

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
di Tecnoservizi Sr.l.**

**ai sensi del
decreto legislativo n. 231/2001**

“Responsabilità amministrativa della Società”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 aprile 2024

INDICE

INDICE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Definizioni	3
Premessa. Il sistema delineato dal d.lgs. 231/2001	4
Capitolo 1 - Il MODELLO di TECNOSERVIZI S.r.l. - Parte Generale.....	7
1.1 Natura e Fonti del MODELLO. Rapporti con il Codice Etico.....	7
1.2 Precisazioni su alcuni reati-presupposto.....	7
1.3 Finalità del MODELLO	9
1.4 La costruzione del Modello e la sua struttura	10
1.5 Destinatari del Modello.....	11
1.6 Comunicazione e Formazione sul MODELLO.....	11
1.7 Adozione, modifiche e aggiornamento del Modello.....	12
1.8 Modello e società del Gruppo.....	12
1.9 Prestazione di servizi infragruppo.....	13
Capitolo 2 – L’Organismo di Vigilanza.....	14
2.1 Identificazione, nomina e requisiti dell’Organismo di Vigilanza.....	14
2.2 Rinuncia, revoca o decadenza e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza.....	16
2.3 Poteri dell’Organismo.....	16
2.4 Attività dell’Organismo	17
2.5 La vigilanza sull’attuazione e sull’efficacia del MODELLO.....	17
2.6 Obblighi di informazioni nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	17
2.6.1 La segnalazione di potenziali violazioni del Modello	18
2.6.2 Gestione delle segnalazioni ricevute	19
2.7 Raccolta e conservazione delle informazioni	20
2.8 Whistleblowing.....	21
2.8.1 Normativa Whistleblowing.....	21
Capitolo 3 – Il sistema disciplinare	21
3.1 Premessa	21
3.2 Sanzioni per i dipendenti.....	23
3.3 Sanzioni per i dirigenti.....	24
3.4 Sanzioni per gli amministratori e sindaci.....	24
3.5 Sanzioni per i terzi in rapporto contrattuale con la Società	24
Capitolo 4 - Il MODELLO di Tecnoservizi S.r.l. - Parte Speciale	25
4.1 Premessa	25
4.2 Presidi generali di controllo	25
4.2 Identificazione delle aree a rischio.....	Errore. Il segnalibro non è definito.25
4.3 Principi di controllo per la prevenzione dei reati.....	26
4.3.1 Principi generali	26
4.3.2 Processi funzionali e/o strumentali a presidio delle aree a “rischio reato”.....	28
4.3.3 Principi di controllo specifici di processo	30
4.4. Processi Funzionali.....	30
4.5. Processi Strumentali.....	42
ALLEGATI.....	43



Definizioni

TECNOSERVIZI S.R.L.: Tecnoservizi S.r.l.

CODICE ETICO: Codice Etico approvato in Consiglio di Amministrazione di ACEA il 31/07/2018;

DECRETO: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231¹;

DESTINATARI: i Dipendenti della Società, i componenti degli Organi sociali, i Partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) e i Consulenti esterni (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.);

DIPENDENTI: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti – compresi i dirigenti - che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la SOCIETÀ nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;

DOCUMENTO INFORMATICO: qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli;

SOCIETÀ APPARTENENTI AL GRUPPO ACEA SPA: le società italiane o estere che compongono il GRUPPO societario che riconosce in ACEA SPA la natura di CAPOGRUPPO;

MODELLO: il presente MODELLO di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D.Lgs. 231/2001;

ORGANISMO: l'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001;

MODELLO: il presente MODELLO di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D. Lgs. 231/2001;

REATI: c.d. catalogo dei reati presupposto ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, i reati previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001 e l'art. 12 della legge 9/2013;

SISTEMA DI CONTROLLO: Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi adottato da TECNOSERVIZI S.R.L.;

SOCIETÀ: TECNOSERVIZI S.r.l.

T.U.F.: il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo Unico della Finanza).

¹ E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo, che siano richiamati nel MODELLO.



Premessa. Il sistema delineato dal d.lgs. 231/2001

Il d.lgs. 231/2001 (in seguito anche “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano una responsabilità “amministrativa” degli enti che si applica - in aggiunta a quella penale della persona fisica che ha posto materialmente in essere la condotta vietata - in relazione ad alcune fattispecie di reato o di illecito amministrativo commesse, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi, da parte delle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. soggetti “apicali”, art. 6), o da parte di soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti precedenti (c.d. soggetti “sottoposti all’altrui direzione”, art. 7).

Dal punto di vista dei criteri di imputazione soggettiva, l’elemento caratterizzante di detta nuova forma di responsabilità è costituito dalla previsione della c.d. “colpa di organizzazione” che rende possibile l’imputazione all’ente dei reati commessi dalle persone fisiche operanti all’interno dello stesso e comunque nel suo interesse o a suo vantaggio.

La rimproverabilità per il fatto commesso si articolerà differentemente a seconda che questo sia ascrivibile al soggetto in posizione apicale o al sottoposto.

Nel primo caso, l’ente non risponde solo se prova:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l’osservanza e l’aggiornamento dei predetti modelli ad un organismo dell’ente stesso dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione: ciò che, secondo quanto affermato dalla giurisprudenza di legittimità (Cass., Sez. V pen., ud. 18.12.2013 – dep. 30.01.2014, n. 4677) postula che le stesse abbiano ingannato la struttura aziendale nel cui interesse è stato predisposto il modello organizzativo e gestionale ovvero gli altri soggetti che, secondo la procedura, concorrono con il vertice nella realizzazione delle attività ‘a rischio’, aggirando mediante condotte frodatorie, falsificatrici, subdole ed oblique le regole contenute nel modello;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo.

Nel secondo caso, la responsabilità discende dalla inosservanza degli obblighi di vigilanza o direzione, salvo che l’ente avesse, prima della commissione del fatto, adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi.

Per ciò che attiene il considerevole profilo processuale relativo all’onere della prova, quindi, nel caso di un eventuale procedimento per accertare la responsabilità amministrativa da reato dell’ente, nella prima ipotesi – reato commesso da soggetto in posizione apicale – l’ente deve provare di avere soddisfatto i requisiti richiesti dall’art. 6, comma 1, lettere da a) a d) del d.lgs. 231, mentre nella seconda ipotesi – reato commesso dai sottoposti – l’onere di provare la mancata adozione, ovvero la mancata attuazione del modello organizzativo, ricade sull’accusa.

Risulta complessa la questione relativa all’applicabilità del Decreto 231 ai gruppi di impresa, in assenza di una disposizione specifica. Dopo un ampio dibattito, anche dottrinale, la Cassazione² ha affermato che la Società capogruppo e le altre componenti del gruppo stesso possono essere chiamate a rispondere per il reato commesso nell’ambito di una Società controllata, a patto che:

- I. una persona fisica che abbia un rapporto qualificato con la holding o con un’altra Società controllata abbia

² Cass. pen., sez V, 20/6/2011, n. 24583; Cass. Pen., sez. V, 29/1/2013, n. 4324; Cass. Pen., sez. II, 27/9/2016, n. 52316.



concorso nella commissione del reato presupposto;

2. il reato sia stato compiuto nel concreto e specifico interesse o vantaggio di entrambe le Società.

Diversamente, la responsabilità deve essere valutata con riferimento alle singole Società.

Le sanzioni previste dal Decreto (artt. 9 ss.) si distinguono in:

a) pecuniarie;

b) interdittive (l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi);

c) confisca;

d) pubblicazione della sentenza.

Per quanto attiene le sanzioni pecuniarie, il Decreto 231 istituisce un sistema di quote: per ciascun illecito la legge determina un numero minimo e massimo di quote.

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto 231, il numero di quote non può mai essere inferiore a cento e superiore a mille e l'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di circa 258 euro a un massimo di circa 1549 euro.

Sulla base di queste indicazioni, il giudice, accertata la responsabilità dell'Ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto, in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente, all'attività eventualmente svolta per riparare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece determinato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Nei confronti della Società è inoltre sempre disposta, con la sentenza di condanna la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Per quanto attiene alle misure interdittive, queste possono avere ripercussioni sulla sopravvivenza della Società pertanto sono modulate dal giudice in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà. Le sanzioni interdittive non si applicano se prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado la Società ha riparato le conseguenze del reato ai sensi dell'art. 17 del Decreto 231.

La responsabilità dell'ente, infine, sussiste anche:

- in relazione a reati commessi all'estero (art. 4 d.lgs. 231/2001), purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, o ancora se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (art. 8 d.lgs. 231/2001).

L'aggiornamento del presente MODELLO consegue alla necessità di adeguare lo stesso ai più recenti aggiornamenti normativi in materia, nonché alla recente acquisizione della società da parte della società Acea Ambiente interamente controllata dalla Capogruppo Acea e dunque di adeguare, agli standard di quest'ultima, il presente documento.

Si segnala che, rispetto al modello aggiornato alla precedente versione, nella stesura di tale versione sono stati presi in considerazione gli ultimi reati presupposto inseriti dal legislatore.

Si riporta di seguito il relativo elenco:



- “Violazioni in materia di alienazione dei beni culturali” (art. 518 novies c.p.)
- “Appropriazione indebita di beni culturali” (art. 518 ter c.p.)
- “Importazione illecita di beni culturali” (art. 518 decies c.p.)
- “Uscita o esportazione illecite di beni culturali” (art. 518 undecies c.p.)
- “Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici” (Art 518 duodecies c.p.)
- “Contraffazione di opere d’arte” (Art. 518 quaterdecies c.p.)
- “Furto di beni culturali” (Art. 518 bis)
- “Ricettazione di beni culturali” (Art. 518 quater c.p.)
- “Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali” (Art. 518 octies c.p.)
- “Riciclaggio di beni culturali” (Art. 518 sexies c.p.)
- “Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici” (Art. 518 terdecies c.p.)
- “turbata libertà degli incanti” (art. 353 c.p.)
- “turbata libertà del procedimento di scelta contraenti” (art. 353 bis c.p.)
- “trasferimento fraudolento di valori” (art. 512 bis c.p.). Il nuovo reato presupposto presenta evidenti punti di contatto con la prevenzione dei reati in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.lgs. 231/2001), nonché con il contrasto alle fattispecie di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D.lgs. 231/2001).
- “delitti in materia di diritto d’autore” (art 171 ter, lett. h bis) della legge 14 luglio 2023)
- “False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare” (art. 54 d. lgs. 19/2023)

Si segnala che, ai fini di aggiornamento del presente Modello, per quanto concerne:

- I delitti in materia di diritto d’autore; e
- il reato di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare;

entrambe le fattispecie di reato si considerano difficilmente ipotizzabili in considerazione dell’attività industriale svolta.

Tecnoservizi ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e nominato l’Organismo di Vigilanza al fine di adempiere alle previsioni di legge, soprattutto rendendo più efficace il sistema dei controlli e governo dei rischi, con riguardo all’obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

L’adozione di principi etici rilevanti e condivisi costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo interno, anche ai fini della prevenzione dei reati. A tal fine, le regole comportamentali enunciate nel CODICE ETICO - parte integrante del MODELLO - rappresentano un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali.

Il MODELLO, finalizzato alla gestione del rischio di commissione di reati e illeciti amministrativi teoricamente realizzabili nell’ambito dell’attività della Società, costituisce uno degli elementi essenziali del più ampio SISTEMA DI CONTROLLO, da intendersi come insieme di tutti quegli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il SISTEMA DI CONTROLLO è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati e concorre, con tutte le sue componenti, in modo diretto e indiretto, alla prevenzione dei reati presupposto previsti dal Decreto.



La responsabilità di realizzare e attuare un efficace SISTEMA DI CONTROLLO interno è presente a ogni livello della struttura organizzativa e riguarda tutti gli esponenti aziendali nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte.

Il monitoraggio e la gestione dei rischi che, in particolari circostanze, possono anche essere significativi ai fini della eventuale commissione di reati, è affidato, oltre che all'Organismo di Vigilanza, a strutture aziendali anche del Gruppo industriale di appartenenza che hanno il compito di realizzare e adottare specifici modelli di controllo e regolamentazione con l'obiettivo di ridurre i rischi associati alle relative attività dell'azienda attuando politiche di prevenzione e di miglioramento continuo.

La Società ha adottato un Sistema Integrato di Gestione Ambiente e Sicurezza conforme alle norme ISO 9001, 14001, 45001.

Capitolo I - Il MODELLO di TECNOSERVIZI S.r.l. - Parte Generale

I.1 Natura e Fonti del MODELLO. Rapporti con il Codice Etico

Il presente MODELLO costituisce regolamento interno di Tecnoservizi vincolante per la medesima.

Il presente MODELLO è ispirato alle *Linee Guida ex D.Lgs. 231/2001 di Confindustria*, al *Codice di comportamento* emanato da *Confservizi* e predisposto sulla base delle risultanze della c.d. mappatura dei rischi.

Il CODICE ETICO della SOCIETÀ costituisce il fondamento essenziale del presente MODELLO e le disposizioni di quest'ultimo si integrano con quanto previsto nel CODICE.

Il CODICE ETICO è allegato al MODELLO (ALLEGATO C).

Il CODICE ETICO è uno strumento volontario di autoregolamentazione attraverso il quale Tecnoservizi afferma e declina i Valori, i Principi e gli standard comportamentali che ispirano l'agire proprio e degli *stakeholders*.

Il CODICE ETICO ha così lo scopo di "individuare" i comportamenti attesi e quelli da evitare anche rispetto alle fattispecie costitutive dei reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/01 a prescindere da ogni possibile procedura o sistema di controllo. Il richiamo contenuto nello stesso Codice Etico al sistema sanzionatorio rende efficace lo strumento.

I.2 Precisazioni su alcuni reati-presupposto

La redazione del presente MODELLO è stata preceduta da un'attenta mappatura dei rischi di reato, in seguito alla quale sono stati individuati gli illeciti che, in linea teorica, possono essere commessi nell'ambito dell'attività della Società.

È opportuno precisare che sono stati valutati, ma ritenuti ragionevolmente irrilevanti, i rischi di commissione dei seguenti reati:

- *Reati in materia di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*, poiché è difficilmente ipotizzabile tale fattispecie nell'esercizio delle attività aziendali (in particolare, la circolazione di monete avviene limitatamente alla cassa interna che anticipa ai dipendenti piccole somme di denaro per acquisti in contanti);



- *Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico*, in quanto difficilmente ipotizzabili nell'esercizio delle attività aziendali;

- *Delitti connessi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*, in quanto non sono astrattamente ipotizzabili nella realtà aziendale;

- Per quanto concerne i *Delitti contro la personalità individuale* (art. 25-quinquies), è stato preso in considerazione il reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

- Per quanto riguarda i *Delitti in materia di violazione del diritto di autore* (art 25-novies), è stato preso in considerazione il reato di "Abusiva duplicazione di programmi per elaboratore al fine di trarne profitto".

- Tra i *Delitti di criminalità organizzata*, sono stati presi in considerazione i reati di "Associazione per delinquere" e "Associazione per delinquere di tipo mafioso", ipotizzabili per una pluralità di attività aziendali già "sensibili" in relazione ai reati espressamente previsti dal Decreto, e per quelle riconducibili a qualsiasi altro delitto.

A ogni modo, l'individuazione del rischio di "associazione per delinquere" passa attraverso la qualificazione di tale reato quale particolare forma di concorso nei reati-presupposto individuati dalla Società.

In altri termini, il rischio di coinvolgimento della Società in un procedimento penale in relazione ai menzionati reati associativi può essere considerato legato al rischio di commissione dei reati-presupposto già oggetto di mappatura.

Pertanto tutte le misure e procedure organizzative, gestionali e di controllo adottate da TECNOSERVIZI per contrastare la realizzazione monosoggettiva dei reati oggetto di mappatura, sono utili e necessarie a minimizzare il rischio di commissione degli stessi da parte di più persone stabilmente associate.

- Con riferimento al *reato di autoriciclaggio*, astrattamente ipotizzabile per alcune attività aziendali già "sensibili" in relazione a reati espressamente previsti dal Decreto o riconducibili a qualsiasi altro delitto non colposo, l'individuazione del relativo rischio è collegata ai reati previsti negli artt. 648, 648-bis e 648-ter c.p. (Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), già presenti nel D.Lgs. n. 231/01 (art. 25-octies, in vigore dal dicembre 2007).

Pertanto, i principi di comportamento e i presidi già adottati e implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie di reato risultano ragionevolmente idonei a prevenire anche il reato di autoriciclaggio, che non è altro che una condotta di riciclaggio realizzata dallo stesso soggetto che ha commesso in precedenza un reato generatore di provento economico.

Va ulteriormente rilevato che il generale sistema di controllo interno, in tutte le sue componenti organizzative, gestionali ed etiche, indicate nell'Introduzione del presente MODELLO, è ragionevolmente idoneo a prevenire la commissione di reati associativi finalizzati alla realizzazione di reati-fine non previsti, ad oggi, nel D.Lgs. n. 231/01.

Per quanto riguarda i *Delitti contro l'industria e il commercio* (art 25-bis.1), le uniche fattispecie di astratto interesse è quella di cui all'art 513 c.p. (Turbata libertà dell'industria o del commercio) e 513-bis c.p. (Illecita concorrenza con minaccia o violenza).

Infine, la fattispecie di "*Indebita induzione a dare denaro o utilità*" (art 319-quater c.p.), che punisce, il pubblico funzionario che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e, altresì, il soggetto indotto a dare o promettere denaro o altra utilità.



Dal lato attivo dell'induzione, TECNOSERVIZI è interessata in tutte le ipotesi, già presenti nella mappatura dei rischi di reato, in cui è stata prefigurata la possibile commissione del delitto di Concussione, per quanto astrattamente configurabile, (dal cui alveo è stato estrapolato il nuovo delitto di Induzione indebita) nel suo interesse o a suo vantaggio. Dal lato passivo dell'induzione, è ipotizzabile che esponenti di TECNOSERVIZI possano essere indotti, in seguito ad abuso della qualità da parte di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a dare denaro o altra utilità per conseguire un vantaggio ingiusto (si pensi ai rapporti con Autorità di controllo). Tuttavia, come è evidente, quest'ultima ipotesi è contigua alla corruzione: sotto un profilo fattuale si tratta comunque di dazione o promessa di utilità a un pubblico funzionario.

Nella corruzione la condotta si fonda su un vero e proprio accordo paritario con il pubblico funzionario; nell'induzione, invece, su un abuso – ancorché non integrante una vera e propria concussione – da parte del pubblico funzionario. I presidi adottati sono ritenuti ragionevolmente idonei per contrastare i reati contro la P.A., ivi compresa l'indebita induzione.

Si segnala invece che sono stati presi debitamente in considerazione i *reati ambientali* poiché particolarmente significativi rispetto all'attività posta in essere dalla società (gestione rifiuti). Per tale motivo la risk maps (allegato A) del presente Modello contiene una specifica sezione dedicata alla gestione dei rifiuti e alle relative procedure adottate dalla società al fine di evitare la commissione di reati connessi a tale attività. Ed invero, si rappresenta che, oltre il pieno rispetto della normativa vigente in materia nonché degli atti autorizzativi rilasciati per l'espletamento dell'attività di gestione rifiuti, la società ha provveduto altresì all'emanazione di proprie procedure interne volte al corretto adempimento delle prescrizioni in materia. Si ritiene pertanto che rispetto del combinato disposto della normativa e delle relative procedure interne si riveli idoneo ad escludere la commissione di reati di natura ambientale connessi all'esercizio dell'attività industriale.

I.3 Finalità del MODELLO

Con l'adozione del MODELLO, la SOCIETÀ intende adempiere alle previsioni di legge, soprattutto conformandosi ai principi ispiratori del DECRETO, ai codici di autodisciplina e alle raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e Controllo, e rendere più efficace il sistema dei controlli e di *Corporate Governance*, in particolare rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal DECRETO.

Il MODELLO si pone i seguenti obiettivi:

- a. conoscenza delle attività che presentano un rischio di realizzazione di reati rilevanti per la SOCIETÀ (attività a rischio); conoscenza delle regole che disciplinano le attività a rischio; adeguata, effettiva informazione dei destinatari in merito alle modalità e procedure da seguire nello svolgimento delle attività a rischio; consapevolezza circa le conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla SOCIETÀ per effetto della violazione di norme di legge, di regole o di disposizioni interne della SOCIETÀ;
- b. diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura d'impresa improntata alla *legalità*, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della SOCIETÀ di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle norme di autodisciplina, alle indicazioni delle autorità di vigilanza e controllo, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente MODELLO;
- c. diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura del *controllo*, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la SOCIETÀ – esclusivamente sulla base delle decisioni regolarmente assunte degli organi sociali competenti - si pone;
- d. esistenza di una chiara attribuzione dei poteri e di un adeguato sistema dei controlli.



In rapporto alla natura e alla dimensione dell'organizzazione specificamente interessata, nonché al tipo di attività o funzione svolta, devono essere assunte misure concretamente idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività o funzioni, assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono a disciplinare l'attività o la funzione, individuando ed eliminando tempestivamente o almeno riducendole al minimo possibile, le situazioni di rischio di commissione di reati.

I.4 La costruzione del Modello e la sua struttura

L'elaborazione del MODELLO e la definizione delle sue caratteristiche sono state precedute dalla analisi preliminare:

- delle caratteristiche organizzative della società;
- della tipologia e caratteristiche del settore in cui la società opera;
- della normativa di riferimento e dei rischi riconducibili al settore economico di appartenenza.

Al fine di determinare i profili di rischio potenziale per TECNOSERVIZI, ai sensi della disciplina dettata dal DECRETO sono state:

- *individuare le aree a "rischio reato" ex D. Lgs. 231/01*, attraverso l'esame della regolamentazione interna esistente di TECNOSERVIZI, nonché attraverso questionari e "interviste" effettuate a tutti i responsabili delle Unità Aziendali di riferimento;
- *accertare*, tra le attività svolte da ciascuna unità aziendale, *le singole attività "sensibili" ex D.Lgs. 231/2001*, ovvero quelle attività che possono costituire, in via potenziale, l'occasione per la realizzazione delle condotte illecite previste dal DECRETO.

Le aree a "rischio reato" cui sono riconducibili, secondo criteri di omogeneità, le *attività "sensibili"*, sono riepilogate nell'Allegato A.

Nell'ambito della Parte Speciale del presente MODELLO è riportato, per ciascuna area a "rischio reato", l'elenco delle attività "sensibili" identificate.

Ai fini indicati nel paragrafo precedente, la SOCIETÀ adotta e attua, adeguandole costantemente, scelte regolamentari, organizzative e procedurali efficaci per:

- a. assicurare che le risorse umane, di qualsivoglia livello, siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel CODICE ETICO della SOCIETÀ, i principi e le previsioni del MODELLO e in puntuale conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- b. favorire la collaborazione alla più efficiente, costante e diffusa realizzazione del MODELLO da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito della SOCIETÀ o con essa, sempre garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili a identificare comportamenti difforni da quelli prescritti;
- c. garantire che la ripartizione di poteri, competenze, funzioni, mansioni e responsabilità dei singoli soggetti operanti nella SOCIETÀ e la loro collocazione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità, e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta dalla SOCIETÀ. Il sistema delle procure e delle deleghe deve contenere la precisa indicazione dei poteri attribuiti, anche di spesa o finanziari e dei limiti di autonomia;



- d. la SOCIETÀ riprova e sanziona comportamenti, da qualsivoglia motivo ispirati, che costituiscono un oggettivo superamento delle competenze, attribuzioni e poteri di ciascun soggetto, come determinati dalla legge e dalle regole che si applicano alla SOCIETÀ;
- e. prevedere che la determinazione degli obiettivi della SOCIETÀ o fissati per i DESTINATARI, a qualunque livello organizzativo e rispetto a ciascun settore organizzativo, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- f. rappresentare e descrivere le attività svolte dalla SOCIETÀ, la sua articolazione funzionale, l'organizzazione aziendale, i rapporti con le autorità di vigilanza e controllo, le società del GRUPPO o con altri enti, in documenti veridici e corretti, redatti sotto la responsabilità di persone chiaramente individuabili e tempestivamente aggiornati;
- g. attuare programmi di formazione e aggiornamento, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del CODICE ETICO e del MODELLO da parte di tutti coloro che operano nella SOCIETÀ o con essa, nonché da parte di tutti i soggetti che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui ai successivi paragrafi;
- h. regolare, attraverso un Regolamento aziendale adottato in materia, l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso a Internet.

I.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel MODELLO si applicano:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della SOCIETÀ;
- ai lavoratori subordinati della SOCIETÀ, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- a chi, pur non appartenendo alla SOCIETÀ, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima.

Il MODELLO e il relativo CODICE ETICO costituiscono riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, *partners* nelle associazioni temporanee o società con cui TECNOSERVIZI opera.

Nei contratti, patti fra soci o *partners*, ecc., dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex D. Lgs. 231/01.

La SOCIETÀ diffonde il MODELLO attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del MODELLO, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la SOCIETÀ.

La SOCIETÀ riprova e sanziona qualsiasi comportamento in violazione, oltre che della vigente normativa, delle previsioni del MODELLO, del CODICE ETICO e dei comportamenti posti in essere al fine di eludere tali leggi, il MODELLO o il CODICE ETICO, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della SOCIETÀ ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

I.6 Comunicazione e Formazione sul MODELLO

Il MODELLO è oggetto di ampia comunicazione affinché diventi un costante riferimento nelle attività aziendali.

In primo luogo, i membri del Consiglio di Amministrazione, con dichiarazione resa anche nell'ambito della delibera di adozione o di aggiornamento del MODELLO, dichiarano di conoscerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarli.

Inoltre, sarà oggetto di comunicazione:



- il CODICE ETICO a tutti i dipendenti al momento dell'approvazione, ai nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ai collaboratori al momento della stipula del contratto;
- l'approvazione del MODELLO a tutti i dipendenti.

Periodicamente, è prevista attività formativa, in particolare:

- a tutti i soggetti dipendenti in materia di d.lgs. 231/2022;
- nell'ambito delle attività formative per i neoassunti.

La diffusione capillare dei principi e delle linee guida del MODELLO sarà effettuata a cura dei dirigenti responsabili dei singoli settori di attività.

I.7 Adozione, modifiche e aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del MODELLO, idoneo a prevenire reati in genere e, in particolare, i REATI e gli ILLECITI AMMINISTRATIVI richiamati dal DECRETO:

- a. il Consiglio di Amministrazione modifica tempestivamente il MODELLO qualora siano state individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato;
- b. il Consiglio di Amministrazione aggiorna tempestivamente, in tutto o in parte, il MODELLO, anche su eventuale proposta dell'ORGANISMO. Il Consiglio può conferire mandato al Presidente di apportare al MODELLO, acquisito il parere dell'ORGANISMO, gli adeguamenti e/o aggiornamenti che si rendessero necessari a seguito di modifiche legislative cogenti, oppure a seguito di modifiche non sostanziali della struttura organizzativa e delle attività della SOCIETÀ, nonché dei servizi offerti alla clientela; di tali adeguamenti e/o aggiornamenti occorrerà dare informativa, al Consiglio di Amministrazione e all'ORGANISMO;
- c. la SOCIETÀ elabora e apporta tempestivamente le modifiche delle procedure, ove tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del MODELLO, dandone comunicazione all'ORGANISMO.

Le proposte di modifica al MODELLO sono preventivamente comunicate all'ORGANISMO, il quale, dopo debita istruttoria, formula il proprio parere al Consiglio di Amministrazione che delibera in merito. Qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga di discostarsi dal parere dell'Organismo deve fornire adeguata motivazione.

L'ORGANISMO deve prontamente segnalare, in forma scritta, al Presidente del Consiglio di Amministrazione i fatti che suggeriscono l'opportunità o la necessità di modifica o revisione del MODELLO.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è attribuito il potere di apportare al MODELLO modifiche meramente formali, sentito l'ORGANISMO.

I.8 Modello e società del Gruppo

ACEA S.P.A. comunica alle società appartenenti al GRUPPO il MODELLO e ogni sua successiva edizione o modifica.

Le società appartenenti al GRUPPO adottano, per le finalità indicate nel DECRETO, un proprio Modello di organizzazione e di gestione.

Nella predisposizione del MODELLO, le società appartenenti al GRUPPO si attengono ai principi e ai contenuti del presente MODELLO, salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, dimensione o al tipo di attività, alla struttura societaria, all'articolazione delle deleghe interne, che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti al fine di



perseguire più razionalmente ed efficacemente gli obiettivi indicati nel MODELLO, nella salvaguardia dei principi di fondo del medesimo e di quelli espressi nel CODICE ETICO.

Nelle società del GRUPPO di piccole dimensioni le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolte direttamente dall'organo dirigente; per essere qualificate come tali occorre preventivamente esaminarne l'essenzialità della struttura interna gerarchica e funzionale. Gli indicatori delle caratteristiche di essenzialità della struttura gerarchica e funzionale idonee – ove venga rilevata la contemporanea presenza di due o più di esse – per la qualifica di “piccola impresa” sono:

- (a) l'assenza o la ridotta articolazione della struttura del personale e dei collaboratori esterni della società;
- (b) l'assenza o la ridotta articolazione dell'organizzazione dei beni per l'esercizio dell'attività di impresa;
- (c) l'esistenza di rilevanti rapporti di outsourcing nella conduzione di aspetti significativi dell'attività aziendale;
- (d) l'assenza o ridotta entità di attività operative;
- (e) la ridotta articolazione degli organi amministrativi e gestionali e del numero di soggetti legittimati alla rappresentanza verso l'esterno della società;
- (f) le limitate dimensioni del giro d'affari e dei movimenti finanziari della società.

Ogni società appartenente al GRUPPO adotta sotto la propria responsabilità il proprio Modello organizzativo, dopo aver individuato le attività che presentano un rischio di commissione dei reati e le misure più idonee a prevenirne la realizzazione. Durante il procedimento di individuazione delle attività a rischio e di adozione del proprio Modello e fino a quando non l'abbiano approvato, le società adottano misure per la prevenzione di comportamenti illeciti.

1.9 Prestazione di servizi infragruppo

1.9.1 Prestazioni di servizi svolte da TECNOSERVIZI a favore di Società appartenenti al Gruppo

Le prestazioni di servizi, svolte dalla SOCIETÀ a favore di società appartenenti al GRUPPO, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

In particolare, il contratto di prestazione di servizi, di cui al punto precedente, deve prevedere:

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla SOCIETÀ, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- il potere dell'ORGANISMO della SOCIETÀ di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza, o funzione equivalente, della società beneficiaria del servizio, al fine del corretto svolgimento dei propri compiti in relazione allo svolgimento dei servizi richiesti alla SOCIETÀ;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio di richiedere informazioni all'ORGANISMO della SOCIETÀ, ovvero - previa informazione a quest'ultimo - alle funzioni della SOCIETÀ al fine del corretto svolgimento della vigilanza.

Nelle prestazioni di servizi la SOCIETÀ si attiene, oltre che al CODICE ETICO, a quanto previsto dal MODELLO e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

La SOCIETÀ, qualora svolga, per conto di società appartenenti al GRUPPO, servizi nell'ambito di attività od operazioni a rischio non contemplate dal proprio MODELLO, si dota di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.



Qualora la società del GRUPPO beneficiaria dei servizi resi richieda motivatamente alla SOCIETÀ il rispetto di procedure nuove o diverse da quelle previste dal presente MODELLO o stabilite per la sua attuazione, la SOCIETÀ si attiene a tali procedure solo dopo che il proprio ORGANISMO le abbia considerate idonee a prevenire il compimento dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

1.9.2 Prestazioni di servizi svolte da società appartenenti al Gruppo in favore di TECNOSERVIZI

Le prestazioni di servizi, svolte dalla società appartenente al GRUPPO in favore della SOCIETÀ, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

In particolare, il contratto di prestazione di servizi di cui al punto precedente, deve prevedere:

- l'obbligo, da parte della SOCIETÀ, di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni fornite ai fini dello svolgimento delle prestazioni richieste;
- il potere dell'ORGANISMO della SOCIETÀ di richiedere informazioni all'Organismo di vigilanza della società che presta i servizi, ovvero - previa informazione di quest'ultimo - alle Funzioni della società che presta i servizi, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.

I contratti devono prevedere che la società del GRUPPO alla quale è richiesto il servizio si doti di un MODELLO e di procedure idonee a prevenire la commissione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

L'ORGANISMO della Società che riceve il servizio, qualora lo consideri necessario al fine della prevenzione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI, propone, sentite le funzioni competenti, che i contratti prevedano l'adozione, da parte della società del GRUPPO che presta il servizio, di specifiche procedure di controllo.

Capitolo 2 – L'Organismo di Vigilanza

2.1 Identificazione, nomina e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'ORGANISMO di Vigilanza è un organo dotato di pieni e autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del presente MODELLO di organizzazione e gestione.

La composizione dell'ORGANISMO, potrà essere in forma monocratica o in forma collegiale.

La scelta sulla composizione monocratica o collegiale sarà rimessa al Consiglio di Amministrazione che ne determinerà anche la relativa remunerazione.

L'ORGANISMO risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione della SOCIETÀ.

I membri dell'ORGANISMO sono nominati e revocati dal Consiglio di Amministrazione.

Al momento dell'accettazione della carica di componente dell'Organismo, ciascun componente dimostra, anche attraverso la sottoscrizione di una autodichiarazione, l'inesistenza delle (i) cause di incompatibilità o di ineleggibilità richiamate nel Modello della società ed il possesso (ii) dei relativi requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità ed onorabilità. Le dichiarazioni sono conservate a cura dell'Ufficio di Segreteria dell'Organismo.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve mantenere un profilo professionale e personale, durante l'espletamento dell'incarico, che non possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio e l'autorevolezza dell'Organismo stesso.



In ogni caso, costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei singoli membri dell'ORGANISMO:

- lo svolgimento di funzioni operative o gestionali nell'ambito della Società o delle società del Gruppo;
- la dipendenza gerarchica da soggetto apicale ex D.Lgs. 231/01;
- il rapporto di parentela con i soggetti apicali ex D.Lgs. 231/01 della SOCIETÀ o delle società del Gruppo;
- l'esistenza di rapporti economici con la SOCIETÀ o con le società del Gruppo o con i relativi soggetti apicali ex D.Lgs. 231/01 (fatta eccezione per la retribuzione/compenso);
- l'esistenza di interessi in conflitto con la società o con le società del Gruppo;
- la condanna, anche non definitiva e anche in sede di c.d. patteggiamento, per reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01;
- l'insussistenza dei requisiti di onorabilità previsti per il Sindaco Unico/i componenti il Collegio Sindacale.

Anche ai fini della composizione dell'ORGANISMO, il Consiglio di Amministrazione dovrà assicurare il rispetto della disposizione di legge secondo cui i pubblici dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001).

L'ORGANISMO deve soddisfare, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza e continuità d'azione, anche quelli di professionalità.

L'ORGANISMO dura in carica fino all'approvazione del bilancio successivo a quello con la cui approvazione è scaduto il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. In caso di cessazione anticipata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, l'Organismo dura in carica per 3 anni. La cessazione del suddetto Organismo può, inoltre, avvenire per rinuncia dei suoi componenti, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di un OdV collegiale il Presidente dell'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione e rimane in carica per la durata del mandato; in caso di assenza o impedimento temporanei del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal componente dell'ORGANISMO esterno alla Società.

Sempre nel caso di un OdV collegiale, in caso di sopravvenuta rinuncia, morte, decadenza o revoca del Presidente dell'ORGANISMO, la Presidenza è assunta, pro tempore, dal componente dell'ORGANISMO esterno alla struttura societaria, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'ORGANISMO da parte del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di un OdV monocratico, nelle fattispecie di cui sopra l'ORGANISMO non può esercitare le proprie attività, ed il Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere tempestivamente alla nomina di un nuovo OdV.

Il Presidente dell'ORGANISMO/OdV monocratico ha i seguenti compiti e poteri:

- convoca e presiede le riunioni dell'ORGANISMO, ne verifica la regolare costituzione, dirige il loro svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni;
- può invitare, così come l'ORGANISMO, innanzi all'ORGANISMO di Vigilanza gli amministratori, i membri dell'Organo di Controllo, i revisori, i dirigenti, i dipendenti della Società al fine di approfondire alcune tematiche di interesse o acquisire le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni. Può altresì invitare alle riunioni consulenti o altri collaboratori per approfondire tematiche di interesse. La persona invitata deve essere edotta degli obblighi di riservatezza in merito ai temi discussi nella riunione dell'ORGANISMO di Vigilanza.
-



Nell'esercizio della sua attività, il Presidente/OdV monocratico è coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, che redige i verbali delle sedute e cura la documentazione dell'ORGANISMO, le convocazioni e gli inviti di cui sopra.

Il Presidente/OdV monocratico, in concerto con i membri dell'ORGANISMO di Vigilanza nomina, per la durata del suo mandato o per singola riunione, un Segretario cui affidare i compiti operativi.

2.2 Rinuncia, revoca o decadenza e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

Nel caso di un OdV collegiale ciascun componente dell'ORGANISMO di Vigilanza potrà rinunciare in ogni momento dall'incarico mediante comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'ORGANISMO di Vigilanza. In ogni caso la rinuncia avrà effetto dalla data di nomina del nuovo componente.

In caso di sopravvenuta incapacità o morte di un componente, l'ORGANISMO di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva al Presidente del Consiglio di Amministrazione. In caso di sopravvenute cause di ineleggibilità e/o decadenza di un componente, quest'ultimo è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'ORGANISMO di Vigilanza. In tutte le ipotesi il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio alla sostituzione del singolo componente.

Nel caso di un OdV monocratico egli potrà rinunciare in ogni momento dall'incarico mediante comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In caso di sostituzione, la durata dell'incarico del nuovo componente coincide con la durata dell'OdV precedente. In caso di sopravvenute cause della propria ineleggibilità e/o decadenza del componente dell'OdV, quest'ultimo è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione

La revoca dell'incarico di un membro dell'ORGANISMO o dell'ORGANISMO in forma monocratica è ammessa per giusta causa, intendendosi per tale un grave inadempimento delle funzioni.

La revoca è altresì possibile nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero allorquando vengano meno in capo ai membri dell'ORGANISMO in forma collegiale o al membro dell'ORGANISMO monocratico i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice oppure allorquando cessi il rapporto di dipendenza o collaborazione con la SOCIETÀ.

La decadenza è dichiarata dall'organo amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della relativa causa.

È fatto obbligo ai membri o membro dell'ORGANISMO, di comunicare tempestivamente all'organo amministrativo la rilevata esistenza di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un componente dello stesso.

2.3 Poteri dell'Organismo

L'ORGANISMO ha libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, presso tutte le Funzioni aziendali onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Inoltre, può richiedere ai DESTINATARI del presente MODELLO informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio di reato.

L'ORGANISMO dispone di autonomi e adeguati poteri di spesa nei limiti di un budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'ORGANISMO stesso, del quale può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni, incluso il ricorso a consulenti esterni.

L'ORGANISMO può inoltre autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'ORGANISMO deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.



All'ORGANISMO non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, ancorché relativi a oggetti o questioni afferenti allo svolgimento delle attività dell'ORGANISMO.

Nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza e controllo l'ORGANISMO si avvale del personale appartenente alla Funzione Internal Audit e/o di altre Funzioni interne, concordando preventivamente l'impiego del personale con il responsabile della Funzione interessata, sempre che non vi ostino ragioni di urgenza.

I componenti o il componente dell'ORGANISMO nonché i soggetti dei quali l'ORGANISMO, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni conosciute nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

2.4 Attività dell'Organismo

In caso di un Organismo collegiale quest'ultimo si riunisce ogni volta ne faccia richiesta il Presidente e, in ogni caso, con frequenza almeno bimestrale.

Alle riunioni in questione può partecipare, su invito del Presidente, ogni componente della struttura della SOCIETÀ, per fornire informazioni ed esprimere le valutazioni di competenza.

È compito del Segretario dell'ORGANISMO conservare il libro dell'ORGANISMO e la documentazione inerente l'attività svolta, garantendone l'accessibilità ai soli componenti dell'ORGANISMO, con esclusione di ogni altro soggetto. Le informazioni, segnalazioni e i report ricevuti dall'ORGANISMO sono conservati in un apposito archivio cartaceo/informatico in cui sono tracciate e archiviate anche tutte le informazioni/comunicazioni/dati scambiati con le funzioni aziendali e con gli Organismi delle altre società del Gruppo nonché i verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

L'accesso è consentito esclusivamente ai componenti o al componente dell'ORGANISMO, ovvero ad altri soggetti, previa autorizzazione dell'ORGANISMO.

2.5 La vigilanza sull'attuazione e sull'efficacia del MODELLO

Al fine di adempiere alle proprie responsabilità l'ORGANISMO dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'effettività del MODELLO ed eseguire il monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento dello stesso;
- b) verificare l'adeguatezza del MODELLO nel prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e curarne le proposte di aggiornamento, dirette al Consiglio di Amministrazione, nei casi in cui si renda necessario a seguito di significative violazioni delle prescrizioni o delle mutate condizioni aziendali o legislative;
- c) predisporre, su base semestrale, una relazione informativa in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse da inviare al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico/Collegio Sindacale;
- d) segnalare al Presidente le violazioni del MODELLO, accertate o in corso di investigazione, che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a TECNOSERVIZI;
- e) informare, mediante relazione scritta, il Collegio Sindacale sulle violazioni del MODELLO e delle procedure da parte degli Amministratori;
- f) ricevere periodicamente informazioni significative e rilevanti dai responsabili delle aree funzionali nelle quali si collocano le attività a rischio o sono da queste interessate, anche se in parte.

L'ORGANISMO provvederà a darsi le proprie regole di funzionamento attraverso uno specifico regolamento, approvato in autonomia.

2.6 Obblighi di informazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ORGANISMO le informazioni concernenti:



- a. le operazioni significative e rilevanti che ricadono nelle aree definite a rischio, previa individuazione da parte dell'ORGANISMO della nozione di "operazione significativa e rilevante";
- b. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i REATI, previsti dal DECRETO e successive modificazioni, qualora tali indagini coinvolgano TECNOSERVIZI o suoi DIPENDENTI, oppure ORGANI SOCIETARI;
- c. le richieste di assistenza legale inoltrate dai DIPENDENTI in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti per i REATI di cui al DECRETO;
- d. i rapporti preparati dai responsabili di altre UNITÀ AZIENDALI di TECNOSERVIZI nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del DECRETO;
- e. le notizie relative ai procedimenti sanzionatori rilevanti, previa individuazione da parte dell'ORGANISMO della soglia di rilevanza, e alle eventuali misure irrogate ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di REATI o violazione delle regole di comportamento o procedurali del MODELLO;
- f. le ispezioni, gli accessi e le richieste di documenti o informazioni da parte di Pubbliche Autorità;
- g. ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del MODELLO.

2.6.1 La segnalazione di potenziali violazioni del Modello

L'ORGANISMO deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di segnalazione, da parte dei Destinatari del presente Modello in merito a comportamenti, atti o eventi che potrebbero determinare violazione o elusione del Modello o delle relative procedure e quindi che potrebbero ingenerare responsabilità di TECNOSERVIZI ai sensi del Decreto.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Ad integrazione/specificazione delle procedure aziendali di riferimento (come tempo per tempo vigenti), valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- la Società garantisce uno o più canali che consentano ad apicali e sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del Modello;
- la Società garantisce almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante e, in particolare, le modalità di cui alla Procedura Segnalazioni allegata al Codice Etico vigente nonché le modalità di cui al Comunicato pubblicato sulla intranet aziendale. In tal modo viene rispettato anche quanto di recente introdotto con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 "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" che, tra l'altro, ha modificato, tra l'altro, l'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e, in particolare, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti: "2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente 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 garantiscono 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 (...)"



- nelle ipotesi di segnalazione, l'interesse alla tutela della Società costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte da segreto, salvi gli obblighi di chi ne sia venuto a conoscenza in ragione di un rapporto di consulenza professionale o assistenza della Società medesima;
- in ogni caso, la Società adotta misure volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante nel procedimento disciplinare e nell'eventuale procedimento penale, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, ed esclusa l'ipotesi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per diffamazione, calunnia o altri reati commessi attraverso la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- qualora, a seguito di apposita istruttoria, si giunga all'accertamento dei fatti segnalati in buona fede e in forma non anonima, la Società si riserva di attribuire al segnalante premi o riconoscimenti, stabilendone di volta in volta natura, tipologia, entità;
- i Dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'Organismo eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di Reati ovvero di violazioni del Modello;
- i Dipendenti con la qualifica di Dirigente hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, collaboratori, Consulenti e controparti contrattuali, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- costituisce illecito disciplinare, agli effetti del presente Modello, la violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, ed esclusa l'ipotesi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per diffamazione, calunnia o altri reati commessi attraverso la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
si considerano "nulle" le misure ritorsive o discriminatorie (es. licenziamento, mutamento di mansioni, trasferimento, etc.) adottate nei confronti dei Dipendenti segnalanti in buona fede con onere della prova a carico del datore di lavoro, il quale è chiamato a dimostrare che le predette misure siano dovute a ragioni estranee alla segnalazione medesima.

I Consulenti e i Partners, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti o per conto di TECNOSERVIZI, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo.

L'Organismo non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime fatta eccezione per quelle che contengono circostanziate e documentate denunce. L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo Capitolo.

Sono istituiti canali di comunicazione per la consultazione e informazione dell'Organismo di Vigilanza che vengono resi noti attraverso apposito Comunicato da parte della SOCIETÀ, e, in particolare:

- tramite posta elettronica all'indirizzo odv.tecnoservizi@aceaspa.it;
- oppure per posta all'OdV di Tecnoservizi S.r.l., presso Piazzale Ostiense n. 2 Roma

La corrispondenza destinata all'Organismo di Vigilanza non deve essere aperta da altri soggetti.

2.6.2 Gestione delle segnalazioni ricevute

L'Organismo di Vigilanza deve analizzare tutte le segnalazioni ricevute aventi ad oggetto una presunta violazione del Modello o una condotta illecita riferibile alle fattispecie delittuose previste dal D.Lgs. 231/01 come reati presupposto. Non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni in forma anonima a meno che le denunce siano circostanziate e documentate. Le segnalazioni arrivano direttamente, tramite posta elettronica, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza e tramite altro canale non informatico stabilito dall'Organismo. L'accesso alla relativa documentazione è



limitato ai componenti dell'OdV, ovvero al personale dipendente e non, espressamente autorizzato per i quali valgono i medesimi obblighi di riservatezza.

L'Organismo di Vigilanza deve agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza valuta la fondatezza e rilevanza delle segnalazioni ricevute ed effettua, se del caso, attività istruttoria avvalendosi, a seconda della natura delle segnalazioni, delle strutture interne della società e/o delle strutture del Gruppo. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Per quanto concerne la segnalazione delle informazioni di reato previste dal Modello, l'Organismo, vista l'importanza e la significatività delle stesse assegnerà ad esse una priorità nella trattazione.

All'esito dell'istruttoria l'Organismo di Vigilanza assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando ove del caso la segnalazione, o richiedendo alla società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello. In caso di riscontrata violazione del Modello e/o condotta illecita da parte di un dipendente, l'Organismo di Vigilanza comunica quanto accertato alla Funzione Risorse Umane che assume gli eventuali provvedimenti disciplinari. In caso di riscontrata violazione del Modello o condotta illecita da parte di un soggetto apicale, ivi compresi i Sindaci, l'Organismo di Vigilanza comunica quanto accertato al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale per le attività di loro competenza.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza valuti di non avviare attività istruttoria sulle segnalazioni ricevute, dovrà motivare, in un apposito verbale, le ragioni alla base della scelta effettuata.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un componente dell'Organismo di Vigilanza, questi si astiene dal partecipare alla riunione dell'Organismo stesso. Gli altri due componenti dell'Organismo di Vigilanza effettuano l'attività istruttoria e di analisi della segnalazione ricevuta e, se riscontrano violazione del Modello o degli obblighi assunti in qualità di componente dell'Organismo di Vigilanza, informano tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società per provvedere all'immediata sospensione e successiva sostituzione del componente. Se la segnalazione di cui è stata accertata la veridicità riguarda attività condotte per conto dell'Organismo di Vigilanza, queste devono essere rianalizzate al fine di verificarne la legittimità.

Tutta l'attività di gestione delle segnalazioni viene tracciata e documentata attraverso gli strumenti ritenuti più idonei (ad es. registro delle segnalazioni) e conservata a cura dell'Ufficio di Segreteria.

2.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Le informazioni, segnalazioni e i report previsti nel presente MODELLO sono conservati dall'ORGANISMO.

Nello svolgimento della propria attività, l'ORGANISMO assicura il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

2.8. Whistleblowing

2.8.1 Normativa whistleblowing

Il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina in materia di whistleblowing in Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023. Per tale motivo, la Capogruppo Acea Spa ha provveduto ad adeguare il proprio sistema normativo interno alla suddetta normativa mediante l'aggiornamento della propria procedura di segnalazione whistleblowing oltre che dei relativi canali di segnalazione. Tutte le società controllate sono state informate degli aggiornamenti tecnico/organizzativi posti in essere dalla Capogruppo Acea Spa, gestore del suddetto canale. E' onere di tutte le società controllate provvedere al recepimento della "politica whistleblowing" di Capogruppo, emessa nel mese di gennaio 2024.



Capitolo 3 – Il sistema disciplinare

3.1 Premessa

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo se introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

In particolare, il presente sistema disciplinare si ispira ai principi generali di cui alle seguenti lettere a), b), c), d), e):

a) specificità di illeciti

Costituisce illecito disciplinare, a seconda della qualifica societaria e/o della posizione e/o delle competenze nella società del soggetto, e a prescindere dalla rilevanza penale del fatto, ogni violazione alle regole contenute nel presente modello e, in particolare, quelle di seguito indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'inosservanza dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire ovvero alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti del collegio sindacale e/o dell'Organismo;
- la falsificazione della documentazione delle operazioni compiute nelle ispezioni;
- la distruzione, l'occultamento e/o l'alterazione della documentazione aziendale;
- la falsificazione delle relazioni e/o informazioni trasmesse all'Organismo;
- l'ostacolo all'esercizio delle funzioni del collegio sindacale e/o dell'Organismo;
- la violazione di obblighi di documentazione e tracciabilità delle operazioni;
- la violazione degli obblighi previsti nel codice etico adottato dalla società;
- l'inosservanza, da parte dei soggetti apicali, degli obblighi di direzione e/o vigilanza che abbiano reso possibile la realizzazione di reati da parte dei sottoposti;
- l'abbandono, senza giustificato motivo, del posto di lavoro da parte del personale a cui siano state specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo;
- la mancata documentazione, anche in forma riassuntiva, delle operazioni e dei risultati dei controlli effettuati in azienda;
- l'omessa documentazione delle operazioni compiute in occasione di ispezioni di autorità pubbliche;
- l'omessa archiviazione di copia dei documenti ufficiali diretti (tramite legali esterni o periti di parte) a Giudici, a membri del Collegio Arbitrale o a Periti d'ufficio chiamati a giudicare sul contenzioso di interesse della Società;
- l'effettuazione e/o ricezione di pagamenti in contanti per conto della Società, oltre i limiti consentiti dalla normativa tempo per tempo vigente;
- l'effettuazione di pagamenti a favore della P.A., enti governativi, soggetti correlati, funzionari pubblici, senza apposita documentazione attestante il tipo di operazione compiuta e senza relativa archiviazione;
- l'effettuazione e/o ricezione di pagamenti su conti bancari aperti all'estero tramite intermediari stranieri senza giustificato motivo e/o relativa documentazione;
- l'accesso alla rete informatica aziendale senza autorizzazione e relativi codici di accesso;



- l'assenza ingiustificata a corsi di formazione o aggiornamento relativi alla prevenzione dei reati;
- la mancata osservanza delle disposizioni aziendali in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la mancata osservanza degli obblighi derivanti, secondo le proprie attribuzioni e competenze, dalla normativa applicabile, tempo per tempo vigente, in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro
- la violazione delle prescrizioni in materia di riservatezza e tutela del segnalante di cui al paragrafo 2.6.1;
- l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

b) proporzionalità e adeguatezza tra illecito e sanzioni

Ai fini della determinazione/commisurazione delle sanzioni, in rapporto ad ogni singolo illecito disciplinare, si considerano i seguenti fattori:

- se la violazione è commessa mediante azione od omissione;
- se la violazione è dolosa o colposa e, rispettivamente, quale sia l'intensità del dolo o il grado della colpa;
- il comportamento pregresso (la condotta tenuta in precedenza nell'azienda, in particolare se l'interessato è stato già sottoposto ad altre sanzioni disciplinari e l'eventuale reiterazione della violazione del medesimo tipo o di tipo analogo);
- il comportamento successivo (se vi sia stata collaborazione, anche ai fini di eliminare o attenuare le possibili conseguenze derivanti dall'illecito in capo alla Società, l'ammissione delle proprie responsabilità e la sincera resipiscenza da parte dell'interessato);
- la posizione del soggetto rispetto alla società (organo societario, apicale, sottoposto all'altrui direzione e vigilanza, terzo);
- gli effetti sul rapporto fiduciario con la Società;
- il grado di prossimità con uno dei reati-presupposto previsti nel d.lgs. 231/2001;
- tutte le altre circostanze del caso concreto (modalità, tempi, rilevanza della violazione in rapporto all'attività societaria, etc.);

c) applicabilità a organi societari, soggetti apicali, sottoposti e terzi.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri del CdA, del Sindaco Unico, della Società di revisione e dell'Organismo di vigilanza, i soci, i lavoratori dipendenti, i collaboratori non subordinati e tutti i terzi (clienti, fornitori, consulenti, appaltatori, etc.) che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

d) tempestività e immediatezza delle sanzioni, contestazione (per iscritto, salvo ammonimento verbale) all'interessato e garanzia dei diritti di difesa e del contraddittorio.

Gli accertamenti istruttori e l'applicazione delle sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Modello rientrano nell'esclusivo potere degli organi della Società competenti in virtù delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni.

In particolare:

- nei confronti degli amministratori o del Sindaco Unico l'esercizio del potere disciplinare spetta all'Assemblea dei Soci;
- nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti, l'esercizio del potere disciplinare spetta al Presidente e all'Amministratore Delegato o ai soggetti da questi delegati;
- nei confronti dei terzi, l'esercizio del potere disciplinare spetta al Responsabile della Funzione competente o il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto afferisce ovvero il soggetto che, in nome e per conto della Società, intrattiene il relativo rapporto contrattuale.

In ogni caso, l'OdV deve essere sempre informato del procedimento disciplinare e può esercitare poteri di iniziativa, vigilanza e consulenza sull'illecito e sulle sanzioni da applicare.

e) pubblicità e trasparenza.



Del presente sistema disciplinare viene data pubblicità attraverso le medesime forme in cui viene data al presente Modello.

3.2 Sanzioni per i dipendenti

Per i dipendenti il sistema sanzionatorio farà riferimento al vigente CCNL per i lavoratori addetti al servizio di trasporti e logistica.

Il vigente CCNL per i lavoratori addetti al settore, applicato in TECNOSERVIZI, all'art. 102 Diritti e doveri del lavoratore – Provvedimenti disciplinari – Licenziamenti stabilisce che le mancanze del lavoratore potranno essere punite con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore a 3 ore di retribuzione da versarsi all'Istituto di Previdenza Sociale;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni.

Fermo restando che i provvedimenti disciplinari saranno irrogati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della mancanza e in conformità di quanto stabilito dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché di quanto stabilito alle lettere b) e d) del punto 3.1 del presente Documento, si prevede il seguente schema di riferimento, riportato comunque a titolo esemplificativo:

- a) incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o rimprovero scritto il dipendente che:
 - nell'espletamento delle proprie attività non osservi scrupolosamente le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO, ad esempio ponendo in essere uno dei comportamenti tra quelli descritti al punto a) del paragrafo 3.1 citato, anche quando da tali inosservanze non sia stato generato alcun danno o pregiudizio per TECNOSERVIZI S.r.l., dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione del criterio di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 1) del CCNL applicato "*in qualunque modo commette lieve trasgressione delle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali*";
- b) incorre nei provvedimenti della multa in misura non superiore a 3 ore di retribuzione da versarsi all'Istituto di Previdenza Sociale;
 - nell'espletamento delle proprie attività si renda recidivo dei comportamenti sanzionati al punto precedente, non osservando le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO, oppure adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO, così cagionando un danno o un pregiudizio per TECNOSERVIZI S.r.l., dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione del criterio di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 2);
- c) incorre nei provvedimenti della sospensione fino a 10 giorni il dipendente che:
 - nell'espletamento delle proprie attività si renda recidivo dei comportamenti sanzionati ai punti precedenti, non osservando le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO, oppure adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO, così cagionando un danno o un pregiudizio per TECNOSERVIZI S.r.l., dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione del criterio di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 3);
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il dipendente che:
 - nell'espletamento delle proprie attività, non osservando o non facendo osservare al personale da lui coordinato le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o derivanti



dall'applicazione dello stesso, oppure operando in modo diretto e univoco verso il compimento di un Reato o di un illecito, arrechi un grave danno o pregiudizio per la SOCIETÀ, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione dei criteri di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 4),;

- e) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che:
nell'espletamento delle proprie attività, dolosamente, operando direttamente o facendo operare i propri collaboratori in violazione delle regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o derivanti dall'applicazione dello stesso, determina la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione dei criteri di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 5);

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso, neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso ex art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. A seguito della contestazione disciplinare mossa per una delle fattispecie di cui sopra potrà essere disposta la revoca delle eventuali deleghe/incarichi affidati al lavoratore interessato, nell'ambito delle procedure descritte nel MODELLO.

3.3 Sanzioni per i dirigenti

Ove vengano accertate violazioni disciplinari commesse da dirigenti, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato, con l'eventuale supporto dell'ORGANISMO, può valutare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- richiamo formale o scritto;
- sospensione o revoca di incarichi e/o deleghe e/o procure;
- diminuzione della parte variabile della retribuzione corrisposta in applicazione del sistema premiante adottato dalla Società;
- licenziamento per giustificato motivo.

3.4 Sanzioni per gli amministratori e sindaci

Nel caso di violazione delle regole del MODELLO e delle procedure da parte degli amministratori, a partire dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza di cui all'art. 7, d.lgs. 231/2001, l'ORGANISMO provvederà immediatamente a informarne con relazione scritta il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Sindaco Unico per i provvedimenti di competenza.

Il Consiglio di Amministrazione potrà applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge e, nei casi più gravi, o comunque quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della SOCIETÀ nel responsabile, il Consiglio di Amministrazione potrà convocare l'Assemblea proponendo la revoca della carica.

Il Sindaco Unico, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, potrà convocare l'Assemblea ai sensi del art. 2406 c.c. qualora ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere.

Qualora i suddetti Amministratori siano anche dirigenti della Società potranno in ogni caso trovare applicazione le previsioni di cui al precedente capoverso. Nel caso di violazione delle regole del MODELLO e delle procedure da parte del Sindaco Unico, l'ORGANISMO provvederà immediatamente a informarne con relazione scritta il Consiglio di Amministrazione, il quale potrà convocare l'Assemblea ai sensi dell'art. 2366 c.c. per i provvedimenti di competenza.

3.5 Sanzioni per i terzi in rapporto contrattuale con la Società

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del MODELLO o delle procedure per la sua attuazione da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'ORGANISMO informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto afferiscono, mediante relazione scritta.

Nei confronti dei responsabili è disposta, dagli organi competenti in base alle regole interne della SOCIETÀ, anche la risoluzione dei contratti o dei rapporti in essere, fermo restando la possibilità di azioni giudiziarie per il risarcimento di ogni danno subito dalla Società.



Capitolo 4 - Il MODELLO di TECNOSERVIZI S.r.l. - Parte Speciale

4.1 Premessa

Conformemente alle indicazioni contenute nel Decreto, il MODELLO deve «individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati» (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto). L'identificazione delle aree a “rischio reato” e delle attività “sensibili” alla realizzazione degli illeciti indicati nel medesimo articolato ha rappresentato, pertanto, il punto di partenza per la definizione del MODELLO di TECNOSERVIZI.

Il lavoro di realizzazione del MODELLO si è quindi sviluppato in diverse fasi, realizzate nel rispetto dei principi fondamentali della documentabilità e della verificabilità delle attività svolte.

Inoltre, sempre in conformità all'art. 6 del DECRETO, il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire: i) specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della SOCIETÀ; ii) deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del MODELLO, si è, altresì, provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività aziendale nell'ambito dei processi aziendali correlati alle aree a “rischio reato” identificate.

4.2 Presidi generali di controllo

TECNOSERVIZI, al fine di escludere che possa configurarsi una responsabilità in capo alla stessa quale conseguenza di una condotta delittuosa posta in essere da un suo soggetto apicale o sottoposto, si pone l'obiettivo di implementare un efficace sistema di presidi di controllo che sia tale da non poter essere aggirato, se non intenzionalmente.

Nel suddetto sistema figurano, trasversalmente, i Presidi generali di controllo cui, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle Aree a Rischio identificate, devono essere informate le scelte in termini di disegno del sistema di controllo interno:

- **Sistema dei poteri** (esistenza di deleghe e procure): devono esistere regole formalizzate per l'attribuzione e l'esercizio delle deleghe e procure, coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Il sistema dei poteri deve permettere una chiara identificazione dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- **Segregazione dei compiti** (Esistenza di segregazione nell'espletamento delle attività aziendali tra loro incompatibili): deve esistere segregazione tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la attua ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo anche mediante, ove previsto, adeguata profilazione delle utenze all'interno dei sistemi informativi aziendali;



- **Regolamentazione del processo** (Esistenza di norme e regole formalizzate): devono esistere disposizioni/protocolli aziendali a regolamentazione dei ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e principi di riferimento generali e specifici (controlli) relativi alla gestione del processo;
- **Tracciabilità** (Esistenza di attività atte a garantire tracciabilità e verificabilità ex post delle attività espletate): i soggetti, le Direzioni/Funzioni nonché le rispettive Unità organizzative interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle attività svolte e dei controlli effettuati.

4.3 Principi di controllo per la prevenzione dei reati

In relazione alle fattispecie di Reato e alle attività "sensibili" esposte al rischio sopra descritte, lo schema dei controlli interni previsto nella presente sezione del MODELLO ha la funzione di:

- individuare i processi aziendali, funzionali e strumentali, a presidio delle aree di attività a rischio Reato;
- richiamare i principi organizzativi e di controllo rilevanti che devono caratterizzare il sistema organizzativo e di controllo della SOCIETÀ e ai quali, di conseguenza, i destinatari devono attenersi nell'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dei processi aziendali funzionali e strumentali; tali principi organizzativi e di controllo devono, pertanto, trovare attuazione nell'ambito del più ampio sistema di protocolli/procedure in essere presso la SOCIETÀ.

È fatto espresso obbligo ai destinatari di prendere debita cognizione degli elementi costitutivi e delle modalità realizzative dei Reati menzionati (cfr. Allegati A e E), al fine di poter ponderare le possibili conseguenze, anche sul piano contrattuale e risarcitorio, dei comportamenti che gli stessi pongono in essere in nome e/o per conto della SOCIETÀ.

Nei paragrafi seguenti vengono evidenziati i *Principi generali di controllo* applicabili a tutte le attività aziendali a rischio, e una serie di *Principi specifici di controllo*, che rappresentano una migliore esplicitazione di alcuni dei principi generali applicati ai processi a presidio delle attività a "rischio reato".

Tali principi specifici, che costituiscono delle linee guida di controllo sul processo, trovano declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne alla SOCIETÀ (regolamenti, policy, procedure).

Tali procedure vengono comunque indicate per ciascuna attività sensibile e sono altresì riportate in Allegato B.

4.3.1 Principi generali

In linea generale, il sistema di organizzazione della SOCIETÀ deve rispettare i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione e individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna funzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare devono essere perseguiti i seguenti principi:

Norme comportamentali

- deve essere prevista l'esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte (cfr. 3.1).

Definizioni di ruoli e responsabilità

- la regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne



- le attività “sensibili” devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell’attività stessa.

Segregazione dei compiti

- all’interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

- deve essere definito un sistema di deleghe all’interno del quale vi sia una chiara identificazione e una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l’impresa e manifestando la sua volontà;
- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l’altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l’accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

- nell’ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- i documenti rilevanti per lo svolgimento delle attività sensibili devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- il responsabile dell’attività deve produrre e mantenere adeguati *report di monitoraggio* che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- deve essere prevista, laddove possibile, l’adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano; il sistema deve prevedere l’impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;



- i documenti riguardanti l'attività della SOCIETÀ, e in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività "sensibili" sono archiviati e conservati, a cura delle Unità competenti, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a un loro delegato, al Sindaco Unico/Collegio Sindacale o organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo.

4.3.2 Processi funzionali e/o strumentali a presidio delle aree a "rischio reato"

L'individuazione e l'analisi delle attività "sensibili" descritte nel par.4.2, ha permesso l'identificazione dei processi aziendali nel cui ambito la costante attuazione del sistema di controllo interno concorre a mitigare i rischi.

Un processo viene definito "funzionale", laddove parte o tutte le attività che lo compongono sono "sensibili" alle fattispecie di Reato previste dal Decreto.

Un processo viene definito "strumentale" laddove le attività che lo compongono non risultano direttamente "sensibili", ma definiscono le modalità operative attraverso le quali vi sia la possibilità di commettere una delle fattispecie di Reato (es. Corruzione, Riciclaggio) previste dal Decreto.

Alcuni processi, per le loro caratteristiche intrinseche, possono assumere contemporaneamente la valenza "funzionale" e "strumentale".

Per TECNOSERVIZI i processi *funzionali* individuati risultano:

1. *Gestione delle attività di trattamento dei rifiuti connesse ai servizi ambientali*: in tale ambito è ricompresa la gestione degli aspetti di tutela ambientale connessi all'esercizio delle attività aziendali. Il Processo descrive la gestione delle attività di trattamento di rifiuti in ingresso e in uscita degli impianti, ivi incluse tutte le attività di controllo, monitoraggio e tutela dell'ambiente naturale. A questo processo afferiscono una serie di attività quali ad esempio: gestione degli impianti, gestione degli scarichi, trasporto di rifiuti, analisi dei rifiuti ecc. .
2. *Gestione delle Negoziazioni dirette con la Pubblica Amministrazione e Partecipazione alle Gare Pubbliche d'Appalto*: il processo descrive i criteri generali e le modalità operative per la partecipazione di TECNOSERVIZI a negoziazioni dirette e a Gare indette con bando pubblico relativamente alle fasi propedeutiche di predisposizione e negoziazione dell'offerta, alla fase di aggiudicazione e alle attività post-aggiudicazione relative alla formalizzazione del contratto di servizio.
3. *Acquisizione e Gestione di autorizzazioni e concessioni dalla PA*: il processo definisce la gestione delle attività relative all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e permessi da parte degli Enti Pubblici (connesse alle attività caratteristiche di TECNOSERVIZI), nonché la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, durante le diverse fasi dell'iter autorizzativo. Il processo comprende le seguenti fasi: predisposizione della documentazione, invio della documentazione richiesta e rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici coinvolti in costanza di autorizzazione, concessione o permesso, con eventuale verifica conclusiva o collaudo.
4. *Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le Autorità Pubbliche e gli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo*: tale processo descrive le attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche e gli Organismi di Vigilanza in occasione di adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura. Sono normati in questo processo, tra gli altri: gli adempimenti e le comunicazioni in materia fiscale, tributaria, societaria e ambientale nei confronti della PA, gli adempimenti e le comunicazioni verso le Autorità Amministrative Indipendenti, le Autorità Regolatorie, gli Enti Pubblici per richieste di



contributi o finanziamenti, I rapporti con Borsa Italiana e Consob e le relazioni di "alto profilo" con soggetti istituzionali.

5. *Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo e altre Autorità Pubbliche, in occasione di verifiche ispettive*: il processo fa riferimento alle attività poste in essere in occasione di visite ispettive e accertamenti da parte di funzionari degli Organismi di Vigilanza e altre autorità pubbliche, volte all'accertamento dell'effettivo adempimento delle misure di legge di volta in volta interessate nell'operatività. Il processo comprende le fasi di accoglimento, accertamento e verbalizzazione.
6. *Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori*: tale processo comprende le attività operative nell'ambito della gestione della qualificazione fornitori, degli approvvigionamenti (dalla predisposizione della richiesta di acquisto alla contabilizzazione della fattura) e della gestione delle procedure di gara.
7. *Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria*: il processo definisce la gestione dei flussi monetari (incassi e pagamenti), dell'operatività della tesoreria e delle operazioni di investimento necessarie per la provvista finanziaria a breve termine.
8. *Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro*: il processo descrive le attività e gli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza).
9. *Gestione della Sicurezza Informatica*: il processo riguarda le attività relative alla gestione e al controllo della sicurezza dei sistemi, delle reti e dei dati, alle modalità di trattamento delle informazioni riservate e al monitoraggio dei profili di autorizzazione.
10. *Predisposizione del Bilancio Civilistico e Consolidato*: il processo riguarda la predisposizione dell'informativa periodica (Bilancio Civilistico e Consolidato, Relazione Semestrale, Relazione Trimestrale) e la trasmissione della stessa alle Autorità preposte, secondo quanto previsto dalla Normativa vigente per le Società quotate.
11. *Gestione delle operazioni straordinarie*: all'interno di tale processo rientrano le attività relative alle cosiddette operazioni straordinarie, quali: scissioni, fusioni, acquisizioni e le attività relative a operazioni di finanza strategica quali, ristrutturazione del debito ed emissioni obbligazionarie.
12. *Gestione del contenzioso*: tale processo descrive le modalità di attivazione e gestione degli accordi transattivi e del contenzioso (giudiziale e arbitrale) con qualsiasi soggetto terzo, pubblico o privato.
13. *Gestione dei Rapporti con Sindaci, Revisori e Soci*: tale processo descrive le attività riguardanti la gestione delle informazioni e la tracciabilità dei rapporti con il Sindaco Unico/Collegio Sindacale, Soci e Revisori, quali: lo svolgimento di verifiche periodiche, la messa a disposizione di documentazione societaria, la comunicazione di dati societari/aziendali di qualsiasi natura.
14. *Gestione delle Informazioni Privilegiate*: il processo di gestione delle Informazioni Privilegiate (intendendosi per tali, ai sensi dell'art. 181 del TUF, quelle notizie – riguardanti direttamente o indirettamente ACEA e/o le Controllate – che non siano di pubblico dominio e che siano idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo del titolo quotato) comprende le attività che vanno dall'individuazione delle informazioni riservate o price sensitive alla predisposizione del comunicato fino alla diffusione e comunicazione al pubblico.



15. *Atti del CdA e supporto all'Assemblea:* in tale ambito sono ricomprese le attività istituzionali del Consiglio di Amministrazione con particolare evidenza delle attività sensibili ai fini D.Lgs. 231/01 sulle delibere relative a materie economico-patrimoniali e la regolamentazione volta a evitare la possibile insorgenza di conflitti di interessi nei soggetti apicali.
16. *Gestione dei rapporti con privati:* in tale ambito sono genericamente ricondotte quelle attività aziendali nelle quali sia configurabile la corruzione di un Soggetto appartenente ad altra Società privata, nell'interesse di TECNOSERVIZI inducendolo a cagionare un danno alla Società per la quale opera.

Per TECNOSERVIZI i processi *strumentali* individuati risultano:

1. *Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori:* tale processo comprende le attività operative nell'ambito della gestione della qualificazione fornitori, degli approvvigionamenti (dalla predisposizione della richiesta di acquisto alla contabilizzazione della fattura) e della gestione delle procedure di gara.
2. *Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali:* il processo di Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc.), definisce le modalità di attivazione e successiva gestione dell'incarico di prestazioni professionali da terzi.
3. *Selezione, Assunzione e Sviluppo delle Risorse Umane:* tale processo definisce le modalità e i criteri sottostanti le attività di selezione e assunzione del personale, dalla richiesta di personale da parte dell'Unità richiedente nella quale si manifesta il fabbisogno, alla valutazione del periodo di prova, nonché la gestione degli incentivi e dei percorsi di sviluppo professionali.
4. *Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e Liberalità:* tale processo descrive le attività relative all'acquisto di beni destinati a essere offerti, in qualità di regalie e atti di cortesia commerciale a Soggetti Terzi (Clienti, Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni) nonché le attività per l'erogazione di contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da Enti Pubblici e Privati, e da Associazioni senza fini di lucro, dall'individuazione delle iniziative di sponsorizzazioni al rilascio del benessere.

4.3.3 Principi di controllo specifici di processo

Per i processi funzionali e/o strumentali individuati nel paragrafo precedente vengono riportati, a titolo non esaustivo, i principi di controllo minimali a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi. In calce a ogni processo, viene indicato il corpo normativo aziendale (regolamenti, policy, procedure) che contribuiscono alla gestione dello specifico rischio.

4.4 Processi funzionali

Gestione delle attività di trattamento dei rifiuti connesse al settore ambientale

- le attività sono gestite in modo da assicurare il rispetto della normativa applicabile;
- le attività sono gestite in coerenza ed in conformità alla Politica Ambientale del Gruppo ACEA;



- relativamente alla gestione delle attività e delle operazioni connesse agli aspetti ambientali e normativi significativi per TECNOSERVIZI (gestione dei registri di carico e scarico e dei formulari, effettuazione dei movimenti rifiuti, deposito temporaneo, ecc.) sono definiti/formalizzati e diffusi:
 - i ruoli e le responsabilità degli addetti;
 - le procedure atte a indirizzare il comportamento degli stessi addetti;
 - le procedure per il continuo monitoraggio delle operazioni suddette

In particolare sulle procedure interne si segnala l'adozione, da parte della società, di una apposita procedura di gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti in ingresso e in uscita al fine di assicurare il rispetto della normativa vigente in materia nonché delle prescrizioni di cui agli atti autorizzativi rilasciati per l'espletamento dell'attività aziendale;

- sono definite valutazioni periodiche del rispetto delle prescrizioni normative di riferimento;
- nell'ambito delle procedure di qualificazione dei fornitori o di affidamento in appalto delle attività di gestione dei rifiuti devono essere previsti adeguati requisiti connessi alla capacità tecnico-professionale del fornitore nella gestione del relativo servizio;
- nell'ambito delle attività affidate in appalto che comportano la produzione di rifiuti riconducibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere previsti idonei dispositivi contrattuali che permettano un controllo adeguato sul soggetto incaricato alla raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità:

- Direttore Responsabile Tecnico, di coordinamento delle seguenti unità:
 - 1- Area Tecnica
 - 2- Ufficio logistica
 - 3- Ufficio accettazione
 - 4- Ufficio Formulari
- Responsabili Impianti

Gestione delle Negoziazioni dirette con la Pubblica Amministrazione e Partecipazione alle Gare Pubbliche d'Appalto

- la predisposizione della documentazione necessaria alla preparazione e presentazione di offerte deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- qualora la Società sia presente al momento dell'apertura delle buste contenenti il materiale per la partecipazione al bando, ovvero qualora siano previste sessioni in contraddittorio con la commissione aggiudicante per il chiarimento di aspetti relativi all'offerta, ovvero vi siano altri incontri formali tra soggetti appartenenti alla commissione e rappresentanti di TECNOSERVIZI S.r.l. o della Capogruppo ACEA S.p.A., il soggetto che la rappresenta dovrà aver preventivamente ricevuto una specifica procura ad hoc da soggetto facoltizzato;
- tale soggetto deve mantenere evidenza scritta delle modifiche apportate a seguito delle trattative condotte e garantire adeguata e accurata archiviazione della documentazione di supporto;



- tutta la documentazione di gara deve essere verificata e sottoscritta da parte della Società con il supporto del Responsabile della Funzione interessata della Capogruppo Acea S.p.A. o dal Responsabile del Team Integrato di Offerta della Capogruppo Acea S.p.a. o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un Procuratore della Capogruppo Acea S.p.A.;
- devono essere previsti adeguati controlli sulle somme che possono essere spese per le attività riconducibili alla partecipazione alla gara;
- ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara, devono essere specificamente motivati.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità:

- Direttore Commerciale
I. Ufficio gare

Acquisizione e Gestione di autorizzazioni e concessioni dalla PA

- l'istanza per la richiesta delle autorizzazioni/licenze/concessioni è firmata dal Presidente della Società;
- il soggetto firmatario ha operato un preventivo controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'istanza;
- una copia della documentazione consegnata all'Ente Pubblico per la richiesta di autorizzazione/concessione/licenza è conservata presso gli archivi della Società e/o degli impianti;
- ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nel procedimento di concessione e/o autorizzazione, devono essere specificatamente motivati e tracciati.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Presidente
- Amministratore delegato
- Direttore Responsabile Tecnico
I- Area Tecnica

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;



- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del Presidente della Società o dal Responsabile della Funzione interessata della Capogruppo Acea S.p.A. o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un Procuratore della Società o della Capogruppo Acea S.p.A.;
- le Funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- ciascuna Unità aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Amministratore delegato
- Direttore Responsabile Tecnico
- I. Area Tecnica

Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo e altre Autorità Pubbliche, in occasione di verifiche ispettive

- è prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente e in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- la gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari in caso di visite ispettive presso la sede della Società è nella responsabilità del Presidente; in caso di visite ispettive presso gli Impianti di proprietà della Società è nella responsabilità dei Responsabili degli Impianti, che gestiscono i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento, previo immediato avviso al Presidente della Società;
- qualora i Pubblici Funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società o gli Impianti di proprietà della Società, i soggetti coinvolti che hanno l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici, nonché, in caso di visite ispettive presso gli Impianti, di inviarne prontamente copia al Presidente della Società anche per l'archiviazione presso la sede della stessa.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Amministratore delegato
- Direttore Responsabile Tecnico
- Direttore Amministrativo
- Responsabile Impianti

Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori

- la gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori deve essere svolta in osservanza alle leggi e normative applicabili alla Capogruppo Acea S.p.A.;



- la scelta dei fornitori di beni, servizi e lavori avviene, a cura delle funzioni competenti della Capogruppo Acea S.p.A, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità, uguale trattamento, trasparenza nelle procedure di selezione;
- devono essere previsti criteri di qualificazione e certificazione dei fornitori che tengano conto della rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela ambientale, della salute e della sicurezza;
- sono sempre definiti i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;
- è effettuata la precisa identificazione di una o più funzioni/unità responsabili della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte;
- deve essere prevista la verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto;
- devono essere previsti controlli tecnico/amministrativi/contabili sull'esecuzione dei contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione che prevedano la verifica del rispetto della normativa sul lavoro, dei contratti collettivi e delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore;
- nel caso di prestazioni eseguite da soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, fornitori, ecc.) devono essere previste apposite clausole che impegnino tali soggetti:
 - ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
 - al rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Direttore amministrativo

1. Ufficio fatturazione

2. Ufficio contabilità

- Direttore commerciale

1. Ufficio acquisiti

2. Ufficio gare

3. Commerciali interni

Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria

- devono essere previsti adeguati meccanismi di controllo preventivi sulla gestione anagrafica fornitori (inserimento e modifica dati anagrafici e riferimenti bancari) di soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- sono adeguatamente tracciate le operazioni finanziarie o commerciali che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- è prevista la rilevazione dei pagamenti esteri ritenuti anomali;



- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile; il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione anche con riferimento alle operazioni infragruppo;
- deve essere previsto il divieto di utilizzo del contante, ad eccezione del mero incasso delle bollette o dell'uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.
- assicurare la contabilità dei servizi in appalto e delle forniture, nonché l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta a clienti e fornitori.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Direttore amministrativo
- 1. Ufficio fatturazione
- 2. Ufficio contabilità

Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

- sono predeterminate e formalmente individuate competenze e responsabilità in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con riguardo alle diverse qualifiche previste ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di riferimento (come nel tempo vigenti), nonché informative periodiche agli organi di alta vigilanza (inclusi quelli sovraordinati rispetto al "datore di lavoro");
- sono eventualmente conferite nomine, deleghe di funzioni o subdeleghe di funzioni e/o procure nel pieno rispetto dei requisiti di validità ed efficacia previsti dalla normativa di riferimento (come nel tempo vigente) e in modo tale da assicurare un'articolazione di funzioni che assicuri competenze tecniche e poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio e, comunque, a prevenire infortuni sul lavoro;
- sono definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- sono rispettati gli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro e sono predisposti i meccanismi necessari per la verifica periodica del rispetto di tali standard tecnico-strutturali;
- sono definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
 - valutazione e controllo periodico, almeno triennale, dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "SPP"); valutazione che sarà effettuata da esperti del settore;
 - definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;



- processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- sono definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR, DUVRI) per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- è previsto un sistema di controllo sull'attuazione del presente Modello e sul mantenimento nel tempo delle rispettive condizioni di idoneità, attraverso riesame e modifica del Modello medesimo, ove vengano scoperte violazioni significative delle norme in materia di infortuni e igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- è garantito un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato puntuale rispetto delle misure antinfortunistiche previste nel presente Modello e/o nelle procedure aziendali di riferimento;
- è predisposto un Modello di monitoraggio sistemico e continuo, da parte del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione nonché delle attività di natura organizzativa quali la gestione delle emergenze e di primo soccorso;
- sono individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di *audit* sul Sistema di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
- sono previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- è prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- nel caso di prestazioni eseguite da soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, fornitori, lavoratori autonomi ecc.) sono previste:
 - apposite clausole che impegnino tali soggetti:
 - ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
 - al rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori;
 - la verifica dell'idoneità tecnico-professionale in relazione alle attività da affidare;
 - la messa a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 - la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
 - il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
 - l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze quando previsto dalla normativa.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:



- Amministratore Delegato
- RSPP
- Medico competente
- LRS
- Direttore tecnico
- Responsabile impianti

Gestione della Sicurezza Informatica

- devono essere definiti e monitorati criteri di assegnazione degli strumenti di firma di documenti informatici aziendali;
- nell'ambito delle regole aziendali per la gestione della Sicurezza Informatica devono essere fornite precise e chiare indicazioni su:
 - ciclo di vita del documento informatico aziendale (archiviazione, reperimento, conservazione e cancellazione);
 - i riferimenti di tutti coloro che a vario titolo accedono all'interno del sistema informatico aziendale, ivi compresi i soggetti esterni;
 - limiti di utilizzo del Personal Computer e delle risorse di rete da parte di ciascun dipendente;
 - divieto di installazione personale di *software* sui *personal computer* di ciascun dipendente, ma solo tramite intervento degli addetti al sistema informatico;
 - indicazioni specifiche circa l'uso di codici di accesso e loro modalità di conservazione;
 - modalità di distribuzione di codici di accesso ai siti della PA;
- sono previste modalità di utilizzo del sistema informatico basate su adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso ai sistemi informativi della PA eventualmente posseduti da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni o strutture aziendali;
- è prevista la dotazione di opportuni programmi antivirus il cui funzionamento e la corretta applicazione dovrebbe essere tolta al libero arbitrio dei singoli dipendenti (aggiornamenti periodici);
- devono essere verificati i livelli di permission concessi a Amministratori di sistema, di DB e più in generale a tutti coloro che operano all'interno di CED e/o Sistemi Informativi e che hanno accesso a sistemi, applicativi o apparati di comunicazione elettronica al fine di evitare operazioni di controllo e/o tracciamento illecito di dati;
- devono essere effettuate delle analisi periodiche sulle installazioni presenti in azienda, (anche tramite apposite relazioni da parte del Responsabile dei Sistemi Informativi) con particolare attenzione a tutti gli strumenti che possono attuare un controllo e/o un tracciamento di dati.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Responsabile di sistema

Predisposizione del Bilancio Civilistico e Consolidato

- è prevista l'adozione di un manuale dei principi contabili con previsione di costante aggiornamento;



- in ogni articolazione funzionale o unità organizzativa competente, sono adottate misure idonee a garantire che le operazioni contabili siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;
- è previsto l'obbligo per il responsabile di funzione che fornisce dati e informazioni relativi al bilancio o ad altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse con affermazioni precise, analitiche e documentabili;
- sono previste misure idonee a garantire che, qualora siano formulate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, le stesse siano formalizzate, motivate e ne sia fornita adeguata informazione alle Funzioni/Organi competenti;
- sono previste misure idonee a identificare un responsabile per il controllo delle informazioni comunicate dalle società incluse nell'area di consolidamento ai fini della redazione del Bilancio consolidato (c.d. *package*). La Società richiede alle società che comunicano tali informazioni l'attestazione della veridicità e completezza delle stesse;
- deve essere previsto l'obbligo per chi fornisce informazioni alle unità gerarchicamente sovraordinate di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Direttore amministrativo
I. Ufficio contabilità

Gestione delle Operazioni Straordinarie

- nella predisposizione di bilanci e/o di altri prospetti economici, patrimoniali e finanziari redatti in occasione di operazioni straordinarie e di operazioni sul capitale, sono rispettati i medesimi principi di veridicità, completezza e correttezza previsti per la redazione del Bilancio civilistico;
- per le operazioni di acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, è preventivamente verificata la provenienza dei beni conferiti nel patrimonio della società o del ramo di azienda da acquistare nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, la certificazione antimafia del soggetto cedente.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Direttore amministrativo

Gestione del contenzioso

- nell'ambito della regolamentazione interna sono definiti:
 - i comportamenti che devono tenere dipendenti e/o legali esterni in considerazione della natura, qualità e entità del contenzioso;
 - i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
 - i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- l'articolazione del processo deve garantire la segregazione funzionale tra:



- coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
- coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere;
- coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti e il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- è prevista la predisposizione di uno scadenario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- è garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Direttore Amministrativo
I. Ufficio pratiche legali e assicurazioni

Gestione dei Rapporti con Sindaci, Revisori e Soci

- sono istituiti adeguati meccanismi di raccordo tra Sindaco Unico/Collegio Sindacale o Sindaco Effettivo e Vertici Aziendali della Società e della Capogruppo Acea S.p.A., a cura della Funzione preposta, per fornire tempestiva e adeguata informazione sui rilievi segnalati dal Sindaco Unico/Collegio Sindacale, al fine di valutare le fattispecie segnalate e le azioni da intraprendere;
- è prevista la sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo della Società di Revisione;
- deve essere prevista l'analisi, per presa visione, dei verbali della Società di Revisione da parte del responsabile della Funzione preposta alla redazione del bilancio al fine di individuare eventuali rilievi;
- è prevista la redazione di una memoria sottoscritta da parte del responsabile della Funzione preposta alla redazione del bilancio, qualora si verificassero problematiche o eventi estranei alla normale gestione dei rapporti con la Società di Revisione al fine di informare il Vertice Aziendale, il quale provvederà a valutare le fattispecie segnalate;
- sono istituiti meccanismi e flussi di informazione che garantiscano la tempestiva e corretta esecuzione, in modo veritiero e completo, delle comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dei soci.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Amministratore delegato
- Direttore Amministrativo

Gestione delle Informazioni Privilegiate

- la società si dota di meccanismi organizzativi e procedurali destinati all'individuazione e gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate;



- è garantito un monitoraggio continuo sulle disposizioni emanate, a qualsiasi livello, incluse le Autorità di Vigilanza, come tempo per tempo vigenti;
- sono previste misure idonee a garantire la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la Società o altre società appartenenti al Gruppo destinate al mercato;
- sono previste misure idonee a garantire la separazione dei ruoli tra chi fornisce, chi approva e chi diffonde le informazioni relative alla Società o ad altre società appartenenti al Gruppo;
- sono identificate, all'interno della Società, le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, nonché i criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali;
- nella definizione di "informazione privilegiata" dovranno essere considerate le comunicazioni e raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e controllo;
- sono identificati i parametri per l'individuazione delle società appartenenti al Gruppo che possono essere fonte di informazioni privilegiate e l'estensione a tali società della regolamentazione interna per la gestione delle informazioni privilegiate;
- sono assicurate misure idonee a prevenire ed evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno o all'esterno della Società delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate;
- sono identificate le persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono le informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate; i nominativi delle persone predette sono inserite in un registro informatico, con idonei presidi per garantirne la conservazione e la non modificabilità, se non con apposita evidenza; l'inserimento nel registro deve essere comunicato al soggetto interessato al fine di imporre l'osservanza delle procedure e dei divieti conseguenti; parimenti deve avvenire per le persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate; è inoltre identificato un responsabile dei registri contenenti i nominativi delle persone di cui sopra, ai fini della vigilanza sul suo corretto funzionamento, del controllo relativo alla tutela della riservatezza e dell'aggiornamento, con accesso al registro stesso e alle informazioni ivi contenute;
- i documenti contenenti informazioni privilegiate o destinate a diventare tali, devono essere archiviati e conservati, a cura della Funzione competente e del responsabile incaricato, in luoghi - anche informatici - ad accesso limitato e adeguatamente presidiati;
- in caso di legittima comunicazione dell'informazione privilegiata a soggetti esterni alla Società o altre appartenenti al Gruppo (ad esempio consulenti, società di revisione), devono essere predisposte clausole contrattuali che vincolino la parte terza alla riservatezza dell'informazione, eventualmente prevedendo l'adozione, da parte di tali soggetti, di idonee misure di protezione dell'informazione ricevuta;
- che l'organizzazione e la partecipazione agli incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori, analisti finanziari, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa avvengano esclusivamente a cura delle Funzioni competenti;
- a salvaguardia della veridicità e completezza delle informazioni, sono stabilite misure idonee a verificare i contenuti dei prospetti, dei documenti informativi, dei comunicati, del materiale informativo in qualunque forma predisposto, destinati alle Autorità di Vigilanza e Controllo oppure agli investitori, analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa, al mercato o al pubblico in generale.

Atti del CdA e supporto all'Assemblea

- la formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel MODELLO e in altra regolamentazione di *governance* adottata dalla Società;
- gli amministratori hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Società, tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in



altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciare ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.;

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento.

Gestione dei Rapporti con privati

- è previsto il divieto per chiunque, a qualsiasi titolo, nell'interesse di TECNOSERVIZI o di altra società del gruppo, offra o prometta, anche per interposta persona, denaro od altra utilità non dovuti ad un soggetto apicale o sottoposto nell'ambito di altra società o ente privato per fargli compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al rispettivo ufficio ovvero agli obblighi di fedeltà nei confronti della società o dell'ente presso cui opera;
- sono previste misure idonee a diffondere una cultura d'impresa orientata alla prevenzione nonché al rafforzamento di presidi anticorruzione;
- tutte le cautele adottate da TECNOSERVIZI per la gestione dei menzionati processi strumentali sono direttamente rilevanti ai fini della prevenzione del rischio di corruzione tra privati nell'ambito del processo in esame.



4.5. Processi strumentali

I. Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori:

Si veda il paragrafo precedente.

Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria

Si veda il paragrafo precedente.

Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali

- deve essere prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo (ad esempio, in linea di principio, non vi deve essere identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- devono esistere i requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la PA, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva della insussistenza di contemporanea collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- viene effettuata un'adeguata attività selettiva fra diversi operatori di settore e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- si utilizzano idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- sono presenti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso;
- devono esistere adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Amministratore delegato

Selezione, Assunzione e Sviluppo delle Risorse Umane

- la scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori avviene nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla Capogruppo Acea S.p.A. e per il tramite della stessa, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a questi criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;
- deve essere predisposto un budget annuale per gli inserimenti di nuovo personale; eventuali richieste extra budget devono essere formalmente autorizzate da soggetto a ciò facoltizzato;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;



- nell'ambito degli adempimenti relativi alla definizione di nuovi rapporti di lavoro devono essere previsti idonei meccanismi di controllo atti a verificare la regolarità del permesso di soggiorno o del relativo rinnovo dello stesso, di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi;
- nel caso di rapporti contrattuali con soggetti terzi (appaltatori, fornitori, ecc.) devono essere previste apposite clausole che impegnino il soggetto terzo ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
- deve essere garantito il rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento.

Nell'organizzazione sono operative le seguenti Unità/Figure:

- Responsabile Risorse Umane

Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e Liberalità

- devono essere definiti i livelli autorizzativi per l'acquisto nonché i limiti di valore per i beni oggetto di donazioni, omaggi e liberalità;
- l'articolazione del processo deve garantire opportuna segregazione di ruoli tra chi effettua la richiesta, chi seleziona il fornitore e completa l'acquisto e chi verifica la merce stessa;
- ogni Funzione che propone l'attribuzione di omaggi e donazioni deve conservare un elenco delle stesse nel periodo di riferimento (anche quelle di modico valore), con evidenza dei destinatari, della finalità e della documentazione di supporto (richiesta di acquisto/shopping cart, ordine di acquisto, ecc.);
- deve essere definito un Budget/Piano delle sponsorizzazioni approvato dal Vertice Aziendale;
- le richieste di sponsorizzazione sono autorizzate in accordo con le specifiche procure assegnate e nei limiti di quanto indicato nel Piano;
- eventuali sponsorizzazioni non previste nel Piano vanno espressamente approvate dal vertice aziendale;
- le richieste di sponsorizzazione, devono risultare da apposita documentazione scritta inoltrata dall'Ente;
- ogni accordo di sponsorizzazione è formalizzato in un contratto con l'Ente interessato, debitamente firmato dal soggetto della SOCIETÀ in possesso delle specifiche procure.

La Società si avvale delle strutture di staff di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento.

ALLEGATI

- A - Tabella riassuntiva della mappatura dei rischi di reato;
- B - Le procedure richiamate nella Parte Speciale;
- C - Il Codice etico;
- D - Il D.lgs. 231/2001: sintesi della normativa;
- E - I reati e gli illeciti amministrativi richiamati dal D.lgs. 231/2001.

