



**Terni Reti**  
infrastrutture

# **Terni Reti surl**

## **Modello di Organizzazione, gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001- Parte Generale**

**Aggiornamento del 22 giugno 2022**

## 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 DLGS. 231/2001 - LA RESPONSABILITÀ DELLE PERSONE GIURIDICHE.....	7
I.3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO .....	11
I.3.1 Finalità e contenuti delModello .....	11
I.3.2 La struttura delModello.....	12
I.3.3 Adozione del Modello - Modifiche e integrazioni successive .....	13
I.3.4 Destinatari.....	13
I.3.5 Rapporto con Parti Terze .....	14
I.3.6 Valore contrattuale del Modello .....	14
II PARTE – STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE .....	15
II.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO I POTERI E LE DELEGHE .....	15
II.1.1 Aspetti generali .....	15
II.1.2 Articolazione Organizzativa .....	15
II.1.3 Attribuzione dei poteri .....	19
II.1.4 Mappa dei processi aziendali e delle procedure .....	20
II.2 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO REATO .....	21
II.2.1 Metodologia di valutazione dei rischi .....	21
II.3 BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE .....	21
II.4 GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA .....	23
II.5 IL CODICE ETICO .....	25

---

II.6 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....	26
II.7 FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	29
II.8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	29
II.9 VERIFICHE E CONTROLLI II LIVELLO .....	34
II.10 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	35
II.10.1 Istituzione dell’Organismo di vigilanza (OdV).....	35
II.10.2 Requisiti, durata e decadenza .....	36
II.10.3 Attività dell’OdV .....	37
II.10.4 Flussi Informativi verso l’OdV .....	38
II.10.5 Informativa dell’OdV agli organi sociali .....	39
II.11 WHISTLEBLOWING .....	39

## 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.

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 DLGS. 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)<sup>1</sup>.

Quanto alla tipologia di reati cui si applica la disciplina in esame, il decreto così come integrato a oggi<sup>2</sup>, 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, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso di ufficio (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);

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

- 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);
- 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).

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 esercitino, 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 dell'organizzazione stessa che, dal reato, deve, necessariamente, trarne vantaggio.

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 sanzioni<sup>3</sup> (Capo I,

---

<sup>3</sup> I reati di abuso di mercato sono puniti con la sola sanzione pecuniaria.

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 reati<sup>4</sup>.

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*

---

<sup>4</sup> 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.

*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 Decreto<sup>5</sup>, 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 Decreto<sup>6</sup>.

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

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

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.

### **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 Determinazione 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 delibera 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.

**Direttamente dall'AU dipendono** la Direzione Generale e le strutture di seguito descritte:

Direzione Generale (DG) con la missione di:

- ✓ Elaborare ed attuare le iniziative volte a qualificare e migliorare le attività aziendali nel rispetto delle linee strategiche dell'Azienda e del budget approvato e nell'ottica di favorire e migliorare il benessere organizzativo.
- ✓ Garantire il rispetto della normativa di legge vigente in materia di Servizi Pubblici e dello Statuto aziendale nell'operato della Società
- ✓ Attuare in particolare le politiche aziendali previste nell'ambito della prevenzione della corruzione, monitorare e attuare il Piano di prevenzione della corruzione della Società, ricoprendo la mansione di Responsabile Prevenzione Corruzione.
- ✓ Operare costantemente per il miglioramento del clima aziendale e per il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministratore e dal Socio.
- ✓ Ricoprire l'incarico di Delegato Aziendale per la sicurezza ai sensi del D.LGS. 81/08 art. 16, come espresso mandato dell'Amministratore, svolgendo i compiti e adempiendo agli obblighi previsti in capo al datore di lavoro della vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, prevenzione antinfortunistica, igiene dell'ambiente di lavoro.

Area Amministrazione (AMM) con la responsabilità di:

- ✓ Assicurare la corretta esecuzione delle attività contabili del ciclo attivo e passivo, garantendo la regolarità e la qualità dei dati e dei documenti relativi alla gestione amministrativa e civilistica della Società.
- ✓ Curare l'attività di reperimento delle fonti finanziarie.
- ✓ Curare e predisporre la pianificazione e il controllo dell'andamento aziendale nell'ambito della progettazione di strategie atte a migliorare i risultati economici e finanziari aziendali
- ✓ Garantire il rispetto della *compliance* fiscale nell'operato della Società.
- ✓ Curare la corretta gestione amministrativa del Personale.
- ✓ Consentire al Comune di esercitare nei confronti dell'Azienda le verifiche previste dalla normativa relativa al "controllo analogo".
- ✓ Monitorare in maniera continuativa l'andamento finanziario dell'impresa, segnalando tempestivamente all'Amministratore o al Direttore eventuali situazioni anomale.
- ✓ Curare e trattare gli affari legali in fase pre contenzioso e di contenzioso; fornire pareri legali alle strutture aziendali.

**Alle dirette dipendenze del Direttore Generale** sono collocate le strutture di business di Terni Reti di seguito descritte.

Mercato (MER) con la responsabilità di:

- ✓ Gestire i contratti attivi, curare le relazioni e lo sviluppo dei clienti.
- ✓ Gestire la comunicazione la programmazione e il controllo operativo delle BU.
- ✓ Occuparsi della programmazione, sviluppo e gestione delle attività aziendali.

Patrimonio (PAT) con la responsabilità di:

- ✓ Gestire gli asset materiali, immateriali e digitali della società.
- ✓ Ambiente.

- ✓ Garantire il corretto funzionamento e aggiornamento dell'Amministrazione trasparente.
- ✓ Gestire i sinistri.
- ✓ Curare l'evoluzione tecnologica e la digitalizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e per il supporto tecnico alle PU e alla Facility Management.

Acquisti (ACQ) con il compito e la responsabilità di:

- ✓ Provvedere alla corretta e puntuale esecuzione degli acquisti e degli approvvigionamenti nel rispetto delle regole e dei fabbisogni aziendali.
- ✓ Garantire il presidio riguardo alla *compliance* con il Codice degli Appalti per il Settore Pubblico.
- ✓ Stipulare i contratti e assicurare le migliori condizioni di fornitura di prestazioni di beni e servizi, in termini tecnici ed economici, in conformità con le indicazioni forniti dai Servizi aziendali.

Affari Generali (AFF) con il compito e la responsabilità di:

- ✓ Assicurare il necessario supporto tecnico alla Direzione Generale alle Business Unit per l'acquisizione di beni e servizi necessari per il corretto svolgimento e sviluppo delle attività aziendali.
- ✓ Provvedere alla redazione dei documenti in uscita dell'AU e del Direttore Generale e alla protocollazione tramite procedura informatica dedicata di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita.
- ✓ Curare efficacemente la classificazione, protocollazione e distribuzione dei documenti in entrata ed in uscita, al fine di garantire la correttezza e l'efficacia dei flussi documentali da e per l'esterno, dei settori aziendali e della Zona a Traffico Limitato.
- ✓ Curare la predisposizione degli atti di gara ATEM.

Mobilità (MOB) con la responsabilità di:

- ✓ Assicurare la regolarità, la tempestività e la qualità delle attività previste dal Contratto di Servizio in essere con l'Amministrazione Comunale per la gestione e manutenzione dei varchi elettronici e il rilascio dei permessi di accesso nella Zona a Traffico Limitato.
- ✓ Monitorare l'efficiente ed efficace svolgimento dei processi di competenza, dal punto di vista operativo, tecnico ed organizzativo, provvedendo direttamente alla soluzione di eventuali malfunzionamenti dei varchi di controllo degli accessi e delle altre apparecchiature o attivando il servizio di assistenza nelle situazioni e con le modalità previste.
- ✓ Garantire il rilascio dei permessi di accesso alla ZTL in conformità con quanto previsto dal relativo Regolamento e dal Disciplinare allegato al Contratto di Servizio.
- ✓ Assicurare la regolarità, la tempestività e la qualità delle attività previste dai Contratti di Servizio (notifiche verbali e atti giudiziari, gestione ricorsi e contenzioso, riscossione coattiva delle sanzioni) in essere con l'Amministrazione Comunale.
- ✓ Supportare la Polizia Municipale in tutte le fasi operative collegate alle attività di cui sopra.
- ✓ Monitorare l'efficiente ed efficace svolgimento dei processi di competenza, dal punto di vista operativo, tecnico ed organizzativo, provvedendo direttamente alla soluzione di eventuali inadeguatezze o segnalandole tempestivamente alla Direzione aziendale.
- ✓ Assicurare il necessario supporto all'attività di sviluppo.

Parcheggi (PRK) con i compiti e la responsabilità di:

- ✓ Assicurare la regolare attuazione del servizio di gestione e manutenzione, del Parcheggio di S. Francesco (PSF), dei Parcheggi di Superficie (PSUP), del Parcheggio Cascata (PCAS), come previste dai Contratti di Servizio in essere con l'Amministrazione Comunale per la gestione e manutenzione, nel rispetto del relativo budget.
- ✓ Garantire l'agevole fruizione dei parcheggi da parte dei Cittadini ed il corretto pagamento degli importi dovuti per la sosta, attraverso il coordinamento e la supervisione del personale addetto (ausiliari della sosta, addetti ai parcheggi di struttura).
- ✓ Monitorare il sicuro e corretto funzionamento di apparecchiature, sistemi e strumentazioni utilizzate dagli utenti e dal personale aziendale nell'ambito del servizio.

#### Sport (SPO) con la responsabilità di

- ✓ Assicurare la regolare attuazione del servizio di gestione dell'Aviosuperficie "A. Leonardi" di Terni, in conformità con il Disciplinare di servizio sottoscritto con l'Amministrazione Comunale.
- ✓ Garantire in particolare la corretta erogazione dei servizi agli utenti in conformità con il regolamento in essere.
- ✓ Monitorare il sicuro e corretto funzionamento di apparecchiature, sistemi e strumentazioni presenti nell'Aviosuperficie, con riferimento alle dotazioni dell'Area Servizi.
- ✓ Riportare alla Direzione le richieste e le segnalazioni del Gestore operativo, che è il Responsabile delle attività di volo e dell'utilizzo in sicurezza dell'Area Tecnica, nonché referente per ENAC dell'Aviosuperficie

#### Facility Management (FMA) con la responsabilità di.

- ✓ Curare e assicurare la corretta gestione e attuazione delle attività di gestione di portineria, del servizio di heldesk, delle emergenze, della vigilanza ispettiva, del condominio, della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, delle strutture e infrastrutture, delle attrezzature del complesso Videocentro, nel rispetto del Contratto di affidamento servizi di facility management afferenti al complesso immobiliare Videocentro, stipulato con il Comune di Terni e nel rispetto del relativo budget.
- ✓ Curare e assicurare la corretta attuazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, l'attività di trasporto, facchinaggio, movimentazione interna, montaggio dei beni mobili e lavori manutentivi afferenti agli immobili dei servizi educativi comunali, nel rispetto del "Contratto di affidamento servizi di facility management afferenti ai servizi educativi comunali" stipulato con il Comune di Terni, e nel rispetto del relativo budget.

#### Rete Gas (GAS) con la responsabilità di.

- ✓ Monitorare il buon andamento delle attività previste dal Contratto in essere con il soggetto Concessionario del servizio di distribuzione del gas metano.
- ✓ Verificare la correttezza e la completezza dei dati forniti annualmente dal Concessionario in merito alle nuove estensioni di reti ed impianti per la distribuzione del gas metano nonché agli interventi di sostituzione e dismissione degli impianti obsoleti.
- ✓ Garantire la puntuale ed esatta determinazione dei corrispettivi dovuti dal Concessionario per l'utilizzo della rete, nonché la relativa fatturazione.

#### **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 D.lgs. 196/2003, allegate 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 dismissioni 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 unico dei procedimenti;
- 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 presentato all'approvazione del Socio Unico, in data 30/05/2022, la proposta di Piano Industriale 2022-2024.

All'interno del Piano è prevista 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 Determina n.18 dell'Amministratore Unico del 24/5/2022, per il biennio 1/6/2022 – 31/5/2024.

Terni Reti si è dotata di un sistema organizzato per la gestione della Privacy, come detto, nominando un responsabile del trattamento dati personali, un amministratore di sistema ed effettuando per ogni area organizzativa e per ogni servizio della Società la nomina degli incaricati al trattamento dati ed infine adottando specifici protocolli sui seguenti aspetti:

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 definirà un sistema 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 che saranno stabiliti dal codice del trattamento dati e viene sostituita obbligatoriamente dall'utente nei termini stabiliti dallo stesso Codice.

4. Sistema di backup dei dati:

sono allo studio di fattibilità soluzioni di backup e disaster recovery dei propri dati presso idonee strutture, esterne ai locali della Società Stessa.

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

Terni Reti si è dotata di misure minime di sicurezza informatiche; tali misure saranno trasferite in un Disciplinare tecnico per l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici aziendali, suscettibile di costante aggiornamento, da distribuire con scopo informativo/formativo a tutti i dipendenti e

altri gli utenti interessati. In nota si riportano le modalità di utilizzo dei sistemi informatici previste in base all'attuale stato delle cose<sup>7</sup>. 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.

6. Disciplinare tecnico relativo alla centralina telefonica e all'uso dei telefoni aziendali; Terni Reti al fine di normare l'utilizzo dei telefoni fissi e dei cellulari aziendali adotterà un disciplinare tecnico distribuito a tutti i dipendenti e conservato presso la Società.

Si specifica, inoltre, che con gli atti di incarico al trattamento dati personali che saranno sottoscritti dai dipendenti, dai collaboratori e da soggetti terzi verranno fornite le norme per l'utilizzo appropriato delle risorse informatiche (Information & Communication Technology - ICT) "Norme di utilizzo degli strumenti elettronici in occasione dell'esecuzione delle mansioni di lavoro" volte a ridurre i rischi di illecito o cattivo uso, nonché ad assicurare una corretta gestione del patrimonio informativo ed informatico della Società.

## 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.

---

<sup>7</sup> Sono tenuti all'osservanza di tali norme tutti i soggetti assegnatari di risorse ICT, siano essi dipendenti della Società che soggetti terzi che con questa collaborano, debitamente informati dai Responsabili aziendali che con essi intrattengono il rapporto.

È precisato che l'uso di tali risorse è consentito per esclusive esigenze lavorative aziendali e che gli utenti devono ispirarsi ai principi di correttezza, alla base di ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto contrattuale, e sono garanti del corretto utilizzo delle risorse ICT loro assegnate.

Le risorse ICT devono quindi essere utilizzate e custodite con la massima diligenza e cura, nel rispetto delle leggi vigenti, delle disposizioni aziendali e dei principi del Codice Etico cui la Società si ispira.

Gli utenti sono, inoltre, consapevoli che l'accesso non consentito ai sistemi informatici o telematici, la falsificazione di documenti informatici, l'intralcio alle comunicazioni elettroniche, il furto, la manomissione o il danneggiamento, anche solo temporanei, dei beni di terzi e dei beni costituenti il patrimonio informatico e informativo della società costituiscono fattispecie di reato perseguibili penalmente, oltre ad arrecare un danno economico correlato al valore del bene in sé, e possono rappresentare una minaccia alla sicurezza dell'azienda e alla riservatezza, integrità e disponibilità dei suoi dati.

Viene considerata illecita qualsiasi attività punibile a norma di legge ed abuso una qualsiasi violazione delle norme comportamentali indicate.

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”<sup>8</sup>.

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 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.

## 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

---

<sup>8</sup> 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.

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 istaurato 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 adotti 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 adotti, 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 curato 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 190<sup>9</sup>, 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 precisa 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

---

<sup>9</sup> 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.

contenuti:

## **1 DISPOSIZIONI GENERALI**

- 1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
- 1.2 Attestazioni OIV o struttura analoga
- 1.3 Atti Generali
  - 1.3.1 Riferimenti normativi
  - 1.3.2 Atti amministrativi generali
  - 1.3.3 Codice disciplinare e codice di condotta
  - 1.3.4 Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi (aggiornamento del 21/12/2021)
  - 1.3.5 Regolamento interno aziendale
  - 1.3.6 Statuto

## **2 ORGANIZZAZIONE**

- 2.1 Organi di indirizzo politico-amministrativo
- 2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dati
- 2.3 Articolazione degli uffici
  - 2.3.1 Articolazione organizzativa (aggiornamento del 25/05/2022)
  - 2.3.2 Organigramma del 01/06/2022
  - 2.3.3 Organigramma del 14/09/2021
  - 2.3.4 Organigramma del 01/04/2021
  - 2.3.5 Organigramma del 30/10/2020
  - 2.3.6 Organigramma del 09/04/2020
  - 2.3.7 Organigramma del 22/06/2017
  - 2.3.8 Telefono e posta elettronica

## **3 CONSULENTI E COLLABORATORI**

- 3.1 Collegio sindacale
- 3.2 Consulenti e collaboratori – aggiornamento del 22/06/2021 PDF – EXCEL
- 3.3 Consulenti e collaboratori – aggiornamento del 23/04/2018 PDF – EXCEL
- 3.4 Consulenti e collaboratori – aggiornamento del 06/03/2017
- 3.5 Consulenti e collaboratori – aggiornamento del 08/07/2016
- 3.6 Consulenti e collaboratori – aggiornamento del 20/06/2016

## **4 PERSONALE**

- 4.1 Incarichi amministrativi di vertice
- 4.2 Dirigenti
- 4.3 Dotazione organica (aggiornamento del 23/06/2021)
- 4.4 Tassi di assenza

4.5 Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

4.6 Contrattazione collettiva

4.7 Contrattazione integrativa

## **5 SELEZIONE DEL PERSONALE**

5.1 Criteri e modalità

5.1.1 Determina n. 22 del 19.12.2014

5.1.2 Regolamento di selezione del Personale

5.2 Avvisi di selezione

## **6 PERFORMANCE**

## **7 ENTI CONTROLLATI**

## **8 ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

## **9 PROVVEDIMENTI**

## **10 BANDI DI GARA E CONTRATTI**

10.1 Avvisi di preinformazione

10.2 Delibere a contrarre

10.3 Avvisi, bandi ed inviti

10.3.1 Gare in corso

10.3.2 Gare concluse

10.3.3 Avvisi di aggiudicazione

10.4 Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali

10.5 Avvisi sui risultati della procedura di affidamento

10.6 Avvisi sistema di qualificazione

10.7 Riepilogo contratti

10.8 Programmazione biennale 2018-2019 acquisto beni e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di Euro

10.9 Programmazione acquisti beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro

10.10 Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32

10.11 Procedure negoziate art.36, co2., lett.b) del Codice degli Appalti

## **11 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

## **12 BILANCI**

12.1 Bilancio preventivo

12.2 Bilancio consuntivo

12.3 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

## **13 BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

13.1 Patrimonio immobiliare

13.2 Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

#### **14 CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

14.1 Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV

14.1.1 Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV

14.1.2 Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV

14.2 Organi di revisione amministrativa e contabile

14.2.1 Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile

14.3 Corte dei Conti

#### **15 SERVIZI EROGATI**

15.1 Carta dei servizi e standard di qualità

#### **16 PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

16.1 Indicatore di tempestività dei pagamenti

16.2 IBAN e pagamenti informatici

#### **17 OPERE PUBBLICHE**

#### **18 PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

#### **19 INFORMAZIONI AMBIENTALI**

#### **20 INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

#### **21 ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE MOG EX D. LGS. 231/2001**

21.1 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione 2019

21.2 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019 (aggiornamento del 31/01/2017)

21.3 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione 2020 (01/10/2020)

21.4 Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione

21.5 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione 2018

21.6 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione 2017

21.7 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione 2016

21.8 Modello di organizzazione, gestione e controllo – parte generale (aggiornamento del 26/05/2016)

21.9 Modello di organizzazione, gestione e controllo – parti speciali (aggiornamento del 30/11/2016)

21.10 Atti di accertamento delle violazioni interne a Terni Reti

21.11 Segnalazioni di illecito – whistleblower

#### **22 ALTRI CONTENUTI**

22.1 Accesso civico

22.2 Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

22.3 Dati ulteriori

I dati sono pubblicati in formato excel 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.

Tuttavia, nelle more dell'individuazione dei componenti dell'OdV e del conferimento dei relativi incarichi, le funzioni e i poteri dell'Organismo di vigilanza, formalmente istituito con l'adozione del presente Modello, sono attribuite direttamente all'Organo dirigente (Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) come previsto dall'art. 6 comma 4 del D.lgs. 231/2001, e cessa al termine del mandato<sup>10</sup>.

## 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

<sup>10</sup> In base a quanto sopra con Determina n. 13/AU del 28.3.2014, è stato nominato Organismo di vigilanza monocratico ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001 l'Amministratore Unico Ing. Vincenzo Montalbano Caracci.

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.

La revoca del membro interno dell'OdV non comporta la cessazione automatica del rapporto di lavoro dipendente con la Società.

### **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 Cooperativa, 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.

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**

L’istituto del whistleblowing è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico con l’art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 che ha novellato il T.U. del pubblico impiego (L.Lgs. 165/2001) inserendo l’art. 54-bis.

Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Successivamente la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, ha modificato alcuni aspetti della normativa in ambito pubblico (art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001) ed ha esteso la disciplina del whistleblowing al settore privato (art. 6 del D.Lgs. 231/2001).

Con riferimento al settore pubblico, è stato disposto l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione. Infatti, mentre originariamente l'ambito di applicazione della normativa sul whistleblowing riguardava solo il pubblico dipendente *tout court*, in seguito alle modifiche apportate con L. n.179/2017, attualmente, lo stesso ricomprende non solo il personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni, ma anche quello appartenente ad enti che impiegano personale in regime di diritto pubblico, nonché a enti e società private in controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. Tale disciplina, si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Quanto al settore privato, la disciplina del whistleblowing è stata ad esso estesa attraverso la modifica dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001 e in particolare tramite l'aggiunta dei commi 2 bis, 2 ter e 2 quater.

I destinatari della disciplina, sono individuati dal D.Lgs 231/2001 attraverso il richiamo ai soggetti di cui all'art. 5, co.1, lett. A) e b) del D.Lgs 231/2001, e cioè ai soggetti in posizione apicale e subordinata.

Per quanto riguarda i destinatari delle segnalazioni, invece, con riferimento al settore pubblico, l'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, prevede che le stesse debbano essere indirizzate al RPCT, ovvero all'ANAC nel caso in cui il fatto segnalato riguardi direttamente quest'ultimo. Con riferimento invece al settore privato, la L. n.179/2017 non li individua in modo puntuale, demandando all'ente stesso, l'individuazione del soggetto o dell'organismo incaricato di ricevere e processare la segnalazione.

A tale proposito, con particolare riferimento alle società e agli enti in controllo pubblico, le disposizioni a tutela degli autori delle segnalazioni di illeciti assumono connotazioni e peculiarità specifiche.

Infatti, ciò che distingue le società in controllo pubblico sia dalle Pubbliche Amministrazioni, sia dalle società e enti a capitale privato, attiene ai macro ambiti interessati dalla segnalazione, che potranno essere sia gli illeciti riguardanti le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia quelli rientranti nella disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti di cui al D.Lgs 231/2001.

Terni Reti, quindi, quale società in controllo pubblico in house, che ha adottato il Modello 231, attraverso l'adozione di specifiche misure contenute nel PTPCT e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, deve prevedere procedure che regolamentino le segnalazioni sia in ambito anticorruzione che in ambito di responsabilità amministrativa degli enti.

Tale peculiarità, come detto, comporta che per le segnalazioni degli illeciti coesisteranno due

soggetti deputati a ricevere le segnalazioni, ovvero il RPCT in ambito anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza in ambito responsabilità amministrativa ex D.Lgs 231/2001.

La normativa in materia di segnalazione degli illeciti ha introdotto una serie di misure organizzative poste a tutela del segnalante e una serie di sanzioni in caso di violazione delle medesime.

In particolare, le modalità di segnalazione degli illeciti devono tutelare l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione.

Al riguardo, le disposizioni normative stabiliscono che nei confronti di colui che segnali illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, al RPCT o all'OdV, in base ai rispettivi ambiti di competenza, nonché, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili, non possano essere disposte misure ritorsive o discriminatorie quali, ad esempio, il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti.

In caso di licenziamento, come conseguenza della segnalazione è previsto il reintegro nel posto di lavoro e, in ogni caso, gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Ente nei confronti del segnalante sono nulli.

La normativa, sempre a tutela del segnalante, ha previsto inoltre l'inversione dell'onere della prova, nel senso che spetta all'ente dimostrare che l'eventuale misura disciplinare adottata successivamente alla segnalazione, sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Dal punto di vista sanzionatorio, è previsto che, in caso di violazione delle misure a tutela del segnalante e di applicazione di misure discriminatorie, ovvero qualora venga accertata la mancanza di procedure per definire le modalità e le tutele per l'inoltro e per la gestione delle segnalazioni, o ancora laddove le stesse non risultino conformi alle Linee Guida dettate dall'ANAC, l'ANAC stessa possa irrogare sanzioni pecuniarie all'ente o alla Società. Anche il RPCT è soggetto ad una specifica sanzione pecuniaria nel caso in cui venga accertato il mancato svolgimento da parte del medesimo delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede inoltre che l'adozione delle misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni, può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di propria competenza, oltre alla previsione dell'applicazione di sanzioni disciplinari appositamente previste nel sistema disciplinare e sanzionatorio contenuto nel Modello 231.

Sempre nella finalità di tutela del segnalante, la segnalazione degli illeciti è sottratta all'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013 e all'accesso previsto dagli articoli

22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni. In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

Per quanto riguarda, invece, la disciplina della segnalazione degli illeciti, l'art. 6 del d.lgs. 231/2001, come modificato dalla L.179/2017, stabilisce che i Modelli 231 devono prevedere:

- a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del citato decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o di atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) la previsione nel sistema disciplinare adottato, di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Infine, con l'art. 3 della L. 179/2017, il Legislatore ha modificato la disciplina del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale in caso di whistleblowing, stabilendo che nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla predetta legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.), nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà nei confronti dell'imprenditore (art. 2105 c.c.).

Tale disposizione non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata. La norma precisa, inoltre, che quando le notizie e i documenti che sono comunicati nell'ambito del whistleblowing, sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Terni Reti, in merito alla modalità di organizzazione delle segnalazioni degli illeciti e ai requisiti

che le stesse devono avere - anche in relazione ad eventuali responsabilità disciplinari di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché del segnalante stesso in caso di segnalazione effettuata con dolo o colpa grave che si riveli infondata - ha adottato gli strumenti per la segnalazione degli illeciti suggeriti e concordati con l'OdV quali il Regolamento, il Modulo e la cassetta per le segnalazioni, nonché la predisposizione di un apposito canale mail garantendo la compliance anche rispetto alla normativa in materia di whistleblowing per i soggetti pubblici e partecipati pubblici.

Un aggiornamento e integrazione della procedura che regolamenti le modalità di segnalazione degli illeciti riguardanti sia le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia quelli rientranti nella disciplina della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs 231/2001, si renderà opportuna anche a seguito del recepimento da parte del diritto interno 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.