



Terni Reti srl

Modello di Organizzazione, gestione e
Controllo ex D. Lgs. 231/2001

Parte Generale

Aggiornamento del 15 dicembre 2024

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE

SOMMARIO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO | 2 |
| PARTE GENERALE..... | 2 |
| SOMMARIO | 2 |
| I PARTE – INTRODUZIONE | 4 |
| I.1 LA STORIA E L’ATTIVITÀ D’IMPRESA DI TERNI RETI SRL | 4 |
| I.2 IL D. LGS. 231/2001 - LA RESPONSABILITÀ DELLE PERSONE GIURIDICHE | 7 |
| I.3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO .. | 12 |
| I.3.1 Finalità e contenuti delModello..... | 12 |
| I.3.2 La struttura delModello | 13 |
| I.3.3 Adozione del Modello - Modifiche e integrazioni successive | 13 |
| I.3.4 Destinatari | 14 |
| I.3.5 Rapporto con Parti Terze..... | 14 |
| I.3.6 Valore contrattuale del Modello..... | 14 |
| II PARTE – STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE | 16 |
| II.1 L’ASSETTO ORGANIZZATIVO I POTERI E LE DELEGHE | 16 |
| II.1.1 Aspetti generali..... | 16 |
| II.1.2 Articolazione Organizzativa | 16 |
| II.1.3 Attribuzione dei poteri | 24 |
| II.1.4 Mappa dei processi aziendali e delle procedure..... | 25 |
| II.2 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO REATO | 25 |
| II.2.1 Metodologia di valutazione dei rischi | 25 |
| II.3 BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE | 26 |
| II.4 GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA | 28 |
| II.5 IL CODICE ETICO | 30 |

| | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| II.6 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO | 31 |
| II.7 FORMAZIONE E INFORMAZIONE | 33 |
| II.8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ | 34 |
| II.9 VERIFICHE E CONTROLLI II LIVELLO | 37 |
| II.10 ORGANISMO DI VIGILANZA | 38 |
| II.10.1 Istituzione dell’Organismo di vigilanza (OdV) | 38 |
| II.10.2 Requisiti, durata e decadenza | 39 |
| II.10.3 Attività dell’OdV | 40 |
| II.10.4 Flussi Informativi verso l’OdV | 42 |
| II.10.5 Informativa dell’OdV agli organi sociali | 42 |
| II.11 WHISTLEBLOWING | 43 |

I PARTE – INTRODUZIONE

I.1 LA STORIA E L'ATTIVITÀ D'IMPRESA DI TERNI RETI SRL

Terni Reti è una società unipersonale, di cui è proprietario al 100% il Comune di Terni, costituita il 28.4.2006 ai sensi dell'art.13 co.13 del D.lgs. n. 267/2000 - T.U. Enti Locali - con la finalità di acquisire reti, impianti e ogni altra dotazione patrimoniale inerente, in particolare, il servizio pubblico di distribuzione del gas naturale del territorio, che ha come oggetto sociale la gestione patrimoniale di reti e di impianti connessi, nel rispetto di criteri di massima efficienza ed efficacia.

Secondo quanto previsto dal citato Decreto e dalla Legge n. 448/2001, la proprietà dei beni destinati alla produzione di servizi pubblici locali di rilevanza industriale, può essere conferita a società di capitali purché la totalità delle azioni (che sono inalienabili), sia detenuta dagli enti che hanno conferito o trasferito i beni.

A conclusione della procedura di gara per l'individuazione di un nuovo gestore, scaduta la precedente concessione, il 31.07.2007 il Comune di Terni - nella sua qualità di titolare del servizio e in forza del D.lgs. 164/2000 - ha assegnato il servizio di distribuzione del gas a Umbria Distribuzione Gas SpA, unico affidatario del territorio comunale, per la durata di n. 12 anni fino al 31.7.2019. Attualmente, il contratto si trova in regime di proroga come previsto dalla normativa vigente in attesa dell'esperimento della nuova gara di concessione del servizio di distribuzione gas per l'ATEM di riferimento.

Nell'Assemblea Straordinaria del 24.10.2007, il Comune di Terni ha conferito alla Società, con contestuale aumento di capitale sociale, la rete di distribuzione del gas metano del territorio comunale costituita da m. 365.997 reti e derivazioni di utenza e da n. 49.189 punti gas.

Terni Reti, quindi, in qualità di proprietario della rete, ha il compito di far rispettare gli accordi sanciti dal Contratto di Servizio n. 36536 che regola il rapporto di concessione tra Comune di Terni, Terni Reti e Umbria Distribuzione Gas.

Il vigente Statuto della società Terni Reti, approvato con Delibera del Consiglio Comunale di Terni n. 502 del 16/11/2015 e come modificato a seguito di Delibera del Consiglio Comunale di Terni n. 205 del 24/06/2019 con successiva Assemblea Straordinaria del 02/12/2019, amplia i compiti affidati alla Società con la gestione dei servizi pubblici relativi al traffico ed alla mobilità (gestione delle sanzioni con relativa riscossione coattiva delle sanzioni, controllo ZTL, gestione

dei dispositivi di controllo delle infrazioni al Codice della Strada, dei parcheggi di superficie ed interrati) e dell'Aviosuperficie di Terni. Con Delibera del Consiglio Comunale n- 10 del 06 febbraio 2023 e, in seguito, con Delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 26 febbraio 2024, i compiti affidati a Terni Reti sono stati ulteriormente ampliati con l'affidamento di attività relative ai servizi cimiteriali. Infine, con Delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 6 febbraio 2023 ed in seguito, con Delibera del Consiglio Comunale n.80 del 13 maggio 2024 è stata affidata a Terni Reti la gestione del Parco Urbano cittadino di Cardeto.

In base al vigente Statuto, inoltre, alla società può anche essere conferita la gestione di asset del patrimonio comunale, sia esso demaniale o indisponibile. La società ha inoltre per oggetto la produzione e/o fornitura di beni e servizi strumentali all'attività del Comune di Terni, per lo svolgimento delle funzioni di sua competenza. La società può svolgere ogni altro servizio necessario al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Terni, che lo stesso Comune intenda affidarle. Le attività svolte dalla società devono comunque rientrare in una delle categorie indicate dalle lettere a), b), d) ed e) dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 175/2016.

La nuova configurazione societaria è rispondente al modello di società patrimoniale *in house* che acquisisce dall'Amministrazione i beni immobili e le immobilizzazioni afferenti ai servizi pubblici locali per assicurarne la gestione con criteri di massimizzazione dell'efficienza, efficacia ed economicità.

Nella prima fase di avviamento dei nuovi servizi, nelle more del perfezionamento dell'acquisizione (in conto capitale societario) dei beni immobili e delle immobilizzazioni afferenti ai servizi stessi, l'Amministrazione Comunale mette nella disponibilità di Terni Reti i beni strumentali per l'espletamento del servizio.

Terni Reti, inoltre, è orientata a sviluppare il proprio business e guarda con interesse ad acquisizioni e investimenti nelle reti infrastrutturali funzionali al modello "Smart City" (reti in fibra ottica, sistemi evoluti per la pubblica illuminazione).

Lo Statuto prevede, infatti, che la Società può:

- progettare direttamente, costruire e gestire impianti connessi all'erogazione dei servizi di pubblica utilità;
- gestire dotazioni patrimoniali, acquisite in conferimento da Enti locali soci, afferenti ad altri servizi pubblici locali;
- gestire gli asset del patrimonio comunale, sia esso demaniale o indisponibile.
- espletare le gare per l'affidamento dei servizi pubblici locali per conto degli stessi.

Il Comune di Terni esercita su Terni Reti Srl un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici e servizi, secondo le modalità indicate nello Statuto in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia di società *in house*.

In considerazione dell'obbligo a conformare i propri acquisti al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici" la Società è soggetta agli adempimenti e alla vigilanza dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che ha assorbito le competenze dell'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture (AVCP).

I.2 IL D. LGS. 231/2001 - LA RESPONSABILITÀ DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il D.lgs. n. 231 del 8 giugno 2001, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29.9.2000, n. 300” - di seguito anche il “Decreto” - ha introdotto per la prima volta nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa da reato degli enti, in aggiunta a quella della persona fisica che commette materialmente il fatto illecito.

Il Decreto individua quali soggetti destinatari della normativa sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche gli “enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica” (art. 1, comma 2), escludendo gli “enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale” (art. 1, comma 3)¹.

Quanto alla tipologia di reati cui si applica la disciplina in esame, il decreto così come integrato a oggi², si riferisce a specifiche fattispecie che è possibile inquadrare logicamente nelle seguenti tipologie:

- a) reati contro la Pubblica Amministrazione:
 - I. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
 - II. peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25);
- b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
- c) delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- d) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- e) delitti contro l’industria e il commercio (art. 25 bis-1);
- f) reati societari (art. 25 ter);
- g) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater);
- h) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- i) delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- j) abusi di mercato (art. 25 sexies);

¹ Se appare dunque incontestabile l’applicazione del Decreto agli enti pubblici economici, un vasto dibattito ha riguardato le altre realtà e/o società pubbliche, anche per la mancanza di una definizione univoca delle stesse. Le due recenti pronunce della S.C., la n. 28699 del 21 luglio 2010 e la n. 234 del 10 gennaio 2011, hanno ribadito e argomentato la riconducibilità al Decreto delle società partecipate pubbliche in ragione della loro natura di imprese operanti secondo le norme del diritto privato.

² Diverse tipologie di reati sono state aggiunte successivamente all’entrata in vigore del Decreto ed è ragionevole ritenere che in futuro le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto siano ulteriormente aumentate.

- k) omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies)
- l) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies);
- m) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1)
- n) reati transnazionali di cui alla legge 16 marzo 2006, n.146
- o) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- p) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);
- q) reati ambientali (dell'art. 25 undecies);
- r) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);
- s) razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
- t) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies);
- u) reati tributari (art. 25 quinquiesdecies);
- v) contrabbando (art. 25 sexiesdecies);
- w) delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies);
- x) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies).

Negli anni 2023 e 2024 sono state introdotte alcune modifiche al Decreto Legislativo 231/2001. Di seguito si evidenziano le novità di rilievo.

- ✓ **D.lgs. n. 24/2023.** In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, riguarda *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* (Whistleblowing, v. *infra*) e impatta in modo significativo anche sul MOG 231.
- ✓ **Legge n. 137/2023.** Con la conversione del Decreto Giustizia (D.L. 10 agosto 2023, n. 105), sono stati introdotti nuovi reati presupposto, ampliando il catalogo dei reati per cui le aziende possono essere ritenute responsabili. La Legge n. 137/2023 ha introdotto nuovi reati presupposto nel contesto del Decreto Legislativo 231/2001, tra cui la *“Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)”*, la *“Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)”* e il *“Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)”*.
- ✓ **Legge n. 90/2024.** Pubblicata il 2 luglio 2024, ha apportato modifiche significative ai reati informatici, aumentando le sanzioni pecuniarie e introducendo nuovi reati come l'estorsione mediante reati informatici (art. 629, comma 3, c.p.).

- ✓ **Decreto Carceri (D.L. n. 92/2024).** Approvato il 1° agosto 2024, ha introdotto il reato di indebito utilizzo di denaro o beni mobili (art. 314-*bis* c.p.), modificando l'art. 25 del D.Lgs. 231/2001.
- ✓ **Legge n. 114/2024.** Ha disposto l'abrogazione del reato di abuso d'ufficio e riformulato il reato di traffico di influenze illecite (art. 346 c.p.).
- ✓ **Decreto legislativo n. 141/2024** recante *Disposizioni nazionali complementari al Codice Doganale dell'Unione e revisione del sistema sanzionatorio in materia di accise ed altre imposte indirette sulla produzione e sui consumi*. La riforma dispone: a) l'abrogazione del D.P.R. 43/1973 e la sua sostituzione con nuove disposizioni nazionali complementari al Codice Doganale dell'UE; b) la modifica dell'art. 25 *sexiesdecies* del D.Lgs. 231/01 (contrabbando) con l'estensione delle sanzioni interdittive applicabili ai casi di contrabbando con omesso versamento di imposte o diritti di confine per importi superiori ai centomila euro.

Le fattispecie penalmente rilevanti dei reati previsti dal Decreto che astrattamente possono essere attuate nell'ambito delle attività svolte da Terni Reti e che acquisiscono, ai fini del Modello, l'identità di "rischi di responsabilità amministrativa societaria" sono elencate e sinteticamente descritte nelle parti speciali del Modello per tipologie di reato.

Giova ricordare che gli autori materiali del reato sono comunque sempre da ricondurre alle persone fisiche, qualificate dalla normativa nel seguente modo:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti (c.d. "apicali", art. 5, comma 1, lett. a);
- persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. "sottoposti", art. 5, comma 1, lett. b).

La responsabilità diretta dell'organizzazione scaturisce dopo aver accertato che l'autore del reato abbia agito nell'ambito della operatività aziendale e soltanto laddove esista un legame tra la persona fisica e l'organizzazione di appartenenza ed un legame tra il reato e l'interesse o il vantaggio dell'organizzazione stessa.

Detta responsabilità, tuttavia, non sussiste se i soggetti citati hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi - art 5, comma 2 - e se il reato è stato commesso da soggetti diversi da quelli citati.

Affinché sia imputabile alla persona giuridica, pertanto, occorre che il reato sia ricollegabile ad essa sul piano oggettivo e che quindi derivi da una manifestazione di volontà o, quanto meno,

da una “colpa di organizzazione” intesa come carenza o mancata adozione delle cautele necessarie ad evitare la commissione di reati.

Proprio per tale diretta imputabilità del reato alla persona giuridica, l’art. 8 del Decreto prevede che gli enti sono responsabili anche laddove la persona fisica che ha commesso il fatto non sia identificata o non sia imputabile, o il reato si estingua per causa diversa dall’amnistia.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell’ente, qualora riscontrata, si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso il reato e a quella civile per il risarcimento del danno. Tale responsabilità amministrativa degli enti è configurabile anche per reati commessi all’estero, a condizione che, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato - art. 4 D.lgs. 231/2001.

Sebbene la responsabilità sia definita come “amministrativa”, essa presenta in realtà forti analogie con la responsabilità penale, poiché sorge per effetto della commissione di un reato e viene accertata dal giudice penale con sentenza emessa in esito a un procedimento penale.

Il Decreto prevede l’applicazione a carico dell’ente di una pluralità di sanzioni³ (Capo I, Sezione II del Decreto):

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive (interdizione temporanea o definitiva dall’esercizio dell’attività aziendale, sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito, divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi, divieto temporaneo o definitivo di pubblicizzare beni o servizi);
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna, in caso di applicazione di sanzioni interdittive.

L’eventuale commissione di uno dei reati previsti dal Decreto da parte di soggetti “apicali” o “sottoposti” di Terni Reti, può avere evidenti riflessi negativi sulla società e, in definitiva, sugli interessi patrimoniali del socio unico Comune di Terni.

Tuttavia, il Decreto prevede che la società possa andare esente da responsabilità se abbia adottato ed efficacemente attuato al proprio interno un modello di organizzazione, gestione e controllo di idoneo a prevenire tali reati⁴.

³ I reati di abuso di mercato sono puniti con la sola sanzione pecuniaria.

⁴ Vale la pena precisare che l’esonero dalla responsabilità amministrativa da reato in capo all’ente transita per un giudizio d’idoneità (intesa come adeguatezza ed effettività) del modello da parte del giudice penale. Inoltre, il modello di organizzazione, gestione e controllo è posto dalla norma in termini facoltativi e non obbligatori; la mancata adozione non è sanzionata, ma espone l’ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

Il sistema prevede inoltre l'istituzione di un organismo interno all'ente, con il compito di vigilare sull'efficace attuazione delle misure prescrittive del modello.

L'adozione di un modello organizzativo costituisce una libera scelta dei soggetti economici interessati. Anche per le società *in house* come Terni Reti, l'adozione del Modello ex D. Lgs. 231/2001, seppur utile e fortemente raccomandata, rimane una facoltà, anche nell'ambito del rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012, come precisato dall'ANAC.

A tale riguardo, infatti, la stessa ANAC, con la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 – con la quale ha approvato in via definitiva le “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” – ha precisato che *“Il co. 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione”*.

Ciò significa che se le società, anche in controllo pubblico, hanno adottato il “modello 231” dovranno procedere ad integrare lo stesso con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n.190/2012. Se, invece le società non hanno ancora adottato il modello e non intendono farlo dovranno comunque adottare obbligatoriamente un documento contenente le misure anticorruzione. In questo caso, tuttavia, la decisione dovrà essere adeguatamente motivata.

Sebbene il D.lgs. 231/01 ponga l'accento sulla funzione “esimente” del modello di organizzazione, gestione e controllo, esso ha in primo luogo una funzione “preventiva” con l'obiettivo di assicurare che l'attività svolta dalla società risponda pienamente a parametri di “legalità” rispetto ai reati di cui al Decreto.

I.3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO

I.3.1 Finalità e contenuti del Modello

Alla luce della normativa sopra delineata e in attuazione delle direttive del socio Comune di Terni, ribadite con nota del 15.1.2014, Terni Reti ha deciso di dotarsi di un Modello di Organizzazione idoneo alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01 (di seguito il “Modello”). Il Modello adottato, conforme a quanto previsto dall’art. 6, co. 2 del Decreto⁵, definisce un sistema di regole, di strutture organizzative e funzioni, sistemi e procedure, tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente -concretandosi però, in tale evenienza, l’esimente da responsabilità di cui all’art. 6, comma 1, lett. c del Decreto⁶.

Il Modello di Terni Reti è stato realizzato adottando come standard di riferimento le “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001” predisposte e aggiornate da Confindustria - di seguito anche “Linee Guida di Confindustria” - e ad esse intende uniformarsi anche in caso di eventuali successive modificazioni. Tali indicazioni, volutamente di carattere generale, sono state adattate alla realtà aziendale, alle peculiarità della compagine sociale e al contesto specifico in cui essa opera.

Il Modello adottato ha lo scopo di rendere ancora più efficaci i principi di *governance* che sono alla base della vita aziendale e, in particolare di:

- a. indurre nel personale e nei soggetti che a vario titolo operano nella società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle norme e procedure aziendali (oltre che alla legge), in comportamenti che possono costituire illecito penale;
- b. ribadire che forme di comportamento anomale rispetto alle norme, alle procedure ai principi etici adottati dalla Società, sono contrarie alla volontà della Società, anche se apparentemente a suo vantaggio o nel suo interesse;
- c. consentire alla Società di sviluppare e verificare il rispetto del proprio sistema di regole per prevenire e contrastare la commissione dei reati e perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione del business.

⁵ Il modello deve in particolare rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere 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 dei reati; prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli; introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

⁶ Il Modello ha inteso soddisfare anche i seguenti requisiti di un adeguato sistema di controllo interno: la separazione dei compiti per determinate funzioni; la coerenza dei poteri attribuiti con le responsabilità assegnate; la verificabilità e la tracciabilità documentale.

I.3.2 La struttura del Modello

Il Modello è composto da una “Parte Generale” e da più “Parti Speciali” redatte in relazione alle tipologie di reato astrattamente attuabili all’interno della Società in ragione delle attività svolte. Particolare rilevanza assume la Parte Speciale A “Piano di prevenzione della corruzione” elaborata ai sensi della Legge 190/2012 che tratta congiuntamente anche i reati contro la Pubblica amministrazione contemplati dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001.

La Parte Generale.

Nella parte generale è descritto il sistema delle regole organizzative, delle procedure/processi di controllo e delle “misure” obbligatorie o facoltative di carattere trasversale (Articolazione organizzativa e sistema dei poteri, Controlli interni, Codice Etico e Sistema Disciplinare, Tracciabilità e Trasparenza, Formazione ecc.), rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e dei reati di cui al Decreto.

Dette regole, essendo applicate in ogni ambito di attività dell’impresa, costituiscono l’insieme del sistema dei controlli preventivi che sono posti, indistintamente, a presidio di tutte le funzioni e i processi aziendali.

Nella parte Generale è trattato anche l’Organismo di Vigilanza, formalizzato nel sistema organizzativo della Società; in particolare sono descritti gli aspetti relativi ai requisiti soggettivi dei suoi componenti, alle modalità di nomina e cessazione, ai compiti e ai poteri ad esso attribuiti e alle regole per il suo funzionamento.

Le Parti Speciali

In esse sono descritte le condotte che possono integrare i reati nelle aree/processi considerati a rischio, individuate le attività aziendali nelle quali potrebbero essere commessi, e disciplinate le prescrizioni e le misure preventive cui attenersi nello svolgimento di dette attività.

Esse contengono, quindi, l’indicazione di controlli e regole ulteriori, specifiche e complementari a quelle indicate nella Parte Generale.

Costituiscono parte integrante del Modello di Terni Reti, i seguenti documenti emessi e resi noti al personale:

- Codice Etico in applicazione del D.lgs. 231/2001;
- Documenti organizzativi aziendali (articolazione organizzativa, poteri e deleghe di funzioni, regolamenti e procedure).

I.3.3 Adozione del Modello - Modifiche e integrazioni successive

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Terni Reti è adottato con Determina dell’Organo dirigente (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) e sottoposto a ratifica

della prima successiva Assemblea dei Soci.

Il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello viene accertato con continuità dall'Organismo di Vigilanza che garantisce il presidio normativo ed effettua le verifiche di osservanza ed efficacia delle misure in esso previste.

Nella relazione annuale l'Organismo informa gli organi sociali dell'esito delle proprie valutazioni e illustra i termini della proposta di aggiornamento.

Le versioni aggiornate del Modello sono approvate dall'organo amministrativo e ratificate dall'Assemblea dei Soci.

In ogni caso le versioni ufficiali del Modello sono depositate presso la Società.

I.3.4 Destinatari

Il Modello è destinato a tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo e secondo i differenti gradi di responsabilità, nell'ambito delle attività di Terni Reti e rientrano nella definizione i soggetti "apicali" o "sottoposti" ex art. 5 lett. a) e b) D. Lgs. 231/2001.

In particolare, il Modello si applica direttamente:

- a tutti gli Amministratori con o senza deleghe - indipendentemente dalla tipologia del rapporto contrattuale che li lega a Terni Reti;
- ai Sindaci che, sebbene non importino la responsabilità della Società ai sensi del Decreto, sono destinatari di alcune prescrizioni;
- ai dirigenti, ai dipendenti e ai consulenti e collaboratori stabili della Società.

I.3.5 Rapporto con Parti Terze

Terni Reti, si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società - appaltatori, fornitori, consulenti, etc., di seguito "Parti Terze".

Tali Parti Terze che non sono destinatarie del Modello, essendo esterne alla struttura organizzativa, sono, tuttavia, contrattualmente tenute all'osservanza dei principi del Codice Etico che sarà ad esse consegnato contestualmente alla stipula del contratto.

Inoltre, nei contratti stipulati saranno inserite le clausole di risoluzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile in caso di violazione alle norme contenute nel Codice Etico.

In ogni caso, non dovranno essere stipulati o rinnovati contratti di fornitura, appalto e consulenza con soggetti – persone fisiche o giuridiche - che siano stati condannati con sentenza definitiva per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001.

I.3.6 Valore contrattuale del Modello

Le regole e le prescrizioni contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente è tenuto a osservare in conformità delle regole di ordinaria diligenza, disciplinate dagli artt. 2104

e 2105 c.c.

In tale ottica i dipendenti devono pienamente conoscere i contenuti del Modello e promuovere il rispetto del Codice Etico da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

Il comportamento degli amministratori e dirigenti deve essere di esempio per tutto il personale; la stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integra gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori ed è elemento essenziale del rapporto fiduciario intercorrente tra la Società, gli amministratori e i dirigenti di più alto livello.

II PARTE – STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE

II.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO I POTERI E LE DELEGHE

II.1.1 Aspetti generali

Lo Statuto di Terni Reti prevede che la società possa essere amministrata, per decisione dell'Assemblea dei Soci, da un Consiglio di amministrazione di tre membri o da un Amministratore unico.

Dal 16.5.2013 è amministrata da un Amministratore Unico (AU), quale organo amministrativo, investito dei poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società.

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea ed è composto di tre membri effettivi e due supplenti, funzionanti ai sensi degli artt. 2397 e seguenti del codice civile.

Il Collegio Sindacale esercita anche il controllo contabile.

Con delibera del Consiglio Comunale di Terni n. 502 del 16/11/2015 è stato approvato il nuovo Statuto di Terni Reti, da ultimo modificato con Delibera del Consiglio Comunale di Terni n. 205 del 24/06/2019, che amplia i compiti affidati alla Società e ne muta la configurazione in Società patrimoniale *in house providing*.

II.1.2 Articolazione Organizzativa

L'articolazione organizzativa è rappresentata in modo schematico nell'organigramma in cui sono indicati i nominativi dei responsabili delle posizioni organizzative e dalla job description in cui sono riportate, per ogni posizione organizzativa, le responsabilità e le attività, nonché l'elenco delle attività e dei compiti principali per il restante personale.

L'organigramma e la *job description* soddisfano i requisiti di chiarezza delle responsabilità e dei compiti assegnati e di adeguata separazione dei compiti tra le funzioni attribuite.

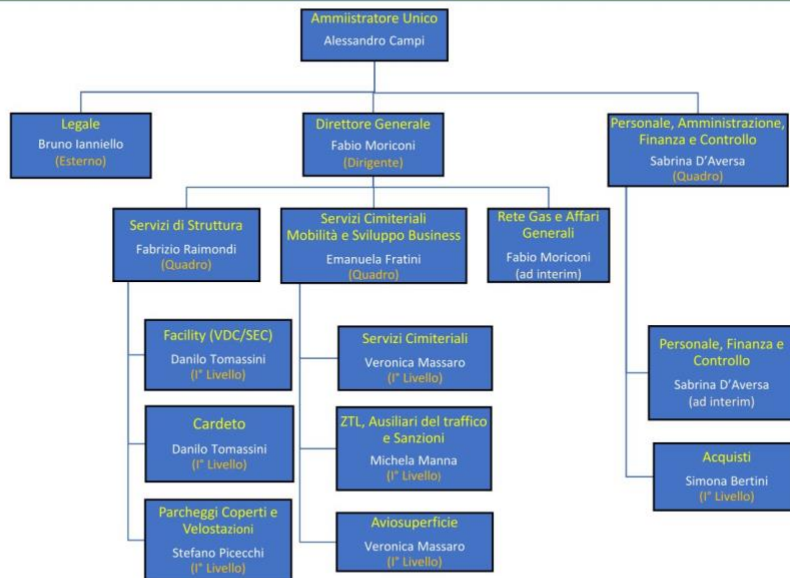
Nella sua versione vigente il documento organizzativo che compendia organigramma e job description, approvato con determina dell'AU, costituisce parte integrante del presente Modello, è diffuso e comunicato a tutto il personale, pubblicato tra le disposizioni organizzative della Società nella Intranet e nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Copia del documento organizzativo aggiornato è affisso sulla bacheca degli avvisi al personale.

L'ultimo organigramma, con relativa *job description* è stato adottato con Determina n. 21 del 20 novembre 2023 e si riproduce di seguito.

Con tale ridefinizione delle responsabilità e delle mansioni aziendali, si è inteso attribuire ai quadri la responsabilità di tutti i servizi, coadiuvati dai primi livelli, i quali hanno responsabilità diretta di tutti i servizi contrattualizzati.

Terni Reti srl – Organigramma Novembre 2023



Staff Amministratore Unico

| Fabio Moriconi (Dirigente) Tempo Indeterminato | Bruno Ianniello (Legale Esterno) Contratto Annuale Rinnovabile |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Supporto all'Amministratore Unico nella definizione e implementazione delle strategie di indirizzo e di sviluppo strategico delle attività affidate dall'Amministrazione Comunale a Terni Reti.</p> <p>Responsabile dell'ottimizzazione e miglioramento dell'organizzazione, al fine di massimizzare e superare le performances dell'esercizio verso il budget annuale di riferimento, controllando e ottimizzando i costi e massimizzando i ricavi</p> | <p>Assistenza legale specialistica continuativa in materia di diritto societario, diritto amministrativo, diritto del lavoro, gare appalti e contrattualistica</p> |
| <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione e Supervisione del Personale 2. Ottimizzazione delle risorse disponibili, assicurando i più alti livelli di performance possibili 3. Supervisione e Coordinamento delle varie funzioni aziendali 4. Supporto all'AU nella gestione dei rapporti con le Associazioni Sindacali, con il Socio Unico e con il Collegio Sindacale 5. Contribuire allo sviluppo del mindset aziendale, teso alla massimizzazione del successo dell'azienda 6. Garantire la massima qualità del servizio reso 7. Garantire il pieno rispetto delle procedure amministrative | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza ed eventuale patrocinio nel contenzioso giudiziale e stragiudiziale innanzi le autorità giudiziarie ordinarie e speciali. 2. Supporto giuridico legale per la prevenzione del contenzioso, contenimento dei costi amministrativi e processuali; misure e iniziative idonee alla rapida conclusione dei giudizi pendenti. 3. Redazione di pareri scritti, risposta a quesiti, assistenza e collaborazione alla redazione, revisione ed aggiornamento di atti, regolamenti, contratti e documenti funzionali all'operatività della Società. |

Rete Gas - Affari generali:– Staff Direttore generale

| Fabio Moriconi (Interim) Tempo Indeterminato | Claudia Baiocco II° Livello Tempo Indeterminato |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisione e controllo delle attività di affari generali e della operatività della BU Rete Gas, nel rispetto degli accordi contrattuali e del Piano Industriale | Supporto alle attività di affari generali e relative alla Rete Gas |
| <u>Mansioni principali:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento con consulente tecnico (Energas) per il prosieguo della gara ATEM 2. Supervisione e coordinamento con il team legale per il contenzioso in essere relativo alla rete gas 3. Supervisione Attività di protocollazione generale; 4. Supervisione Gestione amministrativa procedure in materia ambientale nel rispetto della normativa vigente; 5. Supervisione Gestione amministrativa procedure in materia di privacy nel rispetto della normativa vigente; 6. Supervisione Gestione ed aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente sito web aziendale; 7. Supervisione Gestione amministrativa dei sinistri beni aziendali. | <u>Mansioni principali:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alle attività relativi alla gara ATEM 2. Attività di protocollazione generale 3. Gestione amministrativa procedure in materia ambientale nel rispetto della normativa vigente 4. Gestione amministrativa procedure in materia di privacy nel rispetto della normativa vigente; 5. Gestione ed aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente sito web aziendale; 6. Gestione amministrativa dei sinistri beni aziendali. |

Personale, Amministrazione Finanza e Controllo – Staff Amministratore Unico

| Sabrina D'Aversa (Quadro) Tempo Indeterminato | Sabrina D'Aversa (Interim) Tempo Indeterminato | Cinzia Lupi (II° livello) Tempo Indeterminato | Grazia Morace (III° livello) Tempo Indeterminato |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisione e controllo dei servizi e attività amministrative contabili, finanziarie e del personale, coerentemente con la normativa vigente e le linee guida aziendali. | Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività amministrative contabili, finanziarie e del personale | Supporto e coordinamento delle attività operative – gestione ciclo passivo e gestione amministrativa del personale | Gestione ordinaria della attività amministrative contabili e finanziarie – gestione ciclo attivo |
| <u>Mansioni principali:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto all'Organo Amministrativo nella pianificazione strategica di medio periodo. 2. Supervisione, organizzazione e programmazione delle attività contabili, finanziarie, fiscali, di controllo di gestione e del personale. 3. Predisposizione della procedura di budgeting, coordinandone la stesura - verifica periodica degli scostamenti con indicazione e valutazione dei possibili interventi correttivi. 4. Reportistica periodica e analisi sull'andamento economico - finanziario - patrimoniale aziendale. 5. Supervisione degli aspetti fiscali, legali e contributivi del personale, rapporti con le Organizzazioni Sindacali, pianificazione dei percorsi formativi e di carriera del personale aziendale. | <u>Mansioni principali:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile della redazione del budget annuale/triennale e del bilancio d'esercizio, nel rispetto della normativa civile e fiscale 2. Controllo della attività di contabilità generale/analitica e del personale. 3. Rapporti con il Collegio Sindacale per le verifiche contabili periodiche 4. Assicura la regolarità fiscale della Società, curando i relativi adempimenti 5. Gestione dei rapporti con gli Istituti di credito 6. Stampa e tenuta libri sociali obbligatori (Registri Iva – Libro Giornale – Libro Cespiti). | <u>Mansioni principali:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività di contabilità generale/contabilità analitica. 2. Registra le fatture passive in contabilità generale/analitica con verifica della corrispondenza con il relativo ordine di acquisto. 3. Predisposizione dei pagamenti verso terzi nel rispetto delle scadenze concordate, monitorando autorizzativo, secondo le procedure aziendali. 4. Liquidazione mensile dell'Iva e delle ritenute fiscali per il relativo versamento mensile. 5. Controllo delle presenze dei dipendenti ed elaborazione mensile delle buste paga. 6. Predisposizione dello sviluppo dei contributi e delle ritenute fiscali dei dipendenti, curando i relativi adempimenti mensili | <u>Mansioni principali:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione fatture attive in coerenza con le indicazioni previste dai relativi contratti in essere. 2. Verifica dei dati di incasso provenienti dalle prime note Parcheggio/Aviosuperficie per elaborazione corrispettivi. 3. Registrazione dei corrispettivi e delle fatture attive in contabilità generale/analitica. 4. Riconciliazione mensile tra gli incassi contabilizzati e gli estratti c/c aziendali (parcheggi – aviosuperficie - parcometri). 5. Verifica settimanalmente la cassa contanti. 6. Predisposizione della reportistica mensile per l'analisi dei crediti verso clienti non incassati. 7. Gestione degli adempimenti amministrativi dei contratti attivi. |

Acquisti – Staff Amministratore Unico

| <p>Sabrina D'Aversa (Quadro) Tempo Indeterminato</p> | <p>Simona Bertini (I° livello) Tempo Indeterminato</p> | <p>Paola Valvo (III° livello) Tempo Indeterminato</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Supervisione e controllo delle attività operative del ciclo passivo, ciclo attivo, nel rispetto della normativa vigente, Budget e procedure aziendali, RUP</p> | <p>Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività di approvvigionamento (acquisti) e di vendita di servizi nel rispetto del Budget, normativa vigente e procedure aziendali</p> | <p>Gestione ordinaria e amministrativa delle attività inerenti le procedure di approvvigionamento, di vendita servizi esterni, protocollazione e amministrazione trasparente</p> |
| <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Definizione del budget degli acquisti secondo le priorità strategiche dell'organizzazione e le esigenze aziendali. Supporto alla Direzione aziendale per la elaborazione e definizione delle strategie di approvvigionamento. Supervisione e organizzazione di tutte le attività operative dell'area Acquisti | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Controllo e programmazione delle attività di approvvigionamento del ciclo passivo e attivo Analisi della migliore procedura approvvigionamento coerentemente con la normativa vigente. Stesura gare di appalto e gestione/controllo operazioni burocratiche e amministrative relative Attività di negoziazione e rapporti con i fornitori. Gestione e controllo procedure vendita servizi (manifestazioni di interesse) verso clienti esterni. Gestione contratti attivi e passivi, Determine e Manifestazioni d'interesse. | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Registrazione richiesta di acquisto merci/servizi su piattaforma digitale. Attività propedeutiche alla redazione Ordini di acquisto (Ricerca fornitori e preventivi-Verifica DURC – Acquisizione CIG). Redazione Ordine di acquisto, controllo iter autorizzativo su piattaforma digitale ARCA ed invio documenti al fornitore. Aggiornamento scadenziario contratti e predisposizione tabelle per pubblicazione sul sito internet sezione Amministrazione Trasparente Protocollazione generale (backup) |

Business Unit «Servizi di Struttura» - Facility

| <p>Fabrizio Raimondi (Quadro) Tempo Indeterminato</p> | <p>Danilo Tomassini (I° livello) Tempo Indeterminato</p> | <p>Lorenzo Porràzzini (II° livello) Tempo Indeterminato</p> | <p>Marchetti + Costanti (IV° livello) Tempo Indeterminato</p> | <p>Melchiorri + Speranza + Angelucci + Raccogli (IV° + V° livello) In Somministrazione</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Supervisione e sviluppo delle attività operative di Facility management, nel rispetto del relativo budget annuale, delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente.</p> | <p>Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione del servizio.</p> | <p>Supporto al Responsabile operativo e coordinamento delle attività operative</p> | <p>Addetti al servizio di reception</p> | <p>Operaio manutentore</p> |
| <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Definizione del Budget Annuale e del previsionale triennale della BU Supporto alla redazione del Piano Industriale di T.R. Programmazione e controllo attività operative Supervisione alla redazione dei consuntivi e rendiconto attività mensile, trimestrale e annuale affidate alla BU Rapporti con le Direzioni comunali competenti afferenti alle attività affidate Organizzazione e formazione Personale Interno | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Responsabilità attività operative servizi facility affidati ed interne alle BU Responsabile programmazione attività, gruppo di lavoro e turnazione Controllo servizi: rete lan, varchi elettronici, rete elettrica, rete telefonica, photo red, autovelox, centro stella Predisposizione capitolati tecnici per gare ed appalti Manutenzioni di legge per tutti i plessi affidati; registri manutenzioni; direzione lavori Attività di consuntivazione e rendiconto attività | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinamento attività operative servizi Facility riferiti alle BU Coordinamento attività gruppo di lavoro e predisposizione turnazione Coordinamento interventi e controllo su apparati tecnici a servizio delle BU Mobilità e Parcheggi Coordinamento manutenzioni di legge per tutti i plessi affidati e direzione lavori Attività di consuntivazione e rendiconto attività | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura edificio Front office e raccolta istanze Monitoraggio apparati di videosorveglianza e apparati controllo gestione emergenze | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Manutenzioni civili ed edili Manutenzione del verde Manutenzione impianti idrico-sanitari Manutenzione impianti elettrici in assenza di tensione e con la supervisione del RO |

Business Unit «Servizi di Struttura» - Cardeto

| Fabrizio Raimondi (Quadro) Tempo Indeterminato | Danilo Tomassini (I° livello) Tempo Indeterminato | Lorenzo Porraccini (II° livello) Tempo Indeterminato | Morlupo (IV° livello) Contratto Somministrazione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisione delle attività Operative e manutentive del sito, nel rispetto del relativo budget annuale, delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente. | Responsabile operativo coordinamento delle attività operative e di manutenzione del Parco | Supporto al Responsabile operativo coordinamento delle attività operative e di manutenzione del Parco | Attività di custode |
| <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Definizione del Budget operativo Annuale e del previsionale triennale Programmazione e controllo attività operative Supervisione attività di consuntivazione e rendiconto attività operative Rapporti con le Direzioni comunali competenti afferenti alle attività affidate | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinamento attività operative afferenti al servizio Supporto al Responsabile operativo coordinamento attività gruppo di lavoro e predisposizione turnazione Coordinamento interventi e controllo sul sito affidato e su impianti presenti Responsabile manutenzioni di legge Responsabile attività di consuntivazione e rendiconto | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinamento attività operative afferenti al servizio Supporto al Responsabile operativo coordinamento attività gruppo di lavoro e predisposizione turnazione Coordinamento interventi e controllo sul sito affidato e su impianti presenti Responsabile manutenzioni di legge Responsabile attività di consuntivazione e rendiconto | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Apertura e chiusura parco Apertura e chiusura impianti sportivi Informazioni all'utenza Supporto alle prenotazioni impianti sportivi Supervisione sicurezza utenza e utilizzo Parco Segnalazione disservizi e guasti |

Business Unit «Servizi di Struttura» - Parcheggi Coperti + Velostazioni

| Fabrizio Raimondi (Quadro) Tempo Indeterminato | Stefano Picocchi (I° livello) Tempo Indeterminato | Lorenzo Porraccini (II° livello) Tempo Indeterminato | Federica Barbieri (III° livello) Tempo Indeterminato | Paola Chianella (III° livello) Tempo Indeterminato |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Supervisione delle attività operative, nel rispetto del relativo budget annuale, delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente. | Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione della servizio, nel rispetto del Budget e delle linee guida aziendali. | Supporto al Responsabile operativo ed al coordinamento delle attività tecniche | Gestione ordinaria e amministrativa Front office e rapporti con il pubblico | |
| <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Definizione del Budget Annuale e del previsionale triennale Supporto alla redazione del Piano Industriale Triennale Programmazione e controllo attività operative Supervisione attività di consuntivazione e rendiconto attività Rapporti con le Direzioni comunali competenti afferenti alle attività affidate | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Responsabilità attività operative dei servizi affidati Controllo servizi assegnati (front office, abbonamenti, casse automatiche, ecc...) Gestione prima nota ed invio dati contabili ad amministrazione e predisposizione dati statistici di periodo Controllo impianti di servizio e di sicurezza del parcheggio Gestione e redazione contratti e rinnovi di abbonamento programmazione acquisto consumabili e pezzi ricambio | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> attività tecniche dei servizi affidati Controllo impianti di servizio e di sicurezza del parcheggio Manutenzione varchi ingresso uscita, casse automatiche, Gestione e manutenzione settimanale fontana largo Ottaviani, acquisto periodico cloro e correttore PH controllo aiuole e verde pubblico e stato pavimentazioni Largo Ottaviani e Largo Micheli Coordinamento manutenzione velostazioni | <p><u>Mansioni principali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Front office Controllo video telecamere Gestione abbonamenti e redazione contratti e rinnovi Gestione casse automatiche scarico settimanale monete e banconote Controllo fondo cassa e fondi variabili casse automatiche Gestione amministrativa prima nota giornaliera cassa manuale, controllo dati finanziari e richiesta fatturazione Gestione settimanale prime note, file in condivisa con amministrazione, rendiconto per periodo | |

Business Unit «Servizi Cimiteriali, Mobilità e Sviluppo business» - Servizi Cimiteriali

| Emanuela Frattini (Quadro) Tempo Indeterminato | Veronica Massaro (I° livello) Tempo Indeterminato | Marina Biondi (III° livello) Tempo Indeterminato | Lucia Lorenzini (IV° livello) Contratto Somministrazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisione e controllo delle attività operative, commerciali e marketing dei Servizi Cimiteriali, nel rispetto delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente e del Budget dell'anno. | Responsabile e supervisione e controllo delle attività operative, commerciali e marketing. Coordinatore operatività, programmazione del servizio e rapporti con il pubblico | Gestione ordinaria, amministrativa e front office | Addetta al ricevimento utenza. Protocollo dematerializzazione e archivio |
| <u>Mansioni principali:</u> 1. Definizione e controllo del Budget annuale e del previsionale triennale 2. Rapporti con la P.A e supervisione del corretto adempimento di tutte le attività previste dal Contratto 3. Organizzazione e formazione Personale Interno 4. Procedure e Sviluppo nuove attività del servizio 5. Supervisione dell'attività di censimenti/foto/schede per creazione data base delle tombe retrocesse, affissioni Ordinanze e Avvisi nei 16 cimiteri del Comune di Terni | <u>Mansioni principali:</u> 1. Coordinamento e controllo attività operative del gruppo di lavoro 2. Attività operativa e amministrativa tramite gestionale 3. Controllo contabile per allineamento agli obiettivi previsti dal PEF 4. Coordinamento attività di censimenti/foto/schede per creazione data base delle tombe retrocesse, affissioni Ordinanze e Avvisi nei 16 cimiteri del Comune di Terni 5. Coordinamento relazioni con il pubblico | <u>Mansioni principali:</u> 1. Supporto alla programmazione ed interfaccia con Maggioli/gestionale 2. Digitalizzazione dei concessionari e defunti dei Cimiteri 3. Verifica e controllo posizioni debitorie (concessioni scadute/non saldate, registrazione pagamenti) 4. Ricerca eredi tramite banche dati 5. Redazione preliminari e contratti di concessione 6. Attività esterna di censimenti/foto/affissioni Ordinanze e Avvisi 7. Front office e relazioni con il pubblico | <u>Mansioni principali:</u> 1. Ricezione assistenza pubblico 2. Sopralluoghi con il pubblico per assegnazione concessioni 3. Protocollo, digitalizzazione e archivio digitale 4. Catalogazione e Archiviazione cartacea 5. Utilizzo gestionale software 6. Verifica e controllo posizioni debitorie per concessioni scadute o non saldate 7. Ricerca eredi pratiche tramite banche dati Siatel Punto Fisco e Anagrafe del Comune di Terni 8. Stampa ed imbustamento solleciti |

Business Unit «Servizi Cimiteriali, Mobilità e Sviluppo business» - ZTL

| Emanuela Frattini (Quadro) Tempo Indeterminato | Michela Manna (I° livello) Tempo Indeterminato | Laura Beltrame (II° livello) Tempo Indeterminato | Forzani + Gibellieri (III° livello) Tempo Indeterminato | Bontempi + Granaroli (IV° livello) Tempo Indeterminato |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisione e controllo delle attività operative e dei risultati finanziari relative alla ZTL del Comune di Terni. | Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione della ZTL del Comune di Terni, nel rispetto del Budget e delle linee guida aziendali. | Supporto al Responsabile Operativo e al coordinamento delle attività operative | Gestione ordinaria e amministrativa Front office e rapporti con il pubblico | Operatori back office |
| Redazione e controllo del Budget annuale e del previsionale triennale | | | | |
| <u>Mansioni principali:</u> 1. Supervisione e controllo del Budget della BU 2. Supervisione dei rapporti con la P.A. 3. Supervisione del corretto adempimento di tutte le attività previste dal Contratto 4. Supervisione dell'organizzazione e della formazione del personale addetto 5. Innovazione, sviluppo e supervisione delle procedure della BU e delle nuove attività del servizio | <u>Mansioni principali:</u> 1. Coordinamento e programmazione delle attività operative 2. Supporto operativo ed interfaccia con la Polizia Locale 3. Programmazione e pianificazioni delle attività previste dal Contratto 4. Coordinamento addetti 5. Responsabile del servizio di innovazione e sviluppo del sistema di gestione 6. Analisi dei procedimenti, monitoraggio qualità del servizio e definizione dei criteri per il monitoraggio della produttività | <u>Mansioni principali:</u> 1. Supporto al Responsabile Operativo per nuove procedure, modifiche Regolamento, applicazione Regolamento 2. Coordinamento attività ZTL 3. Programmazione turni Front Office 4. Gestioni pratiche back office 5. Interfaccia con le piattaforme gestionali dei sistemi di Emissione permessi 6. Attività amministrative 7. Front office: informazioni e gestione pratiche utenza ZTL | <u>Mansioni principali:</u> 1. Front office: informazioni e gestione pratiche utenza ZTL 2. Nuove emissioni e rinnovi di permessi ZTL 3. Catalogazione e archiviazione cartacea e digitale delle pratiche | <u>Mansioni principali:</u> 1. Lettura Targhe Varchi, Velocità e Rossi 2. Data entry 3. Gestione utenza back office: evasione richieste via e-mail/on-line operatore call center |

Business Unit «Servizi Cimiteriali, Mobilità e Sviluppo business» - **Ausiliari del Traffico**

| Emanuela Fratini (Quadro) Tempo Indeterminato | Michela Manna (I° livello) Tempo Indeterminato | Mirko Antimiani (II° livello) Tempo Indeterminato | Paraschiv + Sorgenti + Martelli + Ricci + Mattioli + Milioni (IV° livello) In Somministrazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisione delle attività di controllo sosta strisce blu, parcheggio lunga sosta Cascata delle Marmore e verifica passi carrabili, nel rispetto delle linee guida aziendali e del Budget annuale | Responsabile Operativo delle attività di servizio | Coordinatore Operativo delle attività di servizio | Ausiliari della Sosta e del Traffico addetti al controllo su strada |
| <u>Mansioni principali:</u> 1. Definizione e controllo del Budget annuale e monitoraggio della produttività 2. Responsabile rapporti con la P.A. 3. Controllo del corretto adempimento di tutte le attività previste dal Contratto 4. Supervisione dell'organizzazione e formazione del personale addetto 5. Supervisione e controllo delle procedure e dello sviluppo nuove attività del servizio | <u>Mansioni principali:</u> 1. Responsabile per il coordinamento delle attività del servizio | <u>Mansioni principali:</u> 1. Coordinamento ausiliari della sosta e turnazioni del servizio 2. Interfaccia operativo con la Polizia Locale 3. Responsabile della redazione delle statistiche e del monitoraggio della produttività e dei risultati settimanali, mensili, trimestrali e annuali 4. Verifica e gestione Passi Carrabili e segnaletica verticale e orizzontale 5. Programmazione scarico parcometri 6. Gestione e rapporti con le società di pagamenti on line | <u>Mansioni principali:</u> 1. Verifica e controllo su strada 2. Sanzioni 3. Supporto alla Polizia Locale 4. Controllo accessi parcheggi turistici Cascata delle Marmore 5. Cambio carta ed interventi di piccola manutenzione parcometri 6. Segnalazioni al coordinatore relative a segnaletica, pericoli per gli utenti, disservizi e guasti dei parcometri. |

Business Unit «Servizi Cimiteriali, Mobilità e Sviluppo business» - **Sanzioni**

| Emanuela Fratini (Quadro) Tempo Indeterminato | Michela Manna (I° livello) Tempo Indeterminato | Calabresi + Leonardi (III° livello) Tempo Indeterminato | Sterlini (IV° livello) Tempo Indeterminato |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisione e controllo delle attività operative del servizio nel rispetto delle linee guida aziendali e del budget assegnato | Responsabile operativo e supporto alla supervisione e controllo delle attività relative alla gestione della servizio, nel rispetto del Budget e delle linee guida aziendali. | Gestione ordinaria e amministrativa Front office e relazioni con il pubblico | Operatori back office |
| <u>Mansioni principali:</u> 1. Supervisione e controllo del budget e dei risultati operativi 2. Rapporti con la P.A. 3. Controllo del corretto adempimento di tutte le attività previste dal Contratto 4. Supervisione dell'organizzazione e formazione del personale addetto 5. Supervisione e controllo delle procedure e dello sviluppo nuove attività del servizio | <u>Mansioni principali:</u> 1. Programmazione e pianificazioni delle attività previste dal Contratto 2. Gestione e coordinamento addetti 3. Responsabile del servizio di innovazione e sviluppo del sistema di gestione 4. Definizione criteri e monitoraggio produttività e qualità del servizio 5. Interfaccia con tutti i soggetti esterni collegati in tutte le fasi dei processi lavorativi e con la Polizia Locale 6. Supervisione sanzioni paesi esteri | <u>Mansioni principali:</u> 1. Gestione completa in autonomia di tutte le attività operative elencate nel contratto sanzioni 2. Assegnazione targhe agli addetti alla lettura targhe varchi/velocità/Rosso 3. Monitoraggio della produttività e della qualità del servizio 4. Interfaccia con la ZTL | <u>Mansioni principali:</u> 1. Lettura Targhe Varchi/ Velocità / rossi 2. Controllo mancati recapiti 3. Catalogazione e archiviazione cartacea pratiche 4. Data entry |

Business Unit «Servizi Cimiteriali, Mobilità e Sviluppo business» - Aviosuperficie

| Emanuela Fratini (Quadro) Tempo Indeterminato | Veronica Massaro (I° livello) Tempo Indeterminato | Lorenzo Flamini III° livello Somministrato | Stefano Bianchetti (Esterno) Contratto |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisione e controllo delle attività operative, commerciali e marketing dell'aviosuperficie, nel rispetto delle linee guida aziendali, del Piano Industriale vigente e del budget dell'anno. | Supporto alla supervisione e controllo delle attività operative, commerciali e marketing. | Controllo traffico aereo gestione radio | Figura obbligatoria, autorizzata con nulla-osta della Questura, responsabile della rispondenza dell'aviosuperficie ai requisiti di legge |
| <u>Mansioni principali:</u> 1. Definizione del Budget Annuale e del previsionale triennale 2. Supporto alla redazione del Piano Industriale Triennale 3. Programmazione e controllo operativo 4. Sviluppo e supervisione attività commerciale e marketing 5. Relazioni Pubblica Amministrazione e sviluppo/gestione Clienti privati | <u>Mansioni principali:</u> 1. Programmazione operativa, turni ordinari e reperibilità. 2. Gestione operativa e amministrativa dei contratti attivi e passivi. 3. Gestione eventi. 4. Controllo impianti di servizio e di sicurezza dell'Aviosuperficie. 5. Supervisione prima nota contabile e approvvigionamenti carburante. 6. Procedure amministrative e certificazioni Dogane, Carburanti, Enac, Agenzia delle Entrate. 7. Supporto operativo in assenza degli operatori. 8. Supervisione al Servizio antincendio Alto rischio per attività scuola e Elisoccorso. | <u>Mansioni principali:</u> 1. Controlli quotidiani come da procedure del Gestore per la sicurezza della pista, delle vie di rullaggio, della segnaletica 2. Supporto tecnico ad hangaristi e scuole di volo e Comunicazione e assistenza radio 3. Compilazione registri dei movimenti come da procedure e regolamenti ENAC e Segnalazioni operative per il gestore 4. Prima nota e Controlli mensili livelli carburanti 5. Reperibilità diurna e notturna per assistenza Elisoccorso 6. Antincendio Alto rischio aeroportuale per attività scuola e Elisoccorso | <u>Mansioni principali:</u> 1. Responsabile della conformità, delle caratteristiche fisiche e delle dotazioni impiantistiche della infrastruttura, dichiarate ad ENAC 2. Definisce le procedure per la gestione della Aviosuperficie, relativamente alla sicurezza delle attività di volo 3. Gestisce i rapporti con ENAC, relativamente alle autorizzazioni e scadenze 4. Responsabile del tracciamento e conservazione dei movimenti aerei presso Aviosuperficie |

L'articolazione organizzativa di Terni Reti è costituita anche dai seguenti comitati:

Comitato di direzione, composto da AU, DG e i quadri aziendali, Responsabili delle strutture Mercato, Amministrazione e Patrimonio, e finalizzato a:

- ✓ Assicurare la puntuale conoscenza all'interno del gruppo direttivo delle situazioni di maggior rilievo per l'Azienda al fine di adottare decisioni rapide e condivise per risolvere le problematiche riportate nell'ordine del giorno.

Comitato operativo, composto da Comitato di direzione e Responsabili di tutte le aree operative, ha lo scopo di:

- ✓ Assicurare la condivisione delle informazioni relative allo stato di avanzamento di progetti e attività, e delle problematiche più rilevanti di ciascuna Area, al fine di definire soluzioni conformi alla visione aziendale e omogenee tra di loro.

La Società, infine, adotta specifiche organizzazioni volte a soddisfare gli adempimenti normativi riguardanti la sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 e riportata nel Documento di valutazione dei Rischi e per la tutela della privacy, allegata al Documento organizzativo.

II.1.3 Attribuzione dei poteri

Con delibera dell'Assemblea dei Soci del 16.5.2013, Terni Reti è amministrata da un Amministratore Unico (AU), cui sono conferiti - in base all'art. 18 dello Statuto - i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società.

Tuttavia, è richiesta la preventiva autorizzazione dell'assemblea dei soci per il compimento dei seguenti atti:

- l'approvazione dei documenti di programmazione, dei piani di investimento, dei piani di assunzione del personale;
- la nomina dell'eventuale amministratore delegato ed attribuzione dei poteri gestionali;
- la contrazione di mutui ed operazioni di finanziamento a medio lungo termine per importi superiori a 500.000,00 (cinquecentomila/00) Euro, se non già previsti nei documenti di programmazione o piani di investimento;
- l'acquisizione e cessione di immobili, beni e servizi per importi superiori a 100.000,00 (centomila/00) Euro;
- concessioni di ipoteche e di fidejussioni;
- l'acquisizione e la dismissione di partecipazioni societarie.

L'Amministratore Unico - cui spetta la firma sociale - ha la rappresentanza della Società (art. 20), con facoltà di promuovere azioni e istanze giudiziarie e amministrative per ogni grado di giurisdizione, anche per giudizi di revocazione e cassazione, e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.

L'AU può nominare direttori, procuratori e mandatari in genere per determinati atti o categorie di atti nel rispetto dei limiti previsti dallo Statuto.

Le procure conferite al proprio interno per assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società sono rilasciate dall'Amministratore Unico in forma notarile e registrate e depositate presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato, garantendo in tal modo la certezza del contenuto, l'autenticità della sottoscrizione e la pubblicità.

Le responsabilità individuali, stabilite e formalizzate nei documenti organizzativi sono sottoposte all'accettazione del delegato.

Al Direttore Generale, nominato con determina dell'AU del 30/3/2021 con decorrenza dal 1 aprile 2021 sono demandate le attività e le responsabilità relative alla gestione ordinaria come riportato

nel documento organizzativo.

Il Direttore Generale a cui sono delegate le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro (art. 18 comma 1 del D.lgs.n.81/200 s.m.i.) e di protezione ambientale è autorizzato ad esercitare i suoi poteri in autonomia ed è dotato di capacità finanziaria.

Allo stesso è attribuita, infatti, autonomia patrimoniale e finanziaria nei limiti dell'importo stabilito nel Budget aziendale relativo all'esercizio, salvo richiedere apposito extra-budget supportato da dettagliate motivazioni.

È anche autorizzato ad intervenire per rimuovere eventuali situazioni di pericolo, in ordine agli aspetti di sicurezza, con facoltà di disporre spese straordinarie anche superiori agli importi del suo budget, dandone comunicazione all'AU.

Detta "delega di funzioni" è attribuita a mezzo procura notarile con Atto del notaio Dott. Paolo Cirilli del 23 settembre 2020 – rep. 66.167 – racc. n.31.921.

Al Direttore Generale sono inoltre attribuiti e delegati anche i seguenti poteri e funzioni:

- Mandato con rappresentanza e poteri di firma per lo svolgimento di funzioni connesse al servizio riscossione coattiva di sanzioni amministrative, conferito con Atto del notaio Dott. Paolo Cirilli del 23 settembre 2020 – rep. 66.167 - racc. n.31.920;
- Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi e per gli effetti della Legge n.190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2012 (ex Legge 190/2012);
- Responsabile degli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Nuovo regolamento Europeo n.679/2016 in materia di privacy (GDPR).

II.1.4 Mappa dei processi aziendali e delle procedure

All'occorrenza, la Società definirà l'assetto dei processi aziendali e del connesso sistema delle procedure vigenti, registrato e mantenuto costantemente aggiornato in un "Elenco delle Procedure ordinate per processi" che fornisce per ogni processo il quadro regolamentare interno di riferimento.

II.2 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO REATO

II.2.1 Metodologia di valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è sviluppata nelle tre fasi standard d'identificazione, analisi e ponderazione (ISO 31000:2010).

- L'identificazione del rischio è la fase in cui sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause

e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente possono fare emergere il rischio di reati ex D.lgs. 231/2001 e di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla Legge 190/2012.

- L'analisi del rischio viene fatta su tutti gli eventi individuati prendendo in considerazione alcuni fattori che influenzano la probabilità di accadimento e l'impatto degli stessi. Si conclude con la determinazione del "Livello di rischio" di ogni evento, dato dal prodotto dei valori di probabilità di accadimento e di severità dell'impatto.
- La ponderazione del rischio è la fase in cui sono individuate in ordine di priorità le misure specifiche da implementare per contrastare condotte potenzialmente illecite il cui livello di rischio sia risultato "non accettabile".

I risultati della valutazione dei rischi sono riportati nella loro essenzialità nelle Parti Speciali del Modello, in cui sono anche riportate le singole Mappe delle Aree delle macro attività di Terni Reti che presentano un rischio di commissione dei reati che astrattamente possono essere commessi.

II.3 BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE

Il "*budgeting* e controllo di gestione", è parte integrante del sistema dei controlli interni della Società, agisce trasversalmente su tutti i processi e le funzioni aziendali e, come tale, fornisce adeguate garanzie di controllo economico e gestionale anche delle aree considerate a rischio di reato.

Terni Reti da gennaio 2016 sta adottando un nuovo sistema di controllo di gestione che, attraverso un sistema di contabilità analitica articolata per centri di costo, garantisce il monitoraggio degli indicatori di redditività di ogni singola area di attività (AdA), un'analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi e la predisposizione dei relativi interventi correttivi.

Per ogni AdA è definito un budget previsionale di periodo coerente con il bilancio previsionale aziendale per permettere analisi comparative periodiche tra preventivo e consuntivo, il cui aggregato contribuisce alla formazione del bilancio aziendale.

Il modello di controllo è supportato dal sistema informatico "B. Point - Osra" adeguatamente implementato con tutte le funzionalità utili a facilitare la raccolta dei dati e il compito degli operatori del sistema.

Le procedure e gli strumenti adottati dalla Società per controllare preventivamente (attraverso un processo di pianificazione e programmazione) e a consuntivo (attraverso le risultanze contabili ed extracontabili) la situazione patrimoniale, economica e finanziaria sono di seguito specificati:

- ogni anno entro il mese di ottobre, deve essere redatto il Budget economico, patrimoniale e

- finanziario Aziendale ed il Piano Operativo annuale per l'anno successivo costruito sulla base degli indirizzi ed obiettivi forniti dal Socio Comune di Terni che provvederà alla sua approvazione in sede di Assemblea ordinaria;
- semestralmente deve essere predisposta una relazione illustrativa sull'andamento della gestione del trimestre trascorso e entro il mese di settembre di ogni anno una relazione sui dati consuntivi dello stato patrimoniale e del conto economico relativi al primo semestre per un raffronto con i dati previsionali;
 - trimestralmente deve essere trasmesso al Socio Comune di Terni la relazione sullo Stato Patrimoniale e sul Conto Economico per un raffronto con i dati previsionali, oltre ad una relazione sullo stato di avanzamento del Piano Operativo. Vengono quindi esaminati i consuntivi di periodo e i risultati delle analisi condotte sugli scostamenti, al fine di apportare eventuali modifiche al Budget originario, e rivedere i criteri che ne hanno ispirato la formazione alla luce dell'effettivo contesto di riferimento.
 - Le eventuali riprevisioni sono accompagnate da una relazione, in cui sono indicati gli obiettivi, le cause degli scostamenti e le logiche che sottendono alle variazioni apportate, da sottoporre all'attenzione del Socio Comune di Terni.

Tutti i processi e le procedure utilizzate sono conformi e coerenti sia con lo Statuto Societario, sia con quanto previsto dal "Regolamento sull'attività recante la disciplina delle attività di vigilanza e controllo sulle società ed enti partecipati" approvato dal Comune di Terni con Delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 18.3.2013.

Da segnalare che la Società con Determina n. 1 dell'Amministratore Unico dell'11 gennaio 2022 ha istituito un Sistema Aziendale di Controllo di Gestione, rappresentato principalmente dal Sistema Rapido di Controllo Operativo (SRCO) richiamato dalla suddetta Determina.

L'istituzione di tale sistema, e gli adempimenti richiamati nella predetta Determina 1/AU concorrono a rispettare il dettato normativo di cui all'art. 6 del D.Lgs. 175/2016 (TUSP) che prevede l'obbligo per le società a controllo pubblico di predisporre specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale di cui devono informare l'assemblea mediante la relazione annuale sul governo societario da pubblicare contestualmente al bilancio di esercizio.

Tale sistema prevede inoltre dei KPI su base settimanale, nonché dei bilanci trimestrali, sia di competenza che di cassa, con processi rolling, costanti e continuativi, nonché una serie di strumenti volti a monitorare le attività di continuità aziendale da un punto di vista finanziario.

Infine la Società ha approvato in sede di Assemblea dei Soci nell'ottobre 2022 il Piano industriale

strategico 2022-2024 a seguito dell'approvazione del Piano da parte del Consiglio comunale con delibera n. 114 del 10 ottobre 2022.

All'interno del Piano è prevista, tra l'altro, la costituzione di un tavolo permanente tra Società e Comune (Direzione attività finanziaria) volto a monitorare il mantenimento dei livelli di liquidità soglia necessari per il buon funzionamento della società in continuità.

II.4 GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Una completa, accurata, strutturata, e tempestiva gestione delle informazioni è funzionale ad adeguare la condotta aziendale ai mutamenti di scenario in relazione agli obiettivi programmati.

La disponibilità e accessibilità dell'informazione è altresì necessaria all'esercizio del controllo e rappresenta una fondamentale modalità di creazione della c.d. "cultura del controllo".

Il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali – entrato in vigore nel maggio 2018 e che sostituisce il D.Lgs 196/2003 nelle parti non conformi al Regolamento stesso - obbliga i "titolari del trattamento" ad adottare misure minime e misure idonee al contenimento del rischio che un'entità diversa dall'interessato possa accedere impropriamente a informazioni di tipo "personale" senza esserne autorizzata.

L'adozione di adeguate misure di protezione dei sistemi, di strumenti, di archivi e, in ultima istanza, dei dati, infatti, si traduce in "protocolli finalizzati a prevenire accessi non autorizzati, comunicazione e diffusione improprie, alterazione, perdita temporanea o definitiva di informazioni, vanificando o impedendo l'esercizio del controllo.

L'applicazione da parte della Società di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679, in un'ottica allargata, ha l'effetto di proteggere i propri dati e quindi di rendere più difficile la commissibilità di reati informatici ai suoi danni; inoltre, poiché i sistemi supportano le attività svolte in aree c.d. sensibili, un'effettiva compliance è efficace a ostacolare il rischio di un coinvolgimento dell'ente per comportamenti che costituiscano reati presupposto ex D.lgs.231/2001.

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, la Società ha provveduto a designare il DPO (Data Protection Officer), ossia il Responsabile della protezione dei dati personali.

L'attuale incarico di DPO è stato affidato con incarico del 16 luglio 2024, per il periodo 1 luglio 2024-30 giugno 2025.

Terni Reti si è dotata di un sistema organizzato per la gestione della Privacy, come detto, nominando un Responsabile della protezione dei dati personali effettuando per ogni area organizzativa e per ogni servizio della Società la nomina degli autorizzati al trattamento, definendo l'ambito del trattamento dei dati personali consentito, ed infine adottando specifici protocolli sui seguenti aspetti, i quali incidono, anche sulla prevenzione dei reati informatici (v. Parte Speciale, sub C):

1. Gestione della sicurezza fisica e logica del sistema informatico della Società (protezione dei requisiti di integrità, disponibilità e confidenzialità).

2. Sistemi firewall e antivirus:

Terni Reti al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati della Società ha definito sistemi di firewall e antivirus centralizzati volti ad impedire l'accesso informatico non autorizzato dall'esterno e l'altro a prevenire e reprimere eventuali minacce alla corruzione dei dati che potrebbero essere causati da virus contratti dall'utilizzo della rete internet e dall'uso della posta elettronica. Si evidenzia che il servizio di posta elettronica è attualmente gestito da un soggetto esterno che garantisce standard qualitativi elevati per quanto concerne sicurezza e protezione dei dati digitali.

3. Gestione autenticazione credenziali utenti:

l'accesso agli strumenti informatici aziendali di ogni utente della Società è gestito attraverso un sistema di credenziali (nome utente e password); in particolare si evidenzia che la password rispetta i canoni di sicurezza minimi e viene sostituita obbligatoriamente dall'utente ogni tre mesi.

4. Sistema di backup dei dati:

la Società implementa sistemi di backup e disaster recovery dei propri dati presso idonee strutture, esterne ai locali della Società Stessa.

5. Procedura Data Breaches:

la Società ha adottato e portato a conoscenza dei propri dipendenti una procedura da attuare nel caso di Data Breaches, vale a dire, nel caso di violazioni di dati, dettagliando sia gli aspetti tecnico-operativi, sia gli aspetti amministrativi relativi alla necessità della notifica della violazione alla Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, entro il termine di 72 ore dalla conoscenza.

6. Norme di comportamento degli utilizzatori dei sistemi informatici e telematici e di comunicazione aziendali:

Terni Reti si è dotata di misure adeguate di sicurezza informatica; tali misure sono descritte in un Disciplinare tecnico per l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici e di comunicazione aziendali, suscettibile di costante aggiornamento, che verrà illustrato a tutti i dipendenti e altri gli utenti interessati. Nel documento si riportano le modalità di utilizzo dei sistemi informatici previste in base all'attuale stato delle cose. Le suddette Linee guida trattano in dettaglio i comportamenti da tenere nei seguenti ambiti: regole di utilizzo dei pc portatili; utilizzo dei programmi antivirus; credenziali di accesso; utilizzo della rete aziendale; utilizzo della posta elettronica; utilizzo della navigazione internet, utilizzo del centralino e dei cellulari aziendali.

II.5 IL CODICE ETICO

Terni Reti, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, con Determina n.55/AU del 04 maggio 2016 ha adottato il proprio attuale Codice Etico (che ha aggiornato la prima versione del Codice Etico adottato con Determina n. 12/AU del 28.3.2014), la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società.

I principi e le norme di comportamento in esso contenuti si applicano agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti quelli che intrattengono rapporti con Terni Reti.

La normativa di riferimento per la definizione del codice etico è rappresentata dalle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001" di Confindustria e delle "Linee guida in materia di codici di comportamento" emanate dall'ANAC (ex CIVIT) con delibera n. 75/2013 sulla base del DPR 62/2013 "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici"⁷.

Il Codice Etico è ritenuto un efficace strumento di controllo preventivo poiché ispira il comportamento di ogni dipendente, consulente, fornitore, cliente e chiunque abbia rapporti con Terni Reti ai valori etici di legalità, di trasparenza, di riservatezza e di responsabilità sociale, il riconoscimento del valore delle risorse umane e l'assunzione di una mentalità orientata all'accettazione e all'esercizio del controllo.

Sono anche un punto di riferimento nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori, nei rapporti con la pubblica amministrazione, nelle relazioni con le autorità di vigilanza, nei rapporti con le istituzioni

⁷ Quest'ultima Linea Guida, pur essendo destinata alla pubblica amministrazione, per espressa previsione, costituisce un parametro di riferimento per l'elaborazione dei Codici Etici delle Società partecipate da Enti pubblici.

pubbliche, i partiti e le organizzazioni sindacali, nei rapporti con i terzi con cui si intrattengono relazioni commerciali, nell'accettazione e di concessione di regali, omaggi, e altre utilità, nell'erogazione di contributi e sponsorizzazioni, nella prevenzione della corruzione, nella gestione del conflitto di interessi, nelle informazioni finanziarie e di bilancio, nei rapporti con i mass media e nel trattamento delle informazioni riservate.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano il comportamento che i dipendenti sono tenuti a osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dal codice civile in materia di rapporti di lavoro (artt. 2104 e 2105 c.c.).

Il Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello ed è in corso il suo aggiornamento.

II.6 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un aspetto essenziale per l'effettività del Modello, poiché consente di sanzionare la violazione delle regole di condotta e delle procedure interne aziendali imposte per prevenire la commissione di reati di cui al D.lgs. 231/2001 e alla L. 190/2012.

Le violazioni delle norme del Codice Etico, nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure ad esso riferibili, sia da parte di soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), sia da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza (art. 7, comma 4, lettera b), ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società e comportano l'applicazione di sanzioni che prescindono dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Al mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico, trattandosi d'illeciti disciplinari, conseguirà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio instaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

In caso di violazione della normativa vigente o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello e dal Codice Etico, da parte di uno o più Amministratori della Società il Consiglio di Amministrazione, assumerà le iniziative che riterrà più opportune nel rispetto della vigente normativa (art. 2392 c.c.). Nel caso di un Amministratore Unico (AU) sarà compito del Collegio

Sindacale della Società, valutati i comportamenti, prendere gli opportuni provvedimenti tra cui informare il socio Comune di Terni, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa con la massima riservatezza gli altri membri del Collegio Sindacale e l'Organo dirigente (il Consiglio di amministrazione o l'AU per l'accertamento delle violazioni e l'assunzione dei provvedimenti conseguenti).

Per quanto riguarda i dipendenti con la qualifica di dirigenti, in caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello o di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, si applicheranno nei confronti dei responsabili le misure più idonee, tenuto conto della gravità della violazione, con riferimento al CCNL dei dirigenti Confservizi e in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari. Sono, quindi, irrogabili le sanzioni disciplinari previste dal CCNL del Commercio, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Con riferimento alla violazione del Modello 231 inoltre, sarà sanzionato anche il mancato rispetto dei contenuti caratterizzanti la procedura e il Regolamento di segnalazione degli illeciti (c.d. Whistleblowing) adottata da Terni Reti, ed in particolare: I) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; II) la violazione delle misure di tutela del segnalante; III) l'accertamento all'esito della fase istruttoria attivata dall'O.d.V. di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave e rivelatesi infondate.

Il tipo e l'entità della sanzione (richiamo verbale o scritto, multa, sospensione, licenziamento) saranno applicate in proporzione alla gravità dell'infrazione, all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia.

In particolare, le sanzioni disciplinari di cui all'art. 225 del CCNL sono:

1. il biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure

prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli) o adottati nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

2. il biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente p. 1;
3. la multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193 applicabile qualora il lavoratore esegua con negligenza il lavoro affidatogli, sia quindi recidivo nelle stesse mancanze di cui alla precedente lettera 1. e 2. o in caso di più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello, purché da tale violazione non derivi pregiudizio alla normale attività della Società;
4. la sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10, applicabile qualora commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa oppure violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello arrecando un danno patrimoniale alla Società con dimostrata responsabilità o esponendo la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni aziendali;
5. il licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge, applicabile al lavoratore che sia recidivo, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, oppure che adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/01.

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, attuato da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

II.7 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Per garantire l'applicazione e l'efficacia del presente Modello, Terni Reti si impegna a promuovere una corretta conoscenza delle regole di condotta in esso contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili delle risorse presenti in azienda e all'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

L'attuazione del programma di formazione/informazione è curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; tale programma comprende, tra l'altro:

- formazione e affiancamento di carattere specialistico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione e allo staff di supporto, finalizzato allo svolgimento del risk

assessment sulle aree sensibili ai rischi di reati di corruzione e di altri reati presupposto ex D.lgs.231/2001;

- sessioni di carattere generico per tutto il personale e, all'occorrenza, ai neo-assunti sul Codice etico e il Piano di prevenzione della corruzione;
- sessione diretta a tutti i destinatari per gli aggiornamenti al Modello;
- sessioni specifiche, all'occorrenza, per ruolo e/o ambito di attività, basate sui processi sensibili e sulle procedure di pertinenza, da stabilirsi in fase di adozione del MOG e successivamente in funzione di mutamenti organizzativi, legislativi e di percezione del rischio.

La formazione erogata sarà registrata con la relativa documentazione.

Ai dipendenti sarà consegnato il Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) comprensivo della Parte speciale A "Piano di prevenzione della corruzione".

Al fine di conferire al MOG e al Piano di prevenzione della Corruzione un'efficace attuazione, ha previsto un'ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno sia all'esterno della propria organizzazione, con pubblicazione sul sito istituzionale e invio diretto, in distribuzione controllata, ai dipendenti e ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti contrattualmente regolati.

II.8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Controllo delle registrazioni

Terni Reti ha adottato un sistema di protocollo e di gestione documentale finalizzato a rendere tracciabile il flusso dei documenti in entrata/uscita e di parte di quelli interni (in base alla tipologia ed alla rilevanza, secondo criteri indicati dalla direzione). La registrazione e l'acquisizione in formato digitale dei documenti, nonché la corretta archiviazione cartacea ed informatica definita nella durata di conservazione, garantiscono alla Società una facile identificazione e rintracciabilità degli stessi, una "sicura" disponibilità, una perfetta leggibilità e un'agevole reperibilità.

La gestione è affidata alla struttura aziendale Patrimonio avvalendosi del sistema informatico denominato "Isharedoc".

Il sistema informatico web-based consente un'adeguata profilazione (inserisci/modifica e visualizza), attribuisce in automatico il numero di protocollo e la data di registrazione, mantiene lo storico delle variazioni intervenute nelle singole registrazioni ed ha caratteristiche di interoperabilità

consentendo all'operatore della Segreteria di comunicare ai destinatari interni l'avvenuta registrazione (assegnazione) nonché molteplici funzionalità di automazione dei processi (ad es. ricezione, registrazione ed invio PEC).

Il processo è disciplinato da una procedura interna con la quale è stabilito l'organigramma di protocollo (profilazione degli utenti) e le modalità di protocollazione e fascicolazione dei documenti.

La Trasparenza

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di trasparenza, ~~sono~~ indicati all'art. 1 co.15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190⁸, sono disciplinati dal D.lgs.33/2013 in cui è riportata nell'Allegato A anche la struttura delle informazioni che devono essere pubblicate sui siti istituzionali delle Pubbliche amministrazioni, in una apposita sezione denominata "amministrazione trasparente".

La Determinazione ANAC n. 8/2015, che detta linee guida per adempimenti delle società partecipate dalla PA, ha precisato che alle società *in house* si applicano gli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento.

Alla sezione "Amministrazione Trasparente" di Terni Reti, accessibile all'indirizzo <https://www.ternireti.it/amministrazione-trasparente/> l'utente può visualizzare i seguenti contenuti:

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

1.2. Atti generali

1.2.1 Riferimenti normativi – link a Normattiva

1.2.2 Piano Nazionale Anticorruzione

1.2.3 Atti amministrativi generali

1.2.3 Codice disciplinare e codice di condotta

1.2.4 Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi (aggiornamento del 21/12/2021)

1.2.5 Statuto

1.2.6 Regolamento interno aziendale

2 ORGANIZZAZIONE

⁸ L'art. 11, co. 2, lett. b) del D.lgs.33/2013, come novellato dall'art. 24-bis del dl. n. 90 del 2014, dispone che la disciplina sugli obblighi di trasparenza del D.lgs. n. 33/ 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata "limitatamente all'attività di pubblico interesse" anche alle società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

2.1 Titolari di incarichi politici di Direzione e di Governo

2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dati

2.3 Articolazione degli uffici

3 PERSONALE

3.1 Titolare di incarichi di Direttore Generale

3.2 Sanzioni per la mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di Direttore Generale

3.3 Dotazione organica (aggiornamento del 23/06/2021)

3.4 Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

3.5 Tassi di assenza

3.6 Contrattazione collettiva

3.7 Contrattazione integrativa

3.8 Costo del personale

4 CONSULENTI E COLLABORATORI

4.1 Consulenti e collaboratori come da formato tabellare

5. SELEZIONE DEL PERSONALE

5.1. Atti generali

5.1.2. Criteri di selezione

5.1.2. Esito selezione

5.1.3. Cessati

6. PERFORMANCE

6.1. Ammontare complessivo dei premi

6.1.1. Criteri di distribuzione dei premi al personale

6.1.2. Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti, ai sensi dell'art. 20, c. 1 D. Lgs. 33/2013

7. ENTI CONTROLLATI

8. BANDI DI GARA E CONTRATTI

8.1. Atti generali

8.2. Informazione sulle singole procedure in formato tabellare

8.3. Link alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici

8.4 In corso

8.4.1. Fase di pubblicazione

8.4.2. Fase di affidamento

8.4.3. Fase esecutiva

8.5. Conclusi

8.6. Sponsorizzazioni

9. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

10. BILANCIO

10.1. Bilancio preventivo

10.2. Bilancio consuntivo

10.3. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

11. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

11.1 Organi di revisione amministrativa e contabile

11.2 Corte dei Conti

12. SERVIZI EROGATI

12.1. Carta dei servizi e standard di qualità

12.2. Class action

12.3. Costi contabilizzati

13. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

13.1. Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)

13.2 Indicatore di tempestività dei pagamenti

13.3 Ammontare complessivo dei debiti

13.4. Iban e pagamenti informatici

14 ALTRI CONTENUTI

14.1. Mog 231

14.2. Anticorruzione e whistleblowing

14.3 Accesso civico

14.3.1. Accesso civico semplice

14.3.2. Accesso civico generalizzato

I dati sono pubblicati in formato di tipo aperto affinché possano essere utilizzati da chiunque secondo le proprie finalità e sono costantemente aggiornati.

Azione pianificata: è interesse di Terni reti migliorare progressivamente la tempestività di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal D.lgs. 33/2013 con frequenze coerenti con la tipologia di informazioni.

Inoltre, sarà adottato un sistema di tracciamento degli inserimenti e delle modifiche apportate.

II.9 VERIFICHE E CONTROLLI II LIVELLO

L'attività d'indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte del Socio Unico Comune di Terni, è esercitata, principalmente, mediante le disposizioni dello Statuto e dai contratti di servizio stipulati tra la Società e le direzioni affidanti dell'Ente oltreché mediante la carta dei servizi (ex art. 112, comma 3° del T.U.E.L.).

In particolare, lo Statuto prevede che il Comune di Terni eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici o servizi (art. 6 comma c): controlli ex-ante, ex-post, controlli

sulla qualità dell'amministrazione, poteri ispettivi nonché verifiche sulle decisioni di natura generale (lettere i, ii, iii, iv, art. 6 comma c).

Il Comune di Terni esegue quindi sulla Società un'attività di vigilanza e controllo mediante poteri ispettivi e poteri di richiesta di dati, informazioni e rapporti, in ottemperanza al Regolamento che disciplina le attività di vigilanza e controllo sulle Società ed Enti partecipati", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 18.03.2013.

I poteri ispettivi comportano un diretto esercizio dell'attività di vigilanza e controllo presso la sede e/o nei confronti dell'Organo amministrativo della società; i poteri di richiesta di informazioni sono invece esercitati mediante richiesta di dati, documenti, informazioni, notizie e/o di rapporti, rivolta all'organo amministrativo in relazione a decisioni tecniche, strategiche e/o gestionali adottate.

Inoltre, il Comune può chiedere all'organo amministrativo della Società l'autorizzazione ad effettuare specifiche visite ispettive, da eseguirsi presso la sede sociale. Infine, il Comune può eseguire controlli:

- sugli aspetti societari - monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti, dell'ordine del giorno, della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni, del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla Legge;
- sull'efficienza gestionale - monitoraggio del bilancio di previsione, sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti, degli indici e dei flussi.

Detti controlli rientrano nei poteri di indirizzo e controllo esercitati dal Consiglio Comunale di Terni, quale organo di riferimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del TUEL 267/2000 nei confronti delle proprie società partecipate di diritto privato.

Nel corso del 2014, in attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione, la Società ha stabilito con il gestore della rete gas UDG Spa un flusso informativo periodico ed ha adottato una specifica *check-list* per monitorare efficacemente gli adempimenti della predetta Società in relazione al contratto di servizio.

II.10 ORGANISMO DI VIGILANZA

II.10.1 Istituzione dell'Organismo di vigilanza (OdV)

L'art. 6 del D.lgs. 231/2001 prevede, quale requisito di efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a fini di prevenzione dei reati, che l'Ente non è responsabile (funzione esimente del Modello) se "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di

iniziativa e controllo” (comma 1, lett. b) e che non si sia verificata “omessa o insufficiente vigilanza” dallo stesso (comma 1, lett. d).

Inoltre l’art. 7, comma 4, prevede che “l’efficace attuazione del Modello richiede: a) una verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività ...”.

L’Organismo di Vigilanza (OdV o Organismo) di Terni Reti è un organo monocratico composto da un membro esterno alla Società, dotato di comprovata competenza e professionalità e di integrità morale.

L’affidamento dell’incarico professionale dell’OdV è effettuato mediante procedura per l’affidamento con confronto competitivo, indetta ai sensi dell’art. 36 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016. A garanzia di indipendenza, OdV è collocato in posizione di staff al vertice aziendale, rispondendo e riportando direttamente all’AU (o al Consiglio di Amministrazione) e senza che vi sia subordinazione e dipendenza gerarchica da esso, in conformità al requisito di cui all’art. 6, lettera b).

Per l’espletamento delle sue funzioni, l’OdV agisce in piena autonomia e le sue attività non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Per garantire l’efficace e costante attuazione del Modello, l’Organismo assicura un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia ed efficienza i propri compiti con continuità d’azione.

II.10.2 Requisiti, durata e decadenza

Il D.lgs. 231/2001 attribuisce all’Organismo di Vigilanza un ruolo rilevante ai fini della funzione “esimente” del Modello: la costituzione, la nomina ed il corretto funzionamento dell’Organismo di Vigilanza sono, quindi, elementi fondamentali per limitare il rischio di commissione di reati e per sollevare dalle responsabilità l’azienda, nel caso in cui i reati siano commessi.

Le Linee Guida di Confindustria e le indicazioni che derivano dalla giurisprudenza rilevano come sia imprescindibile la verifica, in concreto, della sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità dei suoi membri.

Il requisito di onorabilità è definito secondo le modalità già individuate dal Legislatore per i ruoli di amministratore e componente del Collegio Sindacale.

Incrociando le relative prescrizioni e scegliendo, comunque, le statuizioni più severe, sono da considerare cause di ineleggibilità e, se nominati, decadono dalla carica: (i) l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, ovvero chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; (ii) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società; (iii) soggetti esterni che intrattengono con la Società rapporti o relazioni economiche di rilevanza tale da comprometterne l'autonomia di giudizio; (iv) coloro che siano stati condannati anche con sentenza non definitiva per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Con riferimento al requisito di professionalità, l'OdV a livello collettivo deve essere professionalmente capace e affidabile: devono essere garantite, quindi, le competenze tecnico-professionali di natura giuridica, contabile, aziendale e organizzativa, adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

In particolare devono essere assicurate capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come ad esempio competenze su strumenti e tecniche audit (campionamento statistico, analisi e valutazione dei rischi, intervista e verifiche), nonché su metodologie per l'individuazione delle frodi. Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

La durata dell'incarico, che non dovrà essere superiore a tre anni, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'istituzione dell'Organismo e alla nomina dei componenti.

La rinuncia all'incarico di un membro dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al CdA per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

La perdita dei requisiti di eleggibilità e l'insorgere di una situazione di conflitto di interessi costituiscono motivo di decadenza dalla carica, da accertarsi da parte del Consiglio di Amministrazione e deliberata dall'Assemblea dei soci.

La revoca di un componente dell'Organismo di Vigilanza può essere disposta dal Consiglio di Amministrazione ed approvata in Assemblea dei Soci solo per gravi motivi inerenti la carica e con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.

II.10.3 Attività dell'OdV

L'OdV ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, di verificarne

l'efficacia e di curare l'aggiornamento dello stesso.

All'Organismo di Vigilanza sono quindi attribuite, le responsabilità di seguito elencate:

- la verifica dell'osservanza del Modello e la valutazione dell'efficacia dello stesso rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001
- la raccolta e l'analisi di un efficace flusso informativo sulle attività considerate a rischio di reato e sulle eventuali violazioni del modello;
- l'esame di adeguatezza del Modello e della sua reale capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- la formulazione degli eventuali necessari aggiornamenti e adeguamenti del Modello presentando le relative proposte agli organi sociali e verificandone l'attuazione e l'effettiva funzionalità con follow-up e monitoraggi periodici;
- l'attivazione di un adeguato processo formativo del personale per diffondere la consapevolezza dei rischi generati dal decreto n. 231/2001, dei comportamenti etici da assumere e delle sanzioni previste in caso di violazione.

Le modalità di esecuzione delle attività dell'OdV, oggetto di autoregolamentazione da parte dell'organismo medesimo, si fondano sul principio di "sostanzialità ed efficacia" e di "tracciabilità" delle attività svolte.

Nell'adempimento delle responsabilità attribuite, l'Organismo di Vigilanza avrà accesso alle informazioni e ai dati necessari allo svolgimento delle proprie attività presso tutte le strutture e le sedi della Società, senza necessità di richiesta di autorizzazioni o permessi ad hoc, obbligandosi al rispetto delle normative vigenti e del Codice Etico.

La documentazione, raccolta e prodotta, deve essere archiviata in uno specifico database (informatico o cartaceo) e conservata per un tempo congruo e, nel corso del mandato, le riunioni periodiche vanno verbalizzate, anche a scopo cautelativo nei confronti dell'autorità giudiziaria, eventualmente chiamata ad analizzare l'efficacia del Modello e dell'azione di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi di consulenti esterni per l'esecuzione di proprie attività che richiedano particolari competenze tecnico-specialistiche, cui saranno conferiti specifici incarichi nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

Nel budget annuale di Terni Reti sarà prevista una voce di spesa per le attività dell'Organismo.

II.10.4 Flussi Informativi verso l'OdV

Ogni notizia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del Modello deve essere tempestivamente comunicata dalle competenti strutture organizzative di Terni Reti e acquisita dall'OdV.

L'elenco non esaustivo delle informazioni rilevanti comprende:

- i cambiamenti organizzativi;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento d'indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le relazioni elaborate dai responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi o omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- le delibere dell'Organo Amministrativo;
- gli aggiornamenti della valutazione dei rischi aziendali, come redatta a norma del D. Lgs. n. 81/2008;
- gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, quasi infortuni e incidenti;
- i risultati della sorveglianza sanitaria che contemplino inidoneità parziali e totali a mansioni specifiche;
- gli aggiornamenti e le modifiche dell'organizzazione del lavoro;
- le disposizioni organizzative e organigrammi aziendali, il sistema delle deleghe gestorie e di funzioni e qualsiasi modifica ad esso riferita;
- ogni controversia giudiziale e/o sanzione amministrativa ricevuta.

L'obbligo d'informazione grava anche su tutto il personale riguardo a qualsiasi notizia di commissione di reati o compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi, di comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice Etico e di eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

Le informazioni e segnalazioni indirizzate all'OdV saranno esaminate da tale organismo e conservate in uno specifico data base (informatico o cartaceo).

II.10.5 Informativa dell'OdV agli organi sociali

Su base continuativa l'OdV riferisce all'AU o al Presidente del CdA di eventuali criticità riscontrate nello svolgimento delle attività di monitoraggio e vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del MOG.

All'occorrenza di fatti o circostanze rilevanti ai fini dell'applicabilità del D.lgs. 231/01, l'OdV informa tempestivamente gli organi sociali.

Annualmente, l'Organismo presenta il report di attività agli organi sociali sui seguenti argomenti:

- l'esito delle attività di vigilanza;
- le proposte di revisione e di aggiornamento del Modello;
- Il follow-up delle azioni pianificate;
- la formazione ex D.lgs. 231/2001 e ex Legge 190/2012.

Alla relazione si accompagna il rendiconto delle spese sostenute e, in caso di necessità, la richiesta motivata di adeguamento della dotazione finanziaria.

Nel medesimo rapporto o con una relazione a parte, l'OdV elabora il piano delle attività previste per l'anno successivo da sottoporre all'organo dirigente.

Una sintesi delle attività svolte dall'OdV è riportata nella relazione sulla gestione che accompagna il bilancio annuale dell'ente.

II.11 WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing è uno strumento attraverso il quale si possono segnalare condotte ed atti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, inteso in senso ampio.

Il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" è efficace dal 15 luglio 2023 sostituisce l'art. 54 bis, D. Lgs. 165/2001 e le disposizioni del D. Lgs. 231/2001 (art. 6, commi 2 bis e ss.).

Terni Reti si è conformata alla normativa di cui sopra, adottando apposita procedura interna, che è stata portata a conoscenza dei dipendenti e dei sindacati. La Società ha anche svolto formazione per tutti i dipendenti, dando ampia diffusione alla procedura e alla piattaforma per segnalare illeciti, raggiungibile al link terniretisrl.whistleblowing.it. Il trattamento dei dati personali implicato dalla procedura di cui sopra è stato sottoposto a valutazione d'impatto "privacy", ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 24/2023 e dell'art. 35 Regolamento europeo 2016/679. Gli interessati dei quali sono trattati i dati sono informati attraverso apposita informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento europeo 2016/679.

La procedura descrive le modalità di segnalazioni di condotte ed atti illeciti, garantendo la

riservatezza dell'identità del segnalante ed evidenziandone, altresì, le responsabilità in caso di utilizzo scorretto dell'istituto.

Il whistleblower è la persona che segnala a Terni Reti e all'ANAC, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile (di seguito persona segnalante) violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza nel contesto lavorativo.

SOGGETTI CHE SEGNALANO

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di Terni Reti in qualità di:

- dipendenti;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività presso Terni Reti;
- collaboratori che forniscono beni e servizi o che svolgono la propria attività lavorativa presso Terni Reti;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso Terni Reti;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso Terni Reti s.r.l.;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso Terni Reti.

Si può segnalare un illecito:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Si possono segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono gli interessi di Terni Reti e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti commessi in violazione della normativa dell'Unione europea relativa ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del

finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione;
- illeciti oggetto del Modello Organizzativo 231 o del Codice Etico di Terni Reti.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- i fondati sospetti.

Non si possono segnalare:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante (ad es. segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi);
- violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto, in quanto già garantiscono apposite procedure di segnalazione (ovvero discipline speciali che regolano il whistleblowing in specifici settori);
- violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni scarsamente attendibili (c.d. "voci di corridoio").

Non sono, altresì, ricomprese tra le violazioni segnalabili, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività degli uffici.

MODALITA' PER EFFETTUARE LA SEGNALAZIONE E CONTENUTO

Le vie di comunicazione. Si può effettuare una segnalazione attraverso:

- il canale interno fruibile al link ternireti.sl.whistleblowing.it è pubblicato anche nella homepage del sito aziendale www.ternireti.it
- segnalazione orale, richiedendo tramite il link di cui sopra un incontro con il Gestore del canale interno di segnalazione (d'ora in avanti anche "Gestore")
- sussistendo i presupposti indicati all'art. 6, D. Lgs. 24/2023, attraverso il canale esterno di segnalazione (gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, cioè l'"ANAC") indicato nel sito <https://whistleblowing.anticorruzione.it>
- divulgazioni pubbliche, come ad esempio una comunicazione fornita ai giornali
- una denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Contenuto della segnalazione: la segnalazione deve essere circostanziata e fornire elementi utili per procedere alle dovute verifiche e controlli.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto al quale attribuire i fatti segnalati.

È utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Segnalazioni anonime: non beneficiano delle garanzie e delle tutele del whistleblowing le segnalazioni anonime, che devono essere trattate a stregua di segnalazioni ordinarie.

Terni Reti – ricevuta la segnalazione attraverso il canale – è, però, tenuta a registrare la segnalazione anonima ricevuta e a conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla sua data di ricezione, rendendo così possibile rintracciarla, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Nella divulgazione pubblica, ove il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in

rilievo la tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal decreto per il whistleblower. Laddove, invece, egli divulghi violazioni utilizzando, ad esempio, un pseudonimo o un nickname, che comunque non ne consente l'identificazione, la divulgazione dovrà essere trattata a stregua di una segnalazione anonima e dovrà essere registrata, ai fini della conservazione, per garantire al divulgatore, in caso di disvelamento della sua identità, le tutele previste se ha comunicato ritorsioni.

RUOLI

La segnalazione attraverso il canale interno deve essere indirizzata al RPCT di Terni Reti che – come detto – è preposto alla gestione del canale interno di segnalazione. Il RPCT è una persona in possesso dei requisiti di autonomia e indipendenza e di conoscenza specifica della normativa in materia di whistleblowing. Gestisce il canale e la segnalazione e agisce in via esclusiva per quanto concerne l'acquisizione della segnalazione e l'accesso alla piattaforma. Il RPCT coordina e monitora la fase dell'istruttoria e delle indagini con le funzioni interne/team esterni incaricati; condivide la segnalazione con gli interlocutori interni, definiti nell'ambito della presente procedura, e l'Organismo di Vigilanza (ODV), nei casi previsti; individua piani di miglioramento per evitare il ripetersi di eventi oggetto di segnalazione; mette a disposizione sui canali aziendali tutte le informazioni previste sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare segnalazioni interne. Tutti i soggetti che prendono parte all'istruttoria della segnalazione hanno accesso ai soli contenuti della segnalazione e non all'identità del segnalante che, pertanto, rimane riservata.

CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO

I soggetti che intendono segnalare illeciti e fare una segnalazione scritta devono utilizzare la piattaforma informatica di all'indirizzo sopraindicato

La piattaforma è stata scelta in base ai requisiti indicati dall'art. 13 D. Lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC 2021 e 2023. Il sistema software preposto alla gestione delle segnalazioni è fruito in modalità SaaS (vale a dire, come Software as a Service).

Whistleblowing Solution s.r.l. fornisce la soluzione software di cui sopra ed è stata nominata da Terni Reti responsabile del trattamento dei dati personali trattati nella piattaforma.

Nella piattaforma, la segnalazione viene effettuata compilando specifico form. Al momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico univoco che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. Il codice numerico, se oggetto di smarrimento non può essere rigenerato e va eventualmente effettuata una nuova segnalazione.

La segnalazione può essere effettuata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

La tutela della riservatezza è garantita in ogni fase del processo di segnalazione. L'inserimento dei dati personali, quali nome, cognome, numero di telefono, e-mail e posizione lavorativa, non è obbligatorio e può avvenire anche in fase successiva, riprendendo la segnalazione attraverso il codice assegnato al termine della registrazione. Viene rivolta al segnalante la domanda se vuole fornire dati identificativi. Solo se egli risponde affermativamente, i campi nome e cognome diventano obbligatori.

Nel caso in cui la segnalazione sia anonima – come visto sopra – sarà trattata a stregua di una segnalazione ordinaria.

Nel caso di conflitto di interessi, perché la segnalazione riguarda il RPCT, la segnalazione va inoltrata tramite il canale esterno di ANAC.

SEGNALAZIONE ORALE

Le segnalazioni orali sono effettuate, su richiesta del segnalante, mediante richiesta di un incontro diretto con il RPCT, fissato entro un termine ragionevole.

La richiesta d'incontro può essere inoltrata mediante la stessa piattaforma per le segnalazioni scritte all'indirizzo indicato sopra. Il RPCT procede all'acquisizione della segnalazione e alla determinazione dei tempi, dei luoghi e delle modalità di svolgimento del colloquio. Il colloquio potrà avere durata massima di 1 (una) ora e la dinamica di interazione sarà sotto forma di domande del RPCT e risposte del segnalante.

Al termine dell'incontro, sarà sottoscritto il verbale della segnalazione, che viene custodito dal RPCT in modalità riservata e con l'applicazione di idonee misure di sicurezza.

Tramite la segnalazione orale, la tutela della identità personale del segnalante può risultare in concreto più debole a causa della sua stessa natura e degli strumenti che possono essere utilizzati per inoltrarla.

La segnalazione scritta mediante piattaforma è suggerita in via prioritaria.

PROCEDIMENTO DI SEGNALAZIONE

Ricevuta la segnalazione, il RPCT la prende in carico ponendo, altresì, in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi.

Quindi, comunica al segnalante l'avvio dell'istruttoria.

Il RPCT, in primo luogo, effettua la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le necessarie tutele. Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, acquisendo le informazioni necessarie, ferma restando la tutela della riservatezza del segnalante e degli altri soggetti menzionati nella segnalazione. L'istruttoria consiste in un'attività di verifica e di analisi dei fatti segnalati e delle circostanze che li integrano.

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di 7 (sette) giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Se indispensabile, il RPCT richiede chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, a garanzia della riservatezza del segnalante e del segnalato. Ove necessario, il RPCT può anche acquisire atti e documenti dalla Società, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 90 (novanta) giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa.

L'esito dell'attività istruttoria è comunicato al segnalante.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi la verosimile fondatezza della segnalazione, si rivolgerà immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. La riservatezza del segnalante è tutelata anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti terzi di cui sopra, come si vedrà nel prosieguo.

Nel caso di trasmissione della segnalazione a soggetti interni alla Società per finalità istruttorie, il RPCT procederà ad inoltrare solo il contenuto della segnalazione, omettendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante e degli altri soggetti menzionati nella segnalazione. I soggetti interni a cui è stata trasmessa la segnalazione devono informare il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti.

Se dalle verifiche effettuate, infatti, emerge una violazione delle norme di condotta e delle politiche e procedure adottate dalla Società (MOG 231, Codice Etico, regolamenti aziendali interni o politiche e procedure aziendali), il RPCT segnala immediatamente via e-mail la circostanza all'ODV

e all'ufficio Risorse Umane, per l'adozione delle misure conseguenti e anche per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari in base a quanto definito nella CCNL, nel MOG 231 e nel Codice Etico.

Ove i fatti oggetto di segnalazioni configurino condotte penalmente rilevanti, il RPCT informa l'Amministratore Delegato e il Collegio Sindacale per l'adozione delle opportune azioni anche mediante denuncia/querela all'Autorità Giudiziaria competente.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, si dovrà evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce tutela, ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

Il RPCT dovrà tracciare riservatamente l'attività istruttoria svolta, assicurando la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di 5 (cinque) anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro.

Annualmente, il RPCT relaziona via e-mail all'Amministratore Delegato e all'ODV, in merito a tutte le segnalazioni ricevute e ai loro contenuti, ferma restando l'applicazione delle misure a tutela della riservatezza.

CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNO

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna all'ANAC se, al momento della presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito, perché non è stata trattata entro un termine ragionevole oppure non è stata intrapresa un'azione per affrontare la violazione;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La piattaforma informatica di ANAC, raggiungibile al link <https://whistleblowing.anticorruzione.it>, utilizza un protocollo di crittografia che garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione, attraverso la quale i dati del segnalante vengono segregati in una sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile anche all'ufficio istruttore di ANAC (Ufficio

UWHIB). Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, l'utente inserisce nella Sezione "Identità" le informazioni che lo identificano in modo univoco. A tale riguardo, al fine di garantire la massima riservatezza dell'identità del segnalante, l'ANAC prevede la figura del custode delle identità che, su esplicita e motivata richiesta del Dirigente dell'UWHIB, consente di accedere all'identità del segnalante. L'identità del segnalante non è nota al custode.

Per:

- le segnalazioni orali;
- l'incontro diretto,

l'ANAC garantisce comunque la riservatezza del segnalante mediante l'acquisizione al protocollo, in apposito registro riservato.

Per le istruzioni di dettaglio sulle segnalazioni esterne si rinvia alle apposite linee guida ANAC 2023 e alle informazioni disponibili nel sito internet di ANAC.

TUTELE PREVISTE DAL D. LGS 24/2023

Le misure di protezione si applicano:

- alla persona segnalante;
- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Obblighi di riservatezza

Come indicato sopra, il D. Lgs. 24/2023 pone il divieto di rivelare l'identità del segnalante, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse da quelle competenti a trattare le segnalazioni, durante tutte le fasi del procedimento di segnalazione, ivi compreso l'eventuale trasferimento delle segnalazioni ad Autorità esterne.

Il divieto si riferisce non solo al nominativo del segnalante ma anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, dalla quale si possa ricavare, anche indirettamente, la sua identità.

L'identità del segnalante:

- nell'ambito del procedimento penale, è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se, invece, la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

La violazione delle norme a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

È tutelata anche l'identità del facilitatore, del segnalato (c.d. "persona coinvolta") e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione.

Divieto di ritorsioni

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. Per ritorsione si intende: «qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto». L'art. 17, D. Lgs. 24/2023 indica, a titolo esemplificativo, alcuni possibili atti ritorsivi quali il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti, la retrocessione di grado o mancata promozione, il mutamento di funzioni o di luogo o orario di lavoro, la riduzione dello stipendio, le note di merito negative, l'adozione di misure disciplinari, etc.

Gli atti adottati in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. I segnalanti che siano stati licenziati a causa della segnalazione hanno diritto ad essere reintegrati nel posto di lavoro, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti.

E' onere del datore di lavoro provare che i comportamenti ritorsivi sono stati dettati da ragioni estranee alla segnalazione; qualora il segnalante agisca per il risarcimento del danno, dovrà semplicemente dimostrare di aver effettuato la segnalazione ai sensi del Decreto, in quanto il nesso causale tra la segnalazione e il danno si presume, salvo prova contraria.

Come visto sopra, il divieto di misure ritorsive si applica anche in caso di segnalazioni anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione, riferisce i fatti al RPCT che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione all'ufficio Risorse Umane.

L'ufficio Risorse Umane prende contatto, a seconda dei casi, con il Responsabile di funzione del dipendente, valutando tempestivamente:

1. l'opportunità/necessità di adottare provvedimenti atti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
2. la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della discriminazione.

Le richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie sono di competenza:

- dell'ufficio Risorse Umane, nel caso di sanzioni da applicare nei confronti dei dipendenti;
- dell'Amministratore Delegato e del Collegio Sindacale, nel caso di sanzioni da applicare al Collegio Sindacale;
- dell'Amministratore Delegato, nel caso di iniziative da adottare nei confronti di terzi (es. recesso dei contratti, ecc.), richiedendo quest'ultimo di essere costantemente informato in merito all'attuazione dei provvedimenti disciplinari;
- dell'ODV e del RPCT.

Il segnalante può inoltre comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritiene di aver subito e l'ANAC è tenuta in tali ipotesi ad informare l'Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta, invece all'Autorità giudiziaria.

Misure di sostegno.

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

L'ANAC gestisce l'elenco degli Enti del Terzo settore che forniscono al segnalante misure di sostegno.

Non è possibile la rinuncia o la transazione dei diritti e dei mezzi di tutela previsti dal D.lgs. 24/2023, salvo che siano effettuate ai sensi dell'art. 2113, comma 4, c.c. (giudiziarie, amministrative sindacali).

PERDITA DELLE TUTELE E RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE

Le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, con le modalità viste sopra, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

SANZIONI

Il sistema disciplinare previsto dal Modello 231 di Terni Reti stabilisce specifiche sanzioni a carico del responsabile per il caso in cui:

1. si accerti che sono state commesse ritorsioni o che la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
2. si accerti che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
3. i canali non siano stati istituiti o non siano state adottate procedure per l'effettuazione o la gestione delle segnalazioni, ovvero queste non siano conformi al D. Lgs. 24/2023,
4. sia accertato che non sia stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Il Modello 231 di Terni Reti prevederà anche sanzioni nei confronti del segnalante che si renda responsabile degli illeciti di diffamazione e calunnia. Non è tuttavia punibile il Whistleblower che diffonda notizie coperte da segreto o lesive della reputazione della persona coinvolta o denunciata quando, al momento della segnalazione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione di tali informazioni fosse necessaria per svelare la violazione.