correlato, come, le trattenute sindacali, cessioni del quinto, versamenti fondi previdenziali (a cura di UP);
- gestione della piccola cassa (a cura di CIM, VIS e SOCE);
- gestione della carta di credito aziendale (a cura di AD e UC);
- gestione dei rimborsi per spese di trasferta, spese di rappresentanza e di ospitalità (a cura di UP);
- rimborsi loculi (a cura di CIM);
- compensazioni (a cura di CIM).

11.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che:

- Teramo Ambiente si impegna ad utilizzare esclusivamente operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali ed informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- la Società richiede alle Persone di fornire relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari gestite, facendo sì che ogni operazione sia supportata da adeguata, chiara e completa documentazione. A tal fine le Persone di Teramo Ambiente si impegnano a conservarle agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata;
- con specifico riferimento alle Persone che seguono la contabilità, Teramo Ambiente richiede a quest'ultime di tenere registrazioni contabili veritiere ed accurate di tutte le operazioni finanziarie ed altre transazioni d'affari, accompagnate da adeguata documentazione di supporto;
- nelle transazioni è richiesta ed imposta, anche in conformità alle specifiche procedure aziendali, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere per evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati. A tal fine, Teramo Ambiente prevede che:
 - il compenso da corrispondere sia esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto/ordine di acquisto;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- i pagamenti non possano in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- siano effettuabili pagamenti per cassa esclusivamente se di modico valore;
- Teramo Ambiente pone particolare attenzione nei rapporti che comportano ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità. A tal proposito, la Società, per prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo:
 - pagamenti in denaro contante, fatto salvo che per il corrispettivo di servizi cimiteriali o per la vendita di bollini a manutentori degli impianti termici, nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio;
 - titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi, in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente a:

- la gestione della piccola cassa; la procedura aziendale definisce, tra l'altro:
 - le tipologie di spesa che possono essere sostenute, sia in termini di rimborsi che in termini di anticipazioni, nonché le tipologie di incassi che possono verificarsi, specifici per le diverse casse;
 - i soggetti che possono sostenere tali spese;
 - le modalità attraverso cui ottenere l'autorizzazione alla spesa, mediante compilazione di apposito modulo da sottoporre a iter autorizzativo;
 - le modalità di gestione degli esborsi e dei reintegri di cassa;
 - la documentazione che deve essere predisposta da chi ha la gestione della cassa;
 - le chiusure mensili e le verifiche periodiche di congruenza contabile e fisica della cassa a cura di una persona diversa da quella che la gestisce;
 - il limite di giacenza media, ovvero, i limiti di importo in termini di uscita (differenti per tipologia di spesa) ed i limiti di introiti superati i quali è necessario procedere al versamento in banca, nonché il valore minimo raggiunto il quale è necessario chiedere il reintegro;
- l'autorizzazione alla trasferta ed il rimborso delle relative spese, in particolare la procedura specifica:
 - le tipologie ed i limiti delle spese rimborsabili e le modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse;
 - i criteri e le modalità per l'autorizzazione della trasferta e la concessione di eventuali anticipi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
- le verifiche effettuate sulle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso;
- la tesoreria, con particolare riferimento alla gestione:
 - del cash-flow;
 - dei pagamenti delle fatture passive, nonché dei pagamenti di natura fiscale. In merito ai pagamenti è previsto, tra l'altro, il divieto di:
 - o pagamenti indirizzati a conti cifrati o a conti per i quali non si è in grado di individuare con precisione le generalità dell'intestatario;
 - o compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.
 - degli incassi e alla politica di recupero crediti, con indicazioni di importi soglia (differenziati eventualmente anche in base alla tipologia di servizio), oltre i quali avviare azioni di diverso genere, fino al passaggio della pratica all'ULSE per la pertinente gestione della procedura di contenzioso;
 - dei rapporti con gli istituti di credito;
 - della verifica delle spese sostenute con carte di credito. La Società prevede tra l'altro la sottoscrizione di una dichiarazione a cura di tutti coloro che dispongono di una carta di credito con addebito diretto sul conto corrente aziendale, secondo cui la stessa sarà utilizzata per il sostenimento delle sole spese inerenti l'attività aziendale e che gli importi indicati negli estratti conto dovranno trovare verifica sulla nota spesa presentata di concerto con i relativi giustificativi;
 - delle garanzie attive e passive.

11.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, si rinvia a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

12. AFFARI SOCIETARI E RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE

12.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di affari societari e di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale è potenzialmente esposto al rischio di commissione (o di concorso in commissione) dei seguenti reati:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.), nonché induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.), in considerazione del fatto che gestire gli affari societari comporta sistematici contatti ed adempimenti verso i funzionari della PA, (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: Notai, Camera di Commercio, Tribunali, Uffici del Registro, etc.). A tal fine, il contatto con i funzionari pubblici potrebbe rappresentare un'occasione per offrire denaro o altra utilità agli stessi per ottenere un trattamento di favore, ad es. inducendoli ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni da comminarsi a seguito di irregolarità emerse in occasione di controlli (per l'analisi dell'area a rischio relativa ai rapporti con la PA, si rimanda al capitolo 7 della presente Parte Speciale);
- false comunicazioni sociali (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2621 c.c.), impedito controllo (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2625 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2629-*bis* c.c.) formazione fittizia del capitale (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001 - art. 2636 c.c.). Tali reati potrebbero essere posti in essere dagli Amministratori (e nel caso dell'illecita influenza sull'assemblea anche dai soci o da altri soggetti) che effettuino le operazioni sopra evidenziate con modalità tali da cagionare un danno ai creditori; a titolo di esempio si possono citare:
 - con riferimento alle operazioni di riduzione del capitale sociale, l'esecuzione della delibera di riduzione del capitale sociale nonostante l'opposizione dei creditori sociali o in mancanza della delibera da parte del Tribunale;
 - l'occultamento in tutto o in parte con mezzi fraudolenti di informazioni/fatti che avrebbero dovuto essere comunicati ai Sindaci riguardo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o la falsificazione/omissione delle comunicazioni/adempimenti nei confronti degli stessi;
 - atti simulati o fraudolenti con cui si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto; proposte del Consiglio di Amministrazione all'Assemblea delle operazioni sul capitale che potrebbero, in via potenziale, ledere l'integrità e le ragioni dei creditori.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

12.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici/Aree aziendali responsabili della gestione delle stesse:

- gestione delle problematiche legate agli affari generali societari e supporto agli Amministratori in operazioni di carattere societario (a cura di ULSE);
- organizzazione e verbalizzazione delle sedute del CdA e dell'Assemblea dei soci (a cura di ULSE);
- supporto operativo alle funzioni degli Amministratori e del CG ed alle attività inerenti il rapporto con gli organi societari (a cura di ULSE);
- tenuta dei libri sociali (a cura di ULSE);
- supporto al Direttore AAF per le verifiche del Collegio Sindacale (a cura di UC).

12.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per quanto riguarda i principi del Codice Etico e di Comportamento si fa rimando a quanto già riportato al paragrafo 7.3 con riferimento all'area a rischio relativa alla gestione dei rapporti con la PA, oltre a quanto di seguito indicato:

- la Società si impegna a prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge siano veritiere, prive di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero;
- Teramo Ambiente richiede alle Persone di non adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre ad informazioni inaccurate o incomplete;
- La Società richiede alle Persone di non porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa societaria;
- Teramo Ambiente si impegna a fornire con tempestività, in modo completo e nel pieno rispetto della legge, le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da fornitori, enti pubblici, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni finanziarie ed altri Stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono le modalità operative, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità degli Uffici coinvolti nella gestione degli affari societari e dei rapporti con il Collegio Sindacale, con evidenza di un'adeguata segregazione delle mansioni e di un'opportuna tracciabilità delle attività.

Con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la procedura di riferimento prevede, tra l'altro:

- l'obbligo in capo a tutti i dipendenti che entrano in contatto con il Collegio Sindacale, di informare tempestivamente il Direttore AAF qualora si verificassero richieste ovvero rilievi, problemi o eventi straordinari nella gestione dei rapporti con lo stesso;
- l'effettuazione di riunioni almeno annuali tra il Collegio Sindacale e l'O.d.V..

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Ai Destinatari è fatto inoltre espresso:

- obbligo di osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società, e la corretta interazione tra i suoi organi sociali, improntando il rapporto alla massima trasparenza e collaborazione, fornendo tempestivamente tutte le informazioni richieste, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;
- divieto di determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

Teramo Ambiente:

- condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai Soci, al pubblico e alla Società che effettua la revisione contabile;
- esige che gli Amministratori, i Responsabili ed i Dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali..

12.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

13.SISTEMI INFORMATIVI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

13.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

La gestione dei sistemi informativi può in via astratta comportare la commissione:

- del reato di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001 – art. 640-ter c.p.);
- dei delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001), vale a dire:
 - documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
 - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
 - (concorso in) frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- di alcuni dei reati contemplati dall'art. 25-novies D.Lgs. 231/2001 (delitti in materia di violazione del diritto d'autore), tra cui quelli ritenuti dalla Società in astratto ipotizzabili sono:
 - abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 1);
 - riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. 22 aprile 1941, n. 633, comma 2).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Il processo di gestione dei sistemi informativi costituisce uno strumento attraverso il quale possono essere commessi in astratto i reati di:

- false comunicazioni sociali (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2621 c.c.);
- impedito controllo (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 - art. 2625 c.c.);
- truffa (art. 24 D.Lgs. 231/2001 - art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

I reati sopra elencati potrebbero essere commessi, ad esempio, attraverso la gestione anomala:

- della sicurezza dei sistemi che potrebbe consentire di accedere, alterare e/o cancellare dati ed informazioni destinate alla PA, a soggetti terzi portatori di interessi o, comunque, all'esterno;
- dei cambiamenti dei sistemi che potrebbe consentire di effettuare modifiche non autorizzate a sistema e/o di danneggiare/cancellare informazioni, dati e programmi informatici;
- dei backup/restore che potrebbe consentire l'accesso e/o la modifica non autorizzata a dati e la perdita di informazioni, dati e programmi informatici, impedendo od ostacolando lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

L'utilizzo dei sistemi informativi potrebbe infine comportare l'accesso ad informazioni confidenziali ovvero dati sensibili.

13.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici/Aree aziendali responsabili delle stesse:

- gestione delle infrastrutture di comunicazione integrata, delle infrastrutture elaborative e di quelle applicative (a cura dell'Ufficio Infrastrutture Informatiche e Telematiche, di seguito ICT);
- amministrazione di sistema e supporto al Titolare del Trattamento relativo al c.d. "data protection" (a cura di ICT);
- elaborazione dei contenuti del sito web (a cura di UCI in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza ex L. 190/12);
- gestione della posta elettronica certificata (di seguito PEC) (a cura di ULSE e UC);
- gestione della documentazione societaria e del protocollo societario (a cura di ULSE);
- gestione della raccolta e della custodia di tutta la corrispondenza ordinaria e riservata del CdA, degli Amministratori e del CG (a cura di ULSE);
- gestione del centralino e del front office della sede legale ed amministrativa (a cura di ULSE);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione dei contatti esterni / rapporti con i mass media (a cura di UCI a supporto dell'AD e del Presidente).

È opportuno evidenziare che tutte le Persone di Teramo Ambiente che utilizzano ordinariamente sistemi informatici hanno ampia possibilità di accesso a strumenti e dati informatici e telematici nel contesto dell'ordinaria attività lavorativa. Per tale motivo, stante la capillare diffusione presso la Società di sistemi e strumenti informatici, per quanto concerne in particolare i reati informatici ed il trattamento illecito dei dati contemplati dall'art. 24-bis,, si ritiene di valutare diffuso e non localizzato il rischio della loro commissione, infatti questi potrebbero essere astrattamente compiuti in ciascuna attività sensibile in capo ai diversi Uffici.

13.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che Teramo Ambiente:

- adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti, della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti, in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni;
- si impegna a definire adeguate policy volte alla gestione degli strumenti informatici e telematici ed a sviluppare adeguati sistemi diretti ad evitare la realizzazione dei reati informatici;
- richiede alle Persone di:
 - utilizzare gli strumenti informatici e telematici nel rispetto della legge, dei principi di correttezza, della tutela del segreto della corrispondenza e della privacy ed in modo da garantire l'integrità dei sistemi informatici e telematici, nonché l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle autorità ed istituzioni pubbliche;
 - osservare le procedure aziendali vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;
 - rispettare le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti da Teramo Ambiente, non riproducendo copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore in terzi;
 - non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - non partecipare, per motivi non professionali a forum, ovvero non utilizzare chat line/bacheche elettroniche e non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi;
- nello svolgimento delle proprie attività, adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Società o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet;
- i rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto:
 - della legge, del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- del diritto all'informazione ed alla tutela del mercato e degli interessi degli Stakeholder;
- del principio che:
 - o nel garantire il diritto all'informazione di interesse degli Stakeholder (ad esempio in materia ambientale o di salute e sicurezza sul lavoro), la Società può mantenere riservate alcune notizie di business che ritiene non opportuno divulgare;
 - o tutte le informazioni riguardanti Teramo Ambiente devono essere fornite nel rispetto dei principi guida della verità, correttezza, trasparenza, congruità e devono essere volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società;
 - o la diffusione di notizie relative a Teramo Ambiente compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società;
- la Società richiede alle Persone di porre la massima attenzione nella comunicazione e nella diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) in quanto la loro divulgazione all'esterno potrebbe:
 - non essere possibile per accordi contrattuali;
 - produrre danni agli interessi aziendali.

Le attività connesse con la gestione dei sistemi informativi devono essere svolte nel rispetto della documentazione aziendale (Documento Programmatico sulla Sicurezza, regolamenti e procedure) che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, definiscono, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente a:

- la pianificazione ICT, quindi l'iter procedurale per la formazione del piano ICT, con evidenza delle modalità operative e dei vari Uffici coinvolti per garantire la coerenza dei piani ICT con gli obiettivi aziendali;
- la gestione dei rischi ICT, per la valutazione dei rischi ICT e la preparazione dei Piani d'Azione per la loro gestione;
- la gestione della sicurezza ICT, con riferimento alle attività:
 - di backup di dati e programmi, evidenziando le linee guida per la ritenzione e le cadenze elaborative dei salvataggi;
 - relative alla gestione della sicurezza, della protezione dei sistemi, dell'integrità e riservatezza dei dati, evidenziandone le responsabilità operative ed autorizzative.

In particolare sono illustrati i seguenti aspetti:

- le linee guida per l'attribuzione ad utenti, personale ICT ed eventualmente a terzi, degli identificativi e dei diritti di accesso ad applicazioni / infrastrutture / reti, nel rispetto delle necessità informative, del ruolo aziendale e secondo il principio della Segregation of Duties (di seguito SOD);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la richiesta e la concessione di privilegi di accesso ai diversi sistemi aziendali e di accesso alla PEC, nonché il controllo periodico degli stessi con modifica e/o rimozione di quelli non più conformi alla situazione aziendale;
- le linee guida per l'identificazione, la conservazione, la protezione, il recupero e la distruzione delle registrazioni, in qualsivoglia formato esse vengano prodotte (cartaceo, elettronico, microfilm, o altri media);
- l'implementazione di opportuni meccanismi per lo scambio in sicurezza di informazioni tramite e-mail ed internet;
- il monitoraggio dei sistemi per rilevare la presenza di virus, altro software malevolo, apparati e software non conformi agli standard aziendali e/o non autorizzati e la previsione della rimozione di apparati e software irregolari e/o della loro regolarizzazione, per ripristinare la situazione di sicurezza dei sistemi;
- la gestione delle Configurazioni ICT, per quanto riguarda le attività di gestione delle configurazioni infrastrutturali ed applicative;
- la gestione della domanda ICT, vale a dire la gestione delle richieste degli utenti (in particolare, dotazioni HW e SW, connessioni a internet, dotazione di e-mail, manutenzioni applicative/ infrastrutturali) e quindi la regolamentazione delle attività di richiesta, valutazione ed autorizzazione, presa in carico, delivery e chiusura, con le relative responsabilità operative ed autorizzative;
- la gestione degli asset ICT, dalla fase della loro acquisizione a quella di dismissione, disciplinando anche le attività di assegnazione, riconsegna, dismissione con aggiornamento costante e riconciliazione periodica dell'inventario;
- la raccolta delle iniziative ICT, da intendersi come la raccolta dei fabbisogni ICT (applicativi, infrastrutturali), la loro valutazione ed approvazione nel rispetto del piano strategico/ operativo ICT e del budget aziendale, in particolare descrivendo il processo nelle varie fasi di:
 - raccolta delle richieste;
 - successiva valutazione, classificazione;
 - selezione, approvazione operativa e finanziaria;
 - avviamento dei progetti operativi, con evidenza delle responsabilità aziendali nei vari passi;
- la gestione delle modifiche applicative e infrastrutturali, che identifica le responsabilità operative/autorizzative nelle fasi della manutenzione ordinaria ed evolutiva (applicazioni ed infrastrutture), garantendo un'adeguata segregazione degli ambienti (sviluppo, collaudo, produzione);
- gli accessi alla sala CED, quindi i criteri e le modalità per il rilascio delle autorizzazioni per accedere alla sala CED e la gestione degli accessi stessi.

Inoltre Teramo Ambiente garantisce:

- la predisposizione e manutenzione del Piano di Disaster Recovery e di Business Continuity, non relativo ai soli sistemi informativi ma inteso in senso ampio;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la predisposizione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (di seguito DPS);
- un’attenta analisi, in particolare per quei sistemi che impattano il reporting finanziario o che contengono dati riservati, sensibili o particolarmente critici per la Società, volta a verificare che il profilo degli utenti nel sistema garantisca una adeguata SOD, definendo, nei sistemi per i quali è possibile, dei profili standard sulla base delle posizioni aziendali e nel rispetto delle incompatibilità della SOD;
- la formalizzazione della nomina ad amministratore di sistema;
- la sottoscrizione da parte dei terzi a cui si dia accesso alla rete internet, di una dichiarazione nella quale si impegnano ad utilizzare l’accesso nel rispetto della legge e del Codice Etico e di Comportamento;
- la sottoscrizione da parte dei dipendenti (ovvero da parte di qualsiasi persona interna o esterna a cui si conceda in utilizzo una dotazione informatica di proprietà Teramo Ambiente) di un documento di:
 - presa in carico della dotazione ICT;
 - impegno ad utilizzare tale dotazioni nel rispetto della legge e del Codice Etico e di Comportamento;
- la sottoscrizione da parte di coloro che accedono ad account c.d. “*generici*” (utenze non nominali), di una dichiarazione di impegno ad utilizzare lo specifico indirizzo di posta nell’ambito delle responsabilità affidate e nel rispetto della legge, del Codice Etico e di Comportamento e di ogni altra regola interna aziendale;
- la regolamentazione dell’uso della PEC;
- la sottoscrizione, da parte della/e risorsa/e che accede/no alla PEC e che non hanno poteri di rappresentanza per Teramo Ambiente, di una dichiarazione con la quale si impegnano ad utilizzarla esclusivamente secondo le indicazioni del Presidente e dell’AD, concordando preventivamente ogni email in uscita e, qualora richiesto, inserendo in conoscenza il legale rappresentante con cui si è concordato l’invio;
- l’avvio di un percorso volto al conseguimento della certificazione ISO/IEC 27001, per garantire, tra l’altro, l’effettuazione degli assessment periodici da parte di un terzo indipendente che verifichi la sicurezza dei sistemi (sia dall’esterno che dall’interno), così da definire eventuali specifici action plan per migliorare la situazione, se necessario;
- una periodica attività di monitoraggio mediante:
 - la verifica aggregata dei log di sistema ed applicativi, in modo da individuare tempestivamente attività non conformi alle regole aziendali;
 - il controllo della rete per verificare l’esistenza di accessi e la trasmissione di dati non conformi alle regole aziendali;
- la dotazione di strumenti informatici che impediscano l’accesso e/o la ricezione di materiale pedopornografico;
- l’utilizzo di un sistema di ticketing per tracciare le richieste di intervento e la loro gestione e quindi garantire che gli interventi siano svolti secondo criteri formalmente definiti;
- il divieto di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- trasferire all'esterno della Società file elettronici e qualsiasi documentazione riservata di proprietà della Società;
- lasciare incustodito o accessibile a terzi il proprio personal computer;
- utilizzo di password di altri utenti aziendali;
- utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- la tempestiva segnalazione all'Ufficio competente:
 - del furto, danneggiamento e/o smarrimento di qualsiasi apparecchiatura informatica;
 - di eventuali utilizzi o funzionamenti anomali delle risorse informatiche.

Le altre attività connesse con la riservatezza delle informazioni, compresa la comunicazione interna e quella verso l'esterno della Società, devono essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, definiscono, i flussi informativi, gli strumenti e le responsabilità, relativamente a:

- la protocollazione della documentazione, definendo in particolare:
 - i principi in base ai quali individuare i documenti da protocollare;
 - le modalità operative di protocollazione, le responsabilità assegnate nello svolgimento delle diverse attività e gli strumenti utilizzati;
 - le modalità operative di archiviazione della documentazione cartacea/elettronica della Società, le responsabilità assegnate nello svolgimento delle diverse attività e gli strumenti utilizzati;
 - che tutti coloro che, nell'ambito dei compiti assegnati, accedono ad informazioni riservate, sono tenuti al rispetto dei principi del Codice Etico e di Comportamento e più in generale delle disposizioni aziendali e della legislazione vigente;
- la comunicazione interna che Te.Am. rivolge ai dipendenti (affissioni su bacheche, intranet aziendale, consegne brevi manu, ecc.), nonché la veicolazione delle informazioni all'interno della Società e le categorie dei soggetti che all'interno di Te.Am. possono accedere ad informazioni confidenziali, specificando la tipologia e il grado di confidenzialità alla quale ciascuna categoria è autorizzata e quindi le modalità di gestione delle informazioni stesse;
- la comunicazione verso l'esterno, vale a dire la gestione dei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa, la gestione del sito, ecc.. In particolare, per quanto riguarda i rapporti con i mezzi di comunicazione, sono previsti:
 - le modalità di autorizzazione delle comunicazioni aziendali ed una chiara identificazione dei soggetti deputati a rilasciare interviste e ad avere rapporti con i media;
 - un'adeguata tracciabilità delle interviste;
 - punti di controllo sulla correttezza della notizia.

Teramo Ambiente pone inoltre il divieto di:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- divulgare i documenti e le informazioni riservate acquisite in ragione delle proprie funzioni;
- compiere operazioni personali, per conto proprio o per conto terzi anche per interposta persona, effettuate utilizzando informazioni riservate acquisite in ragione delle proprie funzioni, nonché il divieto di raccomandare o indurre altri a compiere operazioni utilizzando le predette informazioni.

13.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, si rimanda a quanto evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

14. OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI OSPITALITÀ, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E FIERE, PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI

14.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Il processo di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, di organizzazione di eventi e fiere e delle sponsorizzazioni e della pubblicità, costituisce una modalità strumentale attraverso cui, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati di:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319 c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 322 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.Lgs. 231/2001 - art. 377-*bis* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 D.Lgs. 231/2001 - art. 319-*quater* c.p.);
- corruzione tra privati (art. 25-*ter*, D.Lgs. 231/2001 - art. 2635, comma 3 c.c.).

Tali reati potrebbero, infatti, essere commessi in via astratta attraverso:

- la concessione di omaggi/liberalità/spese di ospitalità/sponsorizzazioni a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati, al fine di ottenere in cambio vantaggi, trattamenti di favore, mancata applicazione di una sanzione, ecc.;
- la concessione di beni/servizi aziendali a titolo gratuito a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati, al fine di ottenere in cambio vantaggi, trattamenti di favore, mancata applicazione di una sanzione, ecc.;
- il riconoscimento di compensi ad agenzie per attività di promozione e di pubblicità, al fine di costituire fondi da utilizzare a fini corruttivi o al fine di indurre qualcuno a non rendere dichiarazioni o a renderne di mendaci all'autorità giudiziaria;
- la gestione anomala delle spese di rappresentanza, attraverso cui disporre di risorse finanziarie;
- la partecipazione ad eventi, fiere gradite a soggetti pubblici o assimilabili o a soggetti privati, a fronte del pagamento di un corrispettivo fuori mercato, al fine di ottenere in cambio vantaggi, trattamenti di favore, mancata applicazione di una sanzione, ecc..

14.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si evidenziano le principali attività da considerare astrattamente a rischio e gli Uffici/Aree aziendali responsabili della gestione dell'attività a rischio:

- cura dell'immagine aziendale, tramite l'attività di comunicazione dell'azienda e dei suoi prodotti in base alla politica ed agli standard di comunicazione definiti (a cura di UCI);
- organizzazione di eventi (convegni, congressi, meeting) e partecipazione agli stessi (a cura di UCI);
- organizzazione delle campagne pubblicitarie (identificazione mezzi, spazi e concept) e delle sponsorizzazioni aziendali (a cura di UCI);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione delle spese di rappresentanza e di ospitalità (a cura di tutti gli Uffici);
- gestione dell'omaggistica aziendale (a cura di UCI).

14.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, che Teramo Ambiente:

- vieta a tutto il personale di offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;
- chiede alle Persone, di qualsiasi livello, che ricevano doni non di modico valore ovvero promesse di favori o altri benefici per acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, di avvertirne l'O.d.V.;
- nel corso di qualsiasi rapporto con Rappresentanti della PA è vietato offrire o in alcun modo fornire omaggi e spese di ospitalità che non siano di modico valore;
- nei rapporti di affari con consulenti, clienti, fornitori, controparti negoziali, partner commerciali, ecc. sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

Le attività connesse con la presente area a rischio devono essere gestite nel rispetto delle procedure aziendali che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento sopra evidenziati, prevedono:

- con riferimento alla gestione delle sponsorizzazioni, dell'attività pubblicitaria e della partecipazione a mostre e fiere:
 - l'iter che porta alla decisione di sponsorizzare un evento, effettuare attività pubblicitaria su un determinato mezzo ovvero partecipare ad una mostra/fiera;
 - la formalizzazione ed approvazione delle analisi relative alle motivazioni che hanno portato alla scelta di un determinato canale pubblicitario ovvero alla decisione di partecipare ad un determinato evento;
 - la verifica, nel caso di sponsorizzazioni di soggetti privati, dell'attendibilità commerciale e professionale del partner;
 - le modalità di archiviazione della documentazione di supporto e le attività di controllo svolte;
- con riferimento alla gestione delle spese di ospitalità e di rappresentanza:
 - il divieto, nei rapporti di affari, di atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. In ogni caso, eventuali atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione preventiva del Presidente o dell'AD;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la definizione delle tipologie e limiti delle spese di ospitalità e di rappresentanza consentite e la definizione dei relativi livelli autorizzativi;
- che le spese di ospitalità devono essere sostenute esclusivamente per facilitare la conoscenza da parte di terzi della Società o nell'ambito di manifestazioni fieristiche ed eventi aziendali e non devono in alcun modo creare potenziali situazioni di conflitto di interesse;
- le modalità di rendicontazione ed autorizzazione a consuntivo delle spese sostenute;
- le modalità di archiviazione della documentazione di supporto e le attività di controllo svolte;
- con riferimento agli omaggi/utilità offerti:
 - la definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi/utilità consentiti;
 - i sistemi di tracciabilità degli omaggi/utilità offerti e dei relativi destinatari;
 - la definizione dei livelli autorizzativi in relazione all'erogazione di omaggi o di altre utilità e ad eventuali soglie di valore;
- con riferimento agli omaggi/utilità ricevuti:
 - la definizione dei limiti degli omaggi/utilità accettabili;
 - le modalità ed i criteri per la tracciabilità degli omaggi e delle utilità ricevute.

14.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Relativamente a questa area a rischio, devono essere trasmessi all'O.d.V. a cura dell'UCI, oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, i report relativi a:

- sponsorizzazione effettuate e spazi pubblicitari acquisiti. L'invio di tale report è semestrale;
- mostre e fiere a cui la Società ha partecipato. L'invio di tale report è semestrale;
- omaggi/ utilità ricevute di non modico valore. L'invio di tale report è ad hoc.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

15.AMBIENTE

15.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Gli aspetti ambientali legati alle attività di Teramo Ambiente presentano, oltre ad un profilo di rischio diretto per i reati di corruzione, truffa e induzione indebita a dare o promettere utilità (per i quali si rimanda alla gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione), un profilo di rischio diretto in quanto, in caso di gestione non conforme ai disposti legislativi applicabili in materia di ambiente, potrebbero originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001 art. 25 undecies”.

Le tipologie di reato individuate come potenzialmente applicabili sono:

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza o in violazione della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256 c. 1 e 4 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - gestione delle attività di raccolta, trasporto, gestione di impianti (Stazione di Conferimento e Centro di Trasferenza per rifiuti urbani di Carapallo e Centro di raccolta rifiuti di Termoli), intermediazione di rifiuti in assenza o in difformità a quanto previsto dai provvedimenti autorizzativi e/o dalla normativa applicabile;
 - gestione deposito temporaneo e/o Ecocentro in modo non conforme alla normativa applicabile;
 - omessa e/o carente gestione dei provvedimenti autorizzativi (comunicazioni, modifiche, integrazioni, cessazioni, attuazione piani di monitoraggio, ecc) e delle verifiche periodiche in merito alla conformità normativa;
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256 c. 3, DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - omesso rispetto dei criteri quantitativi e temporali definiti dalla normativa applicabile per il Deposito Temporaneo, ovvero Deposito Temporaneo per un periodo superiore a un anno;
 - messa in riserva di rifiuti in attesa di recupero o trattamento per un periodo superiore a 3 anni;
 - stoccaggio di rifiuti in attesa di smaltimento per un periodo superiore a un anno;
 - abbandono incontrollato, ripetuto ed organizzato, di rifiuti da parte di personale Te.Am sul territorio e/o di terzi presso aree di proprietà o in gestione a Te.Am.
- miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256 c. 5 DLgs 152/06)). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - miscelazione dolosa o anche colposa di pericolosi (es. Amianto) con non pericolosi (es. inerti) nell’ambito delle attività di raccolta, trasporto, gestione di impianti (Stazione di Conferimento e Centro di Trasferenza per rifiuti urbani di Carapallo e Centro di raccolta rifiuti di Termoli);
- predisposizione di un certificato di analisi che fornisce false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. Uso di un certificato falso durante il trasporto. (art. 258 c. 4 secondo periodo DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - errori nel campionamento e analisi dei rifiuti;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- informazioni incomplete/inesatte fornite al laboratorio sulle sostanze eventualmente presenti nel rifiuto;
- coinvolgimento di laboratori terzi non qualificati/affidabili per l'analisi dei rifiuti;
- alterazione di alcuni valori del certificato di analisi non in linea con i limiti di legge o, nell'ambito della redazione della caratterizzazione di base, non conformi ai valori previsti dalla normativa per il conferimento dei rifiuti in discarica.;
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 c. 1 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o in caso di spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso;
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 c. 1 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - emissione di formulari di identificazione recanti indicazione mendace della categoria, ed accompagnati da certificati di analisi di comodo e falsi;
 - trasporto / smaltimento di rifiuti da parte di soggetti non autorizzati o che operano in difformità alle norme;
 - omessa vigilanza sulle attività di intermediazione / trasporto / smaltimento dei rifiuti;
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis c. 6 DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - errori nel campionamento e analisi dei rifiuti;
 - utilizzo di laboratori non affidabili;
 - informazioni incomplete/inesatte fornite al laboratorio sulle sostanze eventualmente presenti nel rifiuto;
 - omesso controllo su adempimenti SISTRI;
- uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (art. 260 bis c. 7 secondo e terzo periodo DLgs 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, senza la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti e uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati;
- alterazione fraudolenta di una copia cartacea della scheda SISTRI – AREA Movimentazione da parte del trasportatore (art. 260 bis c.8 DLgs 152/06).
- superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 c. 5 D.lgs. 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - gestione non corretta dei processi che comportano emissioni in atmosfera;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione non corretta delle attività di manutenzione e taratura di impianti, apparecchiature e strumenti di presidio ambientale;
- omessa/carente gestione dei provvedimenti autorizzativi (comunicazioni, modifiche, integrazioni, cessazioni, attuazione piani di monitoraggio, ecc.);
- coinvolgimento di laboratori terzi non qualificati/affidabili per le attività di campionamento e analisi;
- scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5, parte terza, TUA (art. 137 c. 2, 3 e 5 D.lgs. 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - gestione non corretta dei processi che comportano scarichi idrici;
 - gestione non corretta delle attività di manutenzione e taratura di impianti, apparecchiature e strumenti di presidio ambientale;
 - omessa/carente gestione dei provvedimenti autorizzativi (comunicazioni, modifiche, integrazioni, cessazioni, attuazione piani di monitoraggio, ecc.);
 - coinvolgimento di laboratori terzi non qualificati/affidabili per le attività di campionamento e analisi;
- scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137 c. 11 D.lgs. 152/06). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di violazione del divieto di scarico su suolo, sottosuolo e acque sotterranee di cui agli art. 103 e 104 del D.Lgs 152/06 e s.m.i.
- omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 152/2006). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - omessa attività di bonifica o bonifica in modo difforme a quanto previsto dal progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito dell'apposito procedimento amministrativo delineato dagli articoli 242 e ss. in caso di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
 - omessa effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 152/2006 al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito o in caso di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione.
- violazione delle disposizioni in materia di cessazione dell'utilizzo di sostanze lesive dell'ozono (art. 3 c. 6 L. 549/93). Il reato potrebbe realizzarsi in caso di:
 - Violazione delle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 1005/2009 ovvero utilizzo di HCFC vergini per le attività di manutenzione o assistenza delle apparecchiature di refrigerazione o condizionamento dell'aria;
 - Mancanza di mappatura delle sostanze lesive ozono contenute nelle apparecchiature;
 - Mancanza di periodiche manutenzioni registrate nei libretti di impianto;
 - Presenza di fughe di gas da perdite nelle tubazioni non gestite e riparate.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- inquinamento ambientale, disastro ambientale e delitti colposi contro l'ambiente (artt. 452 bis, 452 quater e 452 quinquies c.p.). I reati potrebbero realizzarsi nel caso in cui da condotta dolosa o colposa derivino:
 - la compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna
 - l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema per attività svolta abusivamente;
 - l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali per attività svolta abusivamente;
 - l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo per attività svolta abusivamente.
- associazione a delinquere e associazione di tipo mafioso diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti nel titolo vi-bis del codice penale e associazione di tipo mafioso finalizzata all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale (art. 452 octies c.p.). A titolo di esempio, potrebbero configurare un interesse o vantaggio dell'Ente, in occasione di un evento che integra gli estremi dei reati di carattere associativo che determinano circostanze aggravanti, le seguenti condotte poste in essere dall'Ente in violazione della normativa ambientale:
 - associazione a delinquere tesa ad eludere, intralciare o impedire l'attività di vigilanza e controllo (ovvero la compromissione degli esiti dell'attività) per il tramite di negare l'accesso ai luoghi, per la predisposizione di ostacoli o in caso di mutamento artificioso dello stato dei luoghi;
 - associazione a delinquere tesa all'acquisizione di appalti di servizi pubblici in materia ambientale.

15.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Di seguito si esplicitano le macro attività individuate dalla Società come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati in tema ambientale unitamente agli Uffici e alle altre figure rilevanti coinvolte:

- gestione del presidio normativo, dei provvedimenti autorizzativi (comunicazioni alle autorità competenti; richieste, modifiche, integrazioni, cessazioni, di provvedimenti autorizzativi; attuazione piani di monitoraggio, ecc) e delle verifiche periodiche in merito alla conformità normativa (a cura del CG e dell'Area Tecnica e Servizi, di seguito ATS);
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (es. Comune, Regione, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare) nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo/modifica di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi per la gestione dei rifiuti (a cura di Presidente e Amministratore Delegato);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione dei rifiuti (raccolta e trasporto di rifiuti urbani e speciali, intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione, gestione stazione di conferimento e centro di trasferimento di Carapollo, gestione Ecocentro di Termoli) (a cura di ATS e Uffici sottostanti);
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici (es. ARPA) nell'ambito delle visite ispettive disposte dalla Pubblica Amministrazione, volte alla verifica della conformità alle prescrizioni previste dalla legislazione vigente in materia di gestione dei rifiuti (a cura di ATS e Uffici sottostanti);
- gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione dei rifiuti (a cura di ATS e Uffici sottostanti);
- gestione aree di deposito temporaneo (a cura di ATS e Uffici sottostanti);
- gestione dei processi volti all'identificazione, qualifica e vigilanza dei fornitori di servizi aventi potenziali impatti ambientali in relazione alle attività svolte per conto di Te.Am. con particolare riferimento ai fornitori di servizi inerenti la gestione dei rifiuti e la manutenzione degli impianti di condizionamento (a cura di UAG);
- gestione dei processi e impianti e attrezzature che comportano impatti ambientali (reflui, emissioni, inquinamento suolo) in condizioni normali, anomale o di emergenza (a cura di ATS e Uffici sottostanti);
- gestione delle apparecchiature contenenti gas lesivi per lo strato di ozono (a cura di ATS e Uffici sottostanti).

15.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

La Società pone il massimo impegno nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento promuovendo la sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività.

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, l'impegno a:

- soddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia, tra cui soddisfare i principi e le disposizioni degli articoli 177 e 178 del D.Lgs. 152/06, per cui:
 - i rifiuti sono gestiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente e, in particolare:
 - o senza determinare rischi per l'acqua, l'aria, il suolo, nonché per la fauna e la flora;
 - o senza causare inconvenienti da rumori o odori;
 - o senza danneggiare il paesaggio e i siti di particolare interesse, tutelati in base alla normativa vigente;
 - la gestione dei rifiuti è effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di partecipazione e di accesso alle informazioni ambientali;
- attuare un Sistema di Gestione Ambientale efficace e certificato volto al monitoraggio continuo degli impatti ambientali inerenti le proprie attività e alla ricerca sistematica e continua del loro miglioramento;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- migliorare continuamente la performance ambientale dei propri processi produttivi, con particolare riferimento all'incremento della raccolta differenziata delle frazioni secche valorizzabili e alla riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento finale;
- programmare le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente. In particolare tra le diverse scelte ecologicamente compatibili, la Società si impegna ad adottare quella che si profili tecnicamente lungimirante, in considerazione dei diritti delle generazioni future, nei limiti della sostenibilità economica dei relativi oneri. In ogni caso nessun obiettivo aziendale può essere realizzato o comunque perseguito in violazione delle leggi vigenti;
- stimolare ed incoraggiare i dipendenti a partecipare attivamente all'attuazione di questi principi, tramite la divulgazione di informazioni e regolari corsi di formazione, richiedendo ai dipendenti l'assunzione di un ruolo attivo nell'applicazione di tali principi alla loro attività lavorativa.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che considerati individualmente o collettivamente:

- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001);
- possano compromettere i presidi di tutela ambientale adottati dalla Società favorendo potenzialmente la commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001;
- siano tesi ad eludere, intralciare o impedire l'attività di vigilanza e controllo (ovvero la compromissione degli esiti dell'attività) per il tramite di negare l'accesso ai luoghi, per la predisposizione di ostacoli o in caso di mutamento artificioso dello stato dei luoghi;
- risultino in violazione alla normativa aziendale o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

E' fatto inoltre obbligo di osservare tutti i dettami previsti dal D.lgs. 152/06 e s.m.i. o da altre leggi e regolamenti in materia ambientale.

In tema di deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la tutela dell'ambiente viene garantito che:

- le deleghe in materia ambientale, ove previste, sono adeguatamente formalizzate, con la specifica indicazione dei poteri delegati, la firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicizzate all'interno della Società e all'esterno ove richiesto;
- il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione societaria;
- le Funzioni incaricate di compiti rilevanti per la tutela ambientale sono dotate dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di casi di urgenze non prevedibili né rinviabili.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo aziendale che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento e gli obblighi e divieti sopra evidenziati prevede che i destinatari garantiscano, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze:

- la definizione e l'aggiornamento, in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società, di procedure specifiche per la prevenzione dei potenziali impatti ambientali connessi con l'attività, in cui siano disciplinate le modalità di gestione delle attività sensibili identificate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge e la loro conservazione;
- il controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e della conformità alla legislazione vigente;
- un adeguato livello di informazione/formazione dei dipendenti e dei fornitori/appaltatori, sul sistema procedurale ambientale definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- l'attuazione di attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale anche nei confronti degli appaltatori;
- l'attuazione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- un efficace sistema di coordinamento e adeguati flussi informativi tra le Funzioni coinvolte.

I principi di controllo specifici definiti per disciplinare le attività di **gestione dei rifiuti** affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- l'identificazione e il rispetto di tutti gli adempimenti, impliciti ed espliciti, previsti a carico dell'azienda e derivanti da normativa di settore, circolari, provvedimenti autorizzativi, contratti di servizio, ordinanze, regolamenti, ecc;
- la tempestiva identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione/iscrizione o di rinnovo, modifica, aggiornamento di autorizzazioni/iscrizioni preesistenti e la predisposizione della relativa istruttoria, nonché le necessarie verifiche di completezza ed accuratezza sulla documentazione prevista dall'iter autorizzativo;
- il monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo/modifica delle autorizzazioni esistenti e la comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
- l'adeguatezza delle aree di deposito e stoccaggio rispetto alle diverse tipologie di rifiuti ed il rispetto dei requisiti previsti per il deposito e lo stoccaggio dei rifiuti (limiti quantitativi, qualitativi e temporali);
- il rispetto dei termini temporali per le annotazioni sui registri di carico e scarico dei rifiuti e la verifica della correttezza della contabilizzazione dei flussi di rifiuti;
- l'identificazione dei rifiuti e l'attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'individuazione della frequenza di caratterizzazione e delle modalità di campionamento dei rifiuti;
- il ricorso, ove necessario, ad analisi di caratterizzazione dei rifiuti effettuate da laboratori qualificati previa individuazione di adeguati flussi informativi verso i laboratori di analisi in merito alla provenienza e composizione dei campioni da analizzare;
- la vigilanza sulla correttezza/esaustività delle informazioni contenute nei certificati di analisi sui rifiuti forniti dai laboratori terzi;
- il rispetto del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti;
- la qualifica iniziale e la verifica periodica del possesso e della validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi utilizzati per il trasporto e/o il conferimento dei rifiuti (inclusa la permanenza della validità delle fidejussioni prestate, ove previste, ed eventuali altre prescrizioni contenute nelle specifiche autorizzazioni);
- la verifica della correttezza e completezza delle informazioni fornite nella documentazione di trasporto (formulari di identificazione dei rifiuti), inclusa la verifica delle targhe dei mezzi utilizzati ed il possesso dei requisiti previsti dalla normativa ADR, ove applicabile (cartellonistica, equipaggiamenti, documenti di trasporto);
- la verifica del rientro della IV° copia del formulario entro i tempi previsti dalla normativa applicabile e l'adozione dei provvedimenti di legge in caso di mancato rientro nei termini previsti;
- il rispetto delle prescrizioni indicate nel Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- l'attuazione dei necessari controlli operativi in caso di transitori malfunzionamenti dei presidi tecnologici utilizzati a supporto dell'attività di gestione dei rifiuti (es sistema videosorveglianza, software gestionale, ecc);
- la formalizzazione a livello contrattuale degli obblighi e divieti in relazione alla gestione dei rifiuti da porre a carico di appaltatori o subappaltatori operanti presso i siti di proprietà e/o in gestione da parte della Società;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti.

La normativa aziendale prevede inoltre il divieto di spedizione transfrontaliera dei rifiuti.

I principi di controllo specifici definiti per disciplinare le attività di **gestione delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici** dell'organizzazione affinché gli stessi siano conformi ai requisiti normativi ed autorizzativi vigenti prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- l'identificazione di tutti i punti di emissione e di tutti i punti di scarico;
- la tempestiva identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di rinnovo, modifica, aggiornamento di autorizzazioni preesistenti e la predisposizione della relativa istruttoria, nonché le necessarie verifiche di completezza ed accuratezza sulla documentazione prevista dall'iter autorizzativo;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- il monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo/modifica delle autorizzazioni esistenti e la comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
- l'identificazione e il monitoraggio periodico delle disposizioni normative a livello nazionale e locale relativamente ai valori limite di emissione ed ai limiti di qualità dell'aria applicabili ai propri siti;
- l'individuazione e il monitoraggio puntuale di tutte le prescrizioni (anche quelle una tantum) previste dai provvedimenti autorizzativi e la conduzione delle attività e degli impianti, compresa la relativa manutenzione, in modo da garantire il rispetto di tutte le prescrizioni;
- la corretta gestione, compresa la manutenzione, degli impianti e delle apparecchiature deputate al trattamento degli scarichi idrici e delle emissioni in atmosfera al fine di garantire la conformità alle relative autorizzazioni. In caso di affidamento a terzi di parte delle attività dovranno essere formalizzati a livello contrattuale gli obblighi e divieti da porre a carico di appaltatori o subappaltatori operanti presso i siti di proprietà e/o in gestione da parte della Società;
- l'esecuzione di monitoraggi periodici sugli scarichi idrici e sulle emissioni prevedendo, ove richiesto dalla normativa applicabile e/o dai provvedimenti autorizzativi, l'applicazione di idonee metodologie e tecniche di campionamento nonché adeguati sistemi di registrazione e reporting;
- l'attivazione degli interventi necessari, in caso di emergenza e in caso di superamento di soglie di attenzione o dei valori limite, per garantire la gestione dell'emergenza e il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera e degli scarichi idrici.

La normativa aziendale prevede, inoltre, il divieto di scarico a suolo, sottosuolo e nelle acque sotterranee.

I principi di controllo specifici definiti per prevenire la **contaminazione del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee** prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- la periodica manutenzione e verifica della tenuta di reti, vasche e serbatoi interrati;
- un adeguato e tempestivo intervento in caso di eventi accidentali che possano comportare fenomeni di inquinamento del suolo e/o sottosuolo;
- la vigilanza sulle le aree di proprietà o affidate in gestione e/o uso alla Società al fine di prevenire e/o gestire eventi con potenziale rischio di inquinamento del suolo sottosuolo o falda;
- la formalizzazione a livello contrattuale degli obblighi e divieti in relazione alla tutela del suolo da porre a carico di appaltatori o subappaltatori operanti presso i siti di proprietà e/o in gestione da parte della Società;
- la comunicazione ex art. 242 del D.Lgs 152/06 e s.m.i. al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito o in caso di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- ove necessario, la bonifica dei siti inquinati in conformità a progetti approvati dall’Autorità competente nell’ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti del D.Lgs 152/06 e s.m.i.;
- l’obbligo di effettuare due diligence ambientali preliminarmente all’acquisizione di nuove aree aziendali al fine di appurare l’assenza di inquinamento pregresso.

I principi di controllo specifici definiti per la **gestione delle apparecchiature contenenti sostanze ozono lesive** prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- il censimento degli impianti e apparecchiature di condizionamento e/o raffrescamento di proprietà o in gestione alla Società con identificazione della tipologia di gas, dei relativi quantitativi e della periodicità di verifica delle fughe prevista dalla normativa di riferimento;
- la verifica delle fughe di gas, in accordo a quanto previsto dal DPR 147/2006 e s.m.i. e del Regolamento CE 1005/2009, mediante selezione di fornitori tecnicamente qualificati;
- la tracciabilità delle verifiche effettuate con indicazione della sensibilità dello strumento utilizzato e copia del certificato di taratura dello stesso;
- la cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze ozono lesive nel rispetto delle disposizioni della Legge 549/2003 e s.m.i. e del Regolamento CE 1005/2009.

Con riferimento ai reati di **inquinamento ambientale, disastro ambientale e delitti colposi contro l’ambiente** ai sensi degli artt. 452 bis, 452 quater e 452 quinquies c.p, nonché ai **reati di carattere associativo che determinano “circostanze aggravanti”** ai sensi dell’art. 452 octies del c.p., si pone in rilievo come i relativi rischi appaiano già presidiati dai principi di controllo specifici sopra definiti, dalle regole previste nelle procedure, nel Codice Etico e di Comportamento e nelle altre Parti del Modello cui si rimanda.

Oltre a quanto sopra è prevista la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative volte a pianificare ed attuare verifiche di conformità normativa periodiche e sistematiche comprensive degli aspetti previsti nel titolo VI – bis del codice penale.

Poiché, inoltre, nell’ambito delle aree a rischio assumono rilevanza i comportamenti di terzi cui l’organizzazione può affidare lo svolgimento di parte delle attività, i principi di controllo specifico prevedono l’esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei fornitori, successivo affidamento dei contratti e monitoraggio delle prestazioni, tesa a garantire che i fornitori a cui vengono affidate attività rilevanti da un punto di vista ambientale siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall’organizzazione. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- l’identificazione delle tipologie di fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale;
- la qualifica iniziale dei fornitori mediante la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali;
- la verifica periodica della permanenza della validità di requisiti specifici necessari per la qualifica iniziale e lo svolgimento delle attività da parte dei fornitori;
- la definizione delle informazioni che devono essere date ai fornitori riguardo le norme e prescrizioni da rispettarsi nell’ambito dello svolgimento della loro attività per conto della Società;
- la vigilanza sull’operatività dei fornitori;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la segnalazione di scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione e la definizione di azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti individuati;
- la tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione e affidamento a terzi di attività rilevanti da un punto di vista ambientale e di tutte le attività relative al processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori.

15.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Deve essere trasmessa con cadenza annuale all'O.d.V., oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale, la Relazione Annuale sull'andamento della gestione ambientale (a cura ATS coadiuvato da RSGI RGQ) contenente:

- informazioni in merito contestazioni da parte di Enti di controllo;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di bonifica approvati dall'Autorità competente nell'ambito di procedimenti di cui agli articoli 242 e seguenti del D.Lgs 152/06 e s.m.i;
- i risultati dell'attività di vigilanza e delle verifiche periodiche, interne ed esterne, dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- lo stato di attuazione dei piani di azione definiti per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle attività di vigilanza e verifica periodica.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

16. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

16.1 DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO

Le attività relative alla implementazione e gestione di sistemi di sicurezza e tutela dell'igiene dei luoghi di lavoro presentano, oltre ad un profilo di rischio diretto per i reati di corruzione, truffa e induzione indebita a dare o promettere utilità (per i quali si rimanda alla scheda relativa alla gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione), un profilo di rischio diretto in quanto potrebbero originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001 art. 25 septies, in materia di sicurezza sul lavoro, vale a dire omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Affinché si origini la responsabilità dell'Ente, è necessario non solo che si verifichi l'evento, ma occorre la "colpa specifica", ovvero che l'evento si sia verificato per l'inosservanza, a causa di condotta commissiva o omissiva cui è associabile un interesse o vantaggio dell'Ente, delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

A titolo di esempio, potrebbero configurare un interesse o vantaggio dell'Ente, in occasione di un evento che integra gli estremi dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, le condotte poste in essere dall'Ente in violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro per conseguire risparmi:

- sui costi di formazione;
- sui costi di consulenza e/o di servizi professionali legati alla salute e sicurezza sul lavoro;
- sui costi di manutenzione;
- sui costi di monitoraggio degli ambienti di lavoro;
- sui costi di adeguamento antincendio;
- ecc..

16.2 ATTIVITÀ A RISCHIO E UFFICI COINVOLTI

Il Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs 81/08 (di seguito anche "DVR") predisposto in relazione alla sede e unità locali aziendali individua le aree a rischio ai fini della prevenzione antinfortunistica e della tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori.

Ferma restando l'individuazione e valutazione dei rischi di cui al DVR redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., di seguito si esplicitano le attività individuate dalla Società come a potenziale rischio ai fini della commissione dei reati in tema di sicurezza sul lavoro unitamente agli uffici e alle figure rilevanti coinvolte:

- gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza (a cura di Presidente e Amministratore Delegato);
- gestione della manutenzione degli impianti generali e delle infrastrutture nel rispetto degli standard tecnico strutturali dei luoghi di lavoro (a cura di ATS e Uffici sottostanti);
- gestione del processo di monitoraggio e controllo di agenti fisici, chimici e biologici nei luoghi di lavoro (a cura del Delegato del Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- gestione del processo di valutazione dei rischi (DVR, POS, DUVRI) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione (a cura del Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente);
- gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche (a cura del Delegato del Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente, degli Addetti Antincendio e Primo Soccorso);
- gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili (a cura del Delegato del Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente, nonché dei Dirigenti, Responsabili di Funzione e Preposti nello svolgimento dei compiti attribuiti);
- gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei RLS (a cura del Delegato del Datore di Lavoro con il supporto del RSPP e con la collaborazione del Medico Competente ai sensi di quanto definito dall'art. 25 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e dei RLS);
- gestione del processo di formazione, informazione e addestramento di dirigenti, preposti, lavoratori e particolari categorie di lavoratori (a cura del Delegato del Datore di lavoro con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione, dei Responsabili di Funzione e di RSGI RGQ);
- gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni (a cura del Delegato del Datore di lavoro con il supporto del Medico Competente);
- gestione del processo di acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge (a cura del Delegato del Datore di Lavoro con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione, dei Dirigenti e dei Responsabili di Funzione e di RSGI RGQ ciascuno nello svolgimento dei compiti attribuiti);
- gestione delle attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate (Datore di Lavoro con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione, dei Dirigenti, dei Responsabili di Funzione e dei Preposti).

16.3 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Il Codice Etico e di Comportamento prevede, tra l'altro, l'impegno a:

- creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti i Destinatari ed in particolar modo ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e di qualsiasi livello, condizioni rispettose della salute e della sicurezza sul lavoro;
- tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene, nel rispetto delle disposizioni vigenti, tra cui, in particolare, del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) e di ogni altra disposizione normativa in materia;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori, in particolare tramite idonei corsi di formazione e informazione;

- operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- ricercare costantemente le sinergie necessarie, non solo all'interno della Società ma anche con i fornitori, le imprese, i partner ed i clienti coinvolti nella propria attività, per tutelare la salute delle Persone.

Per onorare tali impegni Teramo Ambiente chiede alle Persone di:

- contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro fornite dal personale preposto di Teramo Ambiente;
- astenersi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità, segnalando tempestivamente al competente proprio superiore e al Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo per la sicurezza propria o di terzi;
- non esporre se stesse o altri Destinatari a pericoli che possano causare lesioni o recare danno a loro stessi;
- seguire con diligenza la formazione in materia di salute e sicurezza erogata, direttamente o indirettamente, dall'azienda.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che considerati individualmente o collettivamente:

- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di omicidio colposo e lesioni personali colpose (art. 25 *septies* del D. Lgs. 231/2001);
- possano compromettere i presidi di sicurezza adottati dalla Società favorendo potenzialmente la commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose;
- risultino in violazione alla normativa aziendale o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento.

Nell'ambito del sistema interno di gestione della prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, come da disposizioni di legge e normativa tecnica di settore, spetta al **Datore di Lavoro** di:

- valutare i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori ed elaborare il "Documento sulla valutazione dei rischi" previsto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i. con le modalità ivi prescritte;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;

E' fatto obbligo al **Datore di Lavoro e ai Dirigenti**, in base alle funzioni conferite, nell'ambito delle loro aree di competenza e avvalendosi dei soggetti loro subordinati, nonché delle altre strutture o risorse aziendali per loro disponibili, di:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- impedire ai lavoratori di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, nonché consentire ai medesimi Rappresentanti di accedere ai dati di cui alla lettera q) del citati D.Lgs;
- elaborare il documento di cui all'articolo 26, c. 3 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni;

- consultare i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro;
- in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- garantire, nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, il rispetto delle prescrizioni applicabili di cui al titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i;
- convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'art. 8 del D.Lgs 81/08, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Ai **Preposti**, nell'ambito delle loro attribuzioni e competenze, è fatto obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messa a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- impedire ai lavoratori, di proseguire la loro attività in una situazione di lavoro in cui sussiste un pericolo grave ed immediato;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Ai singoli **Lavoratori** è fatto obbligo di:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione (DPI) messi a loro disposizione conformemente all'informazione e formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato;
- aver cura delle attrezzature di lavoro e dei DPI messi a loro disposizione, non apportando modifiche di loro iniziativa e segnalando immediatamente al Datore, all'RSPP o al Preposto qualsiasi difetto od inconveniente rilevato;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente, al Preposto o al Servizio di Prevenzione e Protezione le deficienze dei mezzi e dei dispositivi citati in precedenza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. o comunque disposti dal medico competente.

Al **Servizio di Prevenzione e Protezione**, utilizzato dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti, dai Preposti e dai Lavoratori è fatto espresso obbligo di attuare i compiti indicati all'art. 33 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e quindi, con la collaborazione del Datore di Lavoro, dei Dirigenti e dei Preposti e dei Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza, provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., ed i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Al **Medico Competente** è fatto obbligo di:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs 81/08 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- emettere, sulla base dei risultati della sorveglianza sanitaria, il giudizio di idoneità del lavoratore alla mansione specifica (con o senza prescrizione) stabilendo, laddove necessario e tecnicamente possibile, i limiti di esposizione;
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria che provvederà a consegnare al datore di lavoro in caso di cessazione dall'incarico e al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. A richiesta, ha l'obbligo di fornire informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al Datore di Lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Ai **Progettisti** dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti è fatto obbligo di:

- rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- scegliere attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Ai **Fabbricanti e Fornitori** è fatto divieto di vendere, noleggiare, concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi dovranno essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

Agli **Installatori e Montatori** di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, è fatto obbligo di attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

Gli obblighi relativi a progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e montatori sono applicabili sia qualora il ruolo sia assolto da personale Teramo Ambiente sia qualora il ruolo sia assolto da soggetti terzi che erogano tale tipo di servizio a Teramo Ambiente.

Le attività connesse con il presente profilo di rischio devono essere gestite nel rispetto della normativa applicabile e del sistema normativo aziendale che, oltre a inglobare i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento e gli obblighi e divieti sopra evidenziati, in relazione alle "attività sensibili" individuate prevede quanto segue:

- gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza: In tema di deleghe di responsabilità e nomine e/o designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza, ove previste, viene garantito che:
 - o le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono adeguatamente formalizzate, con firma da parte dei soggetti incaricati, e pubblicizzate all'interno della Società e all'esterno ove richiesto;
 - o il sistema delle deleghe, nomine e designazioni è coerente con l'evoluzione dell'organizzazione societaria;
 - o le Funzioni incaricate di compiti rilevanti per la sicurezza sono dotate dei poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati in considerazione anche della possibilità del verificarsi di casi di urgenze non prevedibili né rinviabili;
 - o sono definite le responsabilità e le modalità operative atte ad assicurare la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di competenza e professionalità richiesti per le figure rilevanti per la sicurezza, con particolare riferimento ai requisiti di aggiornamento periodico obbligatori.

Con riferimento alla delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, come previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., ove non espressamente esclusa è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- o che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- o che il delegato posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- o che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità. Essa non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, sub delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro con i medesimi limiti e condizioni di cui sopra. La sub delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale siano state sub delegate specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro non può, a sua volta, delegarle ad altri.

In conformità a quanto previsto dall'art. 17 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., il Datore di Lavoro non può delegare le seguenti attività:

- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
 - la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).
- gestione della manutenzione degli impianti generali e delle infrastrutture e del processo di monitoraggio e controllo di agenti fisici, chimici e biologici nel rispetto degli standard tecnico strutturali dei luoghi di lavoro: sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte a garantire:
- idonei flussi informativi tra il servizio SPP e le Funzioni a vario titolo coinvolte nel processo di approvvigionamento di beni e servizi al fine di assicurare una gestione degli acquisti che tenga conto dell'esigenza di valutare preliminarmente i rischi che possono essere introdotti nella Società in fase di approvvigionamento;
 - il rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche, nella scelta di attrezzature, componenti e dispositivi di protezione e nella gestione di sostanze e preparati pericolosi;
 - il mantenimento nel tempo degli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici tramite adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e verifiche periodiche che tengano conto di quanto previsto dalla normativa tecnica di settore, nonché delle informazioni contenute nei libretti d'uso e manutenzione delle singole apparecchiature, attrezzature, impianti.
- gestione del processo di valutazione dei rischi (DVR, POS, DUVRI) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione. Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, provvede ad assicurare, per tutte le categorie di lavoratori e mansioni aziendali:
- l'individuazione e valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi il rischio incendio e quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro. Tale valutazione dovrà essere effettuata secondo le modalità e i contenuti previsti dagli artt. 28 e 29 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.. In tale ambito dovrà essere valutata anche l'assoggettabilità alla normativa "Seveso" attribuendo alle sostanze pericolose potenzialmente presenti la categoria più simile contemplata nella citata normativa;

- la redazione, a seguito della valutazione di cui al punto precedente, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) riportante i contenuti di cui all'art. 28 c. 2 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. nel rispetto delle indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei successivi titoli del citato Decreto;
 - l'aggiornamento periodico della valutazione di tutti i rischi secondo le modalità previste dagli artt. 28 e 29 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. avendo cura di garantire la coerenza tra l'evoluzione dell'organizzazione societaria e il documento di valutazione dei rischi;
 - l'identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati definendo le priorità d'intervento e pianificando i relativi interventi;
 - l'eliminazione dei pericoli in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non fosse possibile, la riduzione di tali rischi al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione dei lavoratori in accordo con la seguente gerarchia:
 - sostituzione delle fonti di pericolo;
 - misure di controllo tecniche;
 - segnaletica e istruzioni e/o misure di controllo gestionale;
 - individuazione e dotazione di mezzi e dispositivi di protezione individuale (DPI);
 - la valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e la valutazione della loro efficacia.
- gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad individuare le possibili emergenze e assicurare un'adeguata preparazione e risposta alle situazioni di emergenza mediante:
- l'individuazione delle attività aziendali assoggettate agli adempimenti di prevenzione incendi e l'attuazione delle conseguenti misure di adeguamento;
 - la designazione di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Il numero di incaricati designati all'emergenza è definito in considerazione della struttura organizzativa e operativa della Società, dell'eventuale presenza di disabili e delle possibili assenze degli incaricati per ferie/malattie/altro. Gli addetti, prima di essere adibiti a tali mansioni, sono adeguatamente formati ed addestrati. L'elenco degli addetti antincendio e primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'organizzazione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
 - la definizione del piano di emergenza interno e la formalizzazione delle necessarie misure gestionali ed organizzative da attuare in caso di emergenza affinché i lavoratori possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
 - l'informazione di tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato e del personale esterno – ditte terze, visitatori - circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare in caso di emergenza;
 - la pianificazione ed esecuzione, nel rispetto della periodicità prevista dalla normativa di riferimento, di prove periodiche di emergenza ed evacuazione. Le prove di evacuazione, se del caso, vengono svolte congiuntamente ed in coordinamento con le altre realtà con le quali vengono condivisi ambienti di lavoro. Viene inoltre garantita adeguata registrazione delle prove di emergenza e del processo di valutazione dei relativi risultati;
 - l'analisi delle cause, al verificarsi di un'emergenza, e l'individuazione delle misure tecniche ed organizzative necessarie ad evitare il ripetersi di simili eventi;
 - la disponibilità di adeguati presidi di primo soccorso e di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati.
- gestione dei contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione e della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
- la verifica dell'idoneità tecnica e professionale di fornitori e appaltatori in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
 - l'informazione, ai suddetti fornitori e appaltatori, sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
 - l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi per Interferenza (DUVRI), ove ne ricorra l'obbligo ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., in cui sono riportate le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e ne è garantito l'adeguamento in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
 - l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, dei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni;
 - l'indicazione, nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, di specifiche clausole contrattuali con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti in relazione alla tipologia di fornitura/servizio reso, ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto fino alla risoluzione del contratto stesso;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'assolvimento di tutti gli obblighi di cui al titolo IV° del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (cantieri temporanei o mobili), ove applicabile. In particolare, per il caso in cui Teramo Ambiente sia committente di lavori ai quali si applicano le disposizioni sui cantieri temporanei di cui agli artt. 88 e segg. del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. il Datore di Lavoro o il responsabile dei lavori da lui designato, nella fase di progettazione e di esecuzione dell'opera, provvede alla nomina del coordinatore cui spetta di predisporre il piano di sicurezza e di coordinamento ed il fascicolo tecnico in conformità a quanto previsto dall'art 100 del D.Lgs. 81/08 e, nella fase di esecuzione, di controllare l'adeguatezza del piano allo sviluppo dei lavori.

Allo stesso coordinatore, nella fase della esecuzione, spetta di promuovere le opportune azioni di cooperazione e di coordinamento, la vigilanza sulla osservanza dei piani da parte delle imprese appaltatrici, nonché di proporre o di adottare le eventuali sanzioni contrattuali verso le imprese inadempienti.

Per il caso in cui Teramo Ambiente sia appaltatrice o affidataria di lavori soggetti alla citata disciplina sui cantieri temporanei, viene garantita l'osservanza degli obblighi previsti dalla legge in materia attraverso la redazione dei Piani Operativi per la Sicurezza di competenza, verificando la congruenza dei Piani Operativi dei subappaltatori con il Piano Operativo di Teramo Ambiente e con il Piano di Sicurezza del Committente.

L'accettazione del piano di sicurezza e di coordinamento del Committente, nonché la redazione del Piano Operativo di Sicurezza costituiscono, limitatamente al singolo cantiere interessato, adempimento alle disposizioni di cui all'articolo 17 comma 1, lettera a), all'articolo 26, commi 1, lettera b), 2, 3, e 5, e all'articolo 29, comma 3 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Prima dell'inizio dei lavori e nel corso di essi, sono previste apposite riunioni di coordinamento e cooperazione condotte con la partecipazione degli appaltatori e fornitori ed, eventualmente, del servizio di prevenzione e protezione.

- Appaltatori, fornitori e lavoratori autonomi hanno l'obbligo, sotto pena di sanzioni disciplinari, di osservare le regole operative afferenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro stabilite nel presente Modello, nelle clausole contrattuali, nei documenti di sicurezza, nelle disposizioni relative ai rischi interferenziali. Viene richiesto agli appaltatori di assumere analoghe iniziative volte a trasmettere tutta la documentazione, le informazioni e gli obblighi relativi, verso i subappaltatori
- gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei RLS. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
 - la consultazione del RLS in tutti i casi previsti dall'art 50 del D.Lgs. 81/08 garantendone adeguata tracciabilità;
 - lo svolgimento con periodicità almeno annuale di una riunione cui partecipano il Datore di Lavoro o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Nel corso della riunione, di cui si conserva adeguata tracciabilità, vengono trattati almeno i seguenti argomenti:
 - il documento di valutazione dei rischi;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale qualora necessari;
 - i programmi di informazione e formazione di dirigenti, preposti, lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
 - la riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
- gestione del processo di formazione, informazione e addestramento. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
- un'adeguata formazione, informazione, addestramento dei lavoratori in conformità a quanto stabilito dagli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e dagli Accordi Stato - Regioni;
 - il possesso dei necessari requisiti da parte dei formatori della sicurezza in accordo a quanto definito dagli Accordi Stato - Regioni e dalla Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro;
 - la tracciabilità dei processi di informazione, formazione, addestramento e relativi aggiornamenti periodici con verifica dell'apprendimento;
 - un'adeguata informazione ai fornitori e agli appaltatori riguardo ai rischi specifici presenti nonché alle regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nel sistema normativo aziendale.

Nel pianificare le attività di formazione, informazione, addestramento è fatto obbligo di considerare l'eventuale presenza di lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, personale assunto con contratto di somministrazione o che effettua prestazioni occasionali di tipo accessorio.

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività della Società in generale;
- sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e antincendio;
- sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;
- sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

Nello specifico è previsto che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui al D. Lgs. 81/08. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico avviene in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro e/o di prestazioni occasionali di tipo accessorio;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- dell'evoluzione dei rischi, dell'insorgenza di nuovi rischi o di modifiche legislative;
- periodicamente nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e dagli Accordi Stato - Regioni.

La normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare adeguata formazione, e i necessari aggiornamenti periodici, a particolari categorie di lavoratori, quali:

- addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - dirigenti e preposti;
 - rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - lavoratori con mansioni specifiche.
- gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni. La sorveglianza sanitaria viene garantita attraverso protocolli sanitari definiti dal Medico Competente sulla base dei rischi specifici. Nel pianificare le attività di sorveglianza sanitaria è fatto obbligo di considerare l'eventuale presenza di lavoratori in distacco o distaccati, personale interinale, lavoratori con contratto di somministrazione o personale che effettua prestazioni occasionali di tipo accessorio. La periodicità dei controlli tiene conto della normativa applicabile, del livello dei rischi nonché delle condizioni di salute di ciascun lavoratore. Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:
- la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
 - la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - la visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal Medico Competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - la visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
 - la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - la visita medica preventiva in fase pre-assuntiva;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione;
- l'aggiornamento tempestivo del protocollo sanitario in relazione all'evolversi dell'organizzazione aziendale.

E' fatto divieto di effettuare visite mediche per accertare stati di gravidanza e negli altri casi vietati dalla normativa vigente.

La cartella sanitaria e di rischio, istituita e mantenuta aggiornata per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente, è custodita con salvaguardia del segreto professionale e della privacy presso il luogo concordato con il Datore di Lavoro o suo delegato al momento della nomina.

La normativa aziendale definisce, inoltre, ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- una tempestiva comunicazione al Medico Competente in merito alle variazioni relative all'organico aziendale (es. assunzioni, cambio mansioni, cessazioni, rientri dopo malattie con assenze superiori ai 60 gg, ecc) affinché questi possa assicurare l'aggiornamento del calendario delle visite di idoneità e sorveglianza sanitaria;
 - la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi previsti per il Medico Competente;
 - l'assolvimento degli obblighi di registrazione e comunicazione in caso di infortuni;
 - l'analisi e monitoraggio degli infortuni compresi i near miss.
- gestione del processo di acquisizioni di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.
Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare l'individuazione, l'acquisizione, l'aggiornamento e l'adeguata conservazione, da parte delle varie Funzioni aziendali ciascuna nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge (relative ad edifici, impianti, persone, società, ecc.) o che la Società ritiene necessarie per un efficace gestione della sicurezza aziendale.
- gestione delle attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate.

Sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:

- la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di sicurezza da parte del personale aziendale e del personale esterno;
- la segnalazione dei rischi rilevati e dell'eventuale mancato rispetto delle norme di sicurezza da parte del personale aziendale e del personale esterno;
- l'applicazione del sistema disciplinare in caso di violazioni riscontrate;
- la pianificazione ed attuazione di verifiche periodiche e sistematiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello. Nella pianificazione delle attività di verifica si terrà conto di quanto risultante dalla Valutazione dei Rischi, della casistica relativa ad infortuni, incidenti e near miss, dei risultati delle attività di vigilanza e verifica periodica;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale

- la definizione e implementazione di adeguati piani di azione per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche.

16.4 FLUSSI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Devono essere trasmessi all'O.d.V., oltre a quanto già evidenziato nel paragrafo 5.4.2 della Parte Generale:

- la Relazione Annuale sull'andamento della Sicurezza dei luoghi di lavoro (a cura del Delegato del Datore di Lavoro coadiuvato da RSPP) contenente:
 - informazioni in merito contestazioni da parte di Enti di controllo;
 - informazioni in merito all'introduzione di nuovi rischi e/o modifica degli esistenti;
 - l'andamento degli infortuni e la relativa analisi delle cause;
 - l'andamento delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - lo stato di attuazione dei programmi di informazione e formazione ai fini della sicurezza e della protezione della salute dei lavoratori;
 - i risultati dell'attività di vigilanza e delle verifiche periodiche, interne ed esterne, dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
 - lo stato di attuazione dei piani di azione definiti per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche;
- la comunicazione circa gli eventuali infortuni / incidenti sul lavoro, da inviare ad hoc, ossia al verificarsi dell'evento, a cura del RSPP.