



Civitavecchia
Servizi Pubblici

CODICE ETICO

Civitavecchia Servizi Pubblici Srl

Prot. N. 1487 del 06/12/2024

Direzione Aziendale

Approvazione CdA

Data 03/12/2024

Firma

Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l.

PRESIDENTE

Avv. Francesca Romana Tomaselli

Indice

Indice

Parte I - Introduzione generale

- 1 Premessa.
- 2 Destinatari del codice etico.

Parte II - Principi di comportamento

- 1 Premessa.
- 1.1 Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti.
- 1.2 Tutela dell'ambiente.
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità.
- 1.4 Radicamento territoriale.
- 1.5 Trasparenze ed etica negli affari.
- 1.6 Qualità.
- 1.7 Diversità.
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.
- 1.9 Ripudio di ogni discriminazione.
- 1.10 Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Parte III - Gli attori sociali

- 1 Utenti.
- 2 Istituti finanziari.
- 3 Fornitori.
- 4 Consulenti interni ed esterni.
- 5 Pubblica amministrazione.
- 6 Autorità pubbliche di vigilanza.
- 7 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi.

Parte IV - Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

- 1 Professionalità.
- 2 Lealtà ed onestà.
- 3 Legalità.
- 4 Correttezza e trasparenza.
- 5 Riservatezza.
- 6 Responsabilità verso la collettività.
- 7 Risoluzione dei conflitti di interesse.
- 8 Rispetto reciproco.
- 9 Obblighi specifici.

Parte V - Criteri di condotta

- 1 Relazioni con il personale.*
 1. 1 Sicurezza e salute.
 1. 2 Tutela della privacy.
- 2 Tutela dell'ambiente.*

3 Deleghe e responsabilità.

3.1 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico.

3.2 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL.

4 Tutela dal patrimonio

4.1 Utilizzo dei beni aziendali

5 Informazioni riservate su terzi soggetti.

6 Rapporti con i fornitori.

6.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti.

7 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

7. 1 Correttezza e lealtà.

7. 2 Regali, omaggi e benefici.

8 Relazioni esterne

8. 1 Efficacia esterna del Codice Etico.

8. 2 Conflitto di interessi.

Parte VI - Meccanismi applicativi del codice etico

1 Principi organizzativi

2 Trasparenza della contabilità.

3 Controlli e verifiche.

3. 1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.

3. 2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni.

3. 3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.

Parte VII Disposizioni finali

1 Conflitti con il Codice Etico.

2 Iter di approvazione e modifiche.

Parte I - Introduzione generale

1) Premessa

Il Codice Etico regola il complesso di diritti e responsabilità che la società CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'adozione del predetto complesso di norme etiche è espressione dell'obiettivo primario della Società di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società stessa, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità nella produzione di beni e servizi strumentali al Comune di Civitavecchia, nonché a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi sociali e di salvaguardia ambientale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.lgs. 231/2001.

Il presente documento, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari), che prestano la propria attività in favore della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2) Destinatari del codice etico

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative.

Tramite l'adozione del Codice Etico, la Società ha inteso definire valori morali, regole e procedure predefinite cui uniformarsi.

Il Codice Etico si applica a:

- ✓ *socio unico, Comune di Civitavecchia;*
- ✓ *membri componenti degli organi collegiali aziendali;*
- ✓ *dirigenti;*
- ✓ *dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato che interinali);*
- ✓ *collaboratori, consulenti esterni ed interni;*
- ✓ *fornitori di beni e servizi;*
- ✓ *qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della società CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL sia direttamente, sia indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la società ed operano per perseguirne gli obiettivi.*

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a conoscerne i contenuti ed a rispettarne i precetti. A tal fine, una copia del presente documento sarà pubblicata, subito dopo l'approvazione, sul sito internet della società.

Parte II - Principi di comportamento

1) Premessa

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, buona fede, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL si ispira al fine di gestire ed organizzare efficacemente e lealmente i beni e servizi strumentali al Comune di Civitavecchia, migliorare la soddisfazione degli utenti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

I principi che verranno in seguito illustrati sono ritenuti dalla Società fondamentali, ed è indispensabile che tali valori non rimangano semplici enunciati scritti sulla carta, ma siano vissuti nei rapporti che la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL, tramite i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori, si trova ad instaurare quotidianamente. Trattasi di specificazioni esemplificative degli obblighi generali di correttezza, lealtà e diligenza che qualificano il comportamento individuale nell'adempimento delle prestazioni professionali e nella conduzione dei rapporti con altri individui ed enti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica o rende accettabile una condotta contrastante con i disposti del Codice Etico.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL sono:

1. *integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;*
2. *tutela dell'ambiente;*
3. *centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;*
4. *radicamento territoriale;*
5. *trasparenza ed etica degli affari;*
6. *qualità;*
7. *diversità;*

8. *legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità;*
9. *ripudio di ogni discriminazione;*
10. *protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;*

Tali valori definiscono l'identità della società e ne uniscono dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

1.1) Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti

La Società si impegna a operare nell'assoluto rispetto della legge nazionale, in conformità ai principi fissati dal Codice Etico e dalla Carta dei Valori, fornendo servizi di qualità secondo principi di trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con l'utenza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

I soggetti che, a qualsiasi titolo agiscano in nome, per conto e con la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL sono tenuti a porre in essere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto, le attività svolte ed i luoghi in cui essi operano.

1.2) Tutela dell'ambiente

Ben consapevole della diretta incidenza delle proprie attività sul territorio circostante, la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL si impegna ad operare nel pieno rispetto della normativa nazionale e sovranazionale in tema di tutela del patrimonio ambientale. A tal fine, attraverso il continuo monitoraggio delle proprie attività tende a salvaguardare il bene ambiente, valore di rango costituzionale.

1.3) Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

È riconosciuto un valore centrale alle risorse umane, ritenendo il contributo professionale apportato dalle persone che operano nell'ambito della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL un fattore essenziale di sviluppo.

Per tale ragione la società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo, mediante una graduale responsabilizzazione del personale;

- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nel promuovere lo sviluppo professionale attraverso continue attività di formazione e aggiornamento.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

1.4) Radicamento territoriale

La CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL organizza e gestisce servizi pubblici locali, instaurando una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento, realizzando progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la tutela dell'ambiente.

Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale.

1.5) Trasparenze ed etica negli affari

L'identità ed i valori della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL hanno origine in una filosofia sociale fondata su:

- affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nell'attività aziendale e negli impegni assunti;
- trasparenza, conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi etici, ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- correttezza, evitando che, nei rapporti contrattuali in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

1.6) Qualità

La Società si impegna ad assicurare la qualità in ogni attività e servizio, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dalla Società mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

1.7) Diversità

La Società esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone.

Pertanto, la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, la Società condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8) Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

La CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

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

1.9) Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate – siano esse dipendenti, utenti, fornitori, istituzioni, comunità circostante – la Società evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.10) Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL garantisce e tutela la salute e l'incolumità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, a tal fine vengono assicurate condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e ambienti sicuri e salubri.

Parte III - Gli attori sociali

1) Utenti

Costituisce obiettivo primario della Società la piena soddisfazione delle esigenze del socio unico e degli utenti, assicurando la migliore esecuzione dei servizi forniti. È, inoltre, costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia ed efficienza.

2) Istituti finanziari

La Società intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

3) Fornitori

La Società definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

4) Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

5) Pubblica Amministrazione

La Società ispira la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di trasparenza, correttezza ed onestà.

Su questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire un qualsiasi rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

La Società non permette, vietandolo espressamente, che i destinatari del presente Codice Etico possano utilizzare i fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

6) Autorità Pubbliche di Vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni

non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;

- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

7) Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

La CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

Parte IV - Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

1) Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con professionalità, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

2) Lealtà ed onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL è tenuto ad essere leale e a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco: in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta disonesta. I rapporti e le relazioni devono essere improntati alla massima lealtà che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio societario e nell'applicazione di un'attitudine alla completa buona fede in ogni atto e decisione.

3) Legalità

La Società si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

4) Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna

persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La Società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente.

5) Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

6) Responsabilità verso la collettività

La Società, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità sovranazionali, nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della collettività.

7) Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

8) Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Società esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni proprie e di altri, anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

9) Obblighi specifici

I dipendenti, i collaboratori e chiunque possa entrare in contatto con la Società devono uniformarsi alle indicazioni di seguito evidenziate, in tema di:

- trasparenza: ciascun dipendente deve essere in possesso di ogni informazione necessaria allo svolgimento delle mansioni assegnategli.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori svolti, ed in caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Del pari, i collaboratori non possono intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di fornitori della Società.

Devono altresì segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con società od

organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con la Società, suscettibili di determinare conflitti d'interesse;

- coerenza: ciascun dipendente una volta accettato un impegno lo deve portare a termine: non è opportuno lasciare un lavoro incompiuto, e assumersi impegni per i quali si sa già di non riuscire a farvi fronte,

- puntualità: se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi sta attendendo;

- riservatezza: tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono riservati e come tali devono essere trattati;

- professionalità: essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL;

- ambiente lavorativo: ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi;

- fedeltà e rispetto aziendale: è dovere di ogni dipendente condividere le politiche della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte, evitando sprechi;

- postazione di lavoro: ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione;

- personal computer: i *personal computer*, se in dotazione, dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati, su questi pc, altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature *hardware* messe a disposizione dalla costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i *files* in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società;

- internet: il collegamento internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi

comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili, salvo casi direttamente autorizzati della Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

- non è consentito lo scarico e l'installazione di *software gratuiti (freeware)*, *shareware*, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società;

- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;

- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di *chat line*;

- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

- posta elettronica: la posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società;

- telefoni cellulari: l'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza;

- automobili aziendali: l'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del Codice della Strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del Codice della Strada.

Parte V - Criteri di condotta

1) Relazioni con il personale

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e

la professionalità del management e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi societari. Per eventuali approfondimenti, si rinvia al Modello Organizzativo, in generale qui è sufficiente evidenziare quanto segue:

- ✓ selezione del personale: la selezione del personale - da assumere o per collaborazioni - è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nell'attività di selezione vengono assicurate opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta, ed effettua un'attenta selezione basata su aspetti preferenziali deliberati dal CdA;
- ✓ costituzione del rapporto di lavoro: il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale, di stage o con contratto interinale: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare;
- ✓ integrità e tutela della persona: nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli;
- ✓ valorizzazione e formazione delle risorse: la società garantisce strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

1.1) Salute e sicurezza

La CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL offre nelle sue sedi un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, essendo così consapevole dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tra i principali obiettivi vi è quello di preservare il valore delle risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze, oppure il mancato rispetto delle norme applicabili. La Società si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

La Società, inoltre, si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona, e lo spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

1.2) Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), recante il codice in materia di protezione dei dati personali.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

2) Tutela dell'ambiente

Uno degli interessi della Società è sviluppare politiche concrete tese, già all'interno della stessa, a preservare e tutelare l'ambiente circostante in cui opera.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

3) Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

3.1) Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di settore, identificato come tale nell'organigramma ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti/collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di settore degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

3.2) Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Società

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'OdV con le modalità previste dal sistema interno.

La Società adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test

anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4) Tutela dal patrimonio

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. In particolare, è necessario conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni, al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e *know-how* devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.1) Utilizzo dei beni aziendali

Il personale deve:

1. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
2. evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
3. custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL;
4. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti non

appropriati, che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL;

- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

5) Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre società, organizzazioni od enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

6) Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono regolate dal Codice degli Appalti e, successivamente, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità, nonché della garanzia di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti (o altro) per violazione della normativa antimafia.

6.1) Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della direzione della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati; in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

7) Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

7.1) Correttezza e lealtà

La CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

7.2) Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona legata alla Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi

economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Società stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio, allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc..

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi; a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

8) Relazioni esterne

8.1) Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto della Società entri in contatto con soggetti terzi con cui intenda avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando l'OdV.

8.2) Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla stessa in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla

propria relazione con la Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno, o a svantaggio, dell'organizzazione stessa.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Parte VI - Meccanismi applicativi del Codice Etico

1) Principi organizzativi

La Società assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

Coloro che svolgono la funzione di revisione sono vincolati alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

2) Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di

supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore, ovvero all'OdV. La Società promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

3) Controlli e verifiche

La Società garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni, la visione dei documenti e le richieste ritenute necessarie, agli organi di revisione e di controllo.

La Società garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

La Società vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

3.1) Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- comunicare al CdA le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico per l'assunzione dei provvedimenti opportuni;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all' che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo, nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

3.2) Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela dei propri interessi, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla CIVITAVECCHIA

SERVIZI PUBBLICI SRL dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici per le azioni del caso.

3.3) Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLIC SRL e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori o fornitori. Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si fa riferimento al Modello 231 adottato dalla Società.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Parte VII - Disposizioni finali

1) Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

2) Iter di approvazione e modifiche

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- il Consiglio di Amministrazione esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

PARTE GENERALE

ai sensi del D.lgs. n. 231 - 8 Giugno 2001

Presentazione

- 1 Il contenuto del D.lgs. 231/01
- 1.2 La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente
- 1.3 Linee guida di Confindustria
- 2 Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo
- 2.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello
- 2.2 Elementi fondamentali del Modello
- 2.3 Modello e Codice etico
- 2.4 Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico
- 3 Potenziali aree a rischio e processi strumentali
- 4 Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio
- 5 Destinatari del Modello
- 6 Organismo di Vigilanza
- 6.1 I requisiti
- 6.2 Modalità di individuazione
- 6.3 Nomina
- 6.4 Funzioni e poteri
- 6.5 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza nei confronti del vertice societario
7. Procedura Whistleblowing
- 8 Informazione, formazione ed aggiornamento
- 9 Il sistema sanzionatorio disciplinare e civilistico
- 9.1 Violazione del Modello
- 9.2 Misure e sanzioni nei confronti dell'organo amministrativo
- 9.3 Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti
- 9.4 Misure e sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda
- 10 Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello
- 10.1 Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello
- 10.2 Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio.

Approvazione CdA

Data

03/12/2024

Firma

Francesca Romana Tomassoli
Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l.
PRESIDENTE

Avv. Francesca Romana Tomassoli

Presentazione

La Società CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL è una società costituita il 14 dicembre 2016 “in house”, ovvero a capitale interamente pubblico ed avente ad oggetto l'autoproduzione e la gestione dei servizi pubblici e di pubblica utilità del Comune di Civitavecchia stesso. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva:

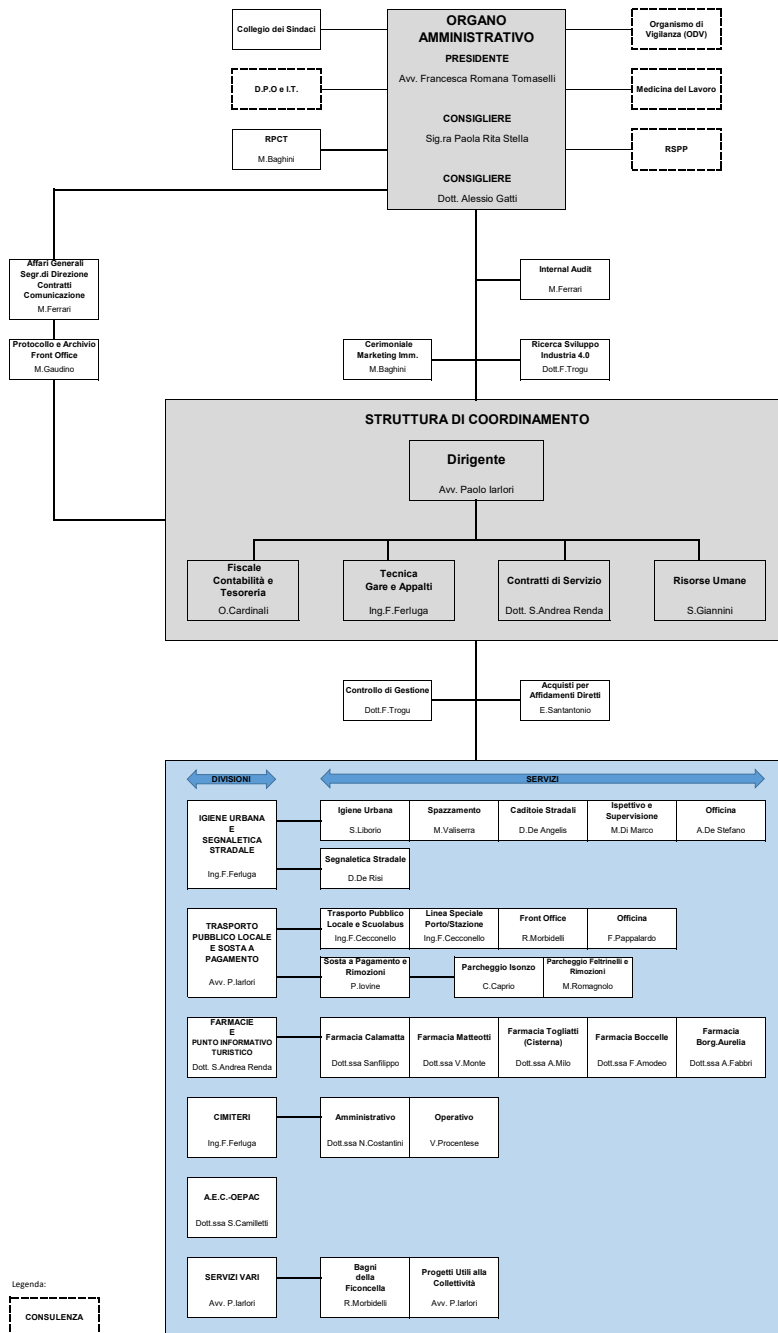
- A) l'esercizio, l'organizzazione e la gestione dei servizi di mobilità, costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di trasporto pubblico locale urbano, suburbano ed extraurbano; l'esercizio, l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico, disabili ed anziani; l'esercizio, l'organizzazione e la gestione dei servizi di collegamento Porto di Civitavecchia – Roma; la gestione dei titoli di viaggio e di bigliettazione; la gestione dei parcometri, parchimetri, parcheggi pubblici a pagamento, aree attrezzate per la sosta; la gestione del servizio di rimozione dei veicoli; progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione delle opere e infrastrutture connesse al trasporto di genere; programmazione, progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione dei sistemi di viabilità e traffico;
- B) l'esercizio, l'organizzazione e la gestione dei servizi inerenti al settore ambiente, costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani; spazzamento e lavaggio viario; manutenzione, gestione, spazzamento e pulizia parchi, giardini e arredo urbano; gestione di stazioni di trasferimento rifiuti urbani e di stazioni di conferimento di rifiuti raccolti in modo differenziato; gestione di discariche per lo smaltimento di rifiuti; raccolta differenziata dei rifiuti urbani come vetro, metalli, plastica, carta, imballaggi in genere, anche porta a porta e loro commercializzazione; spurgo di pozzi neri e trasporto fanghi; protezione e pulizia dei canali e altre opere irrigue;
- C) l'esercizio, l'organizzazione e la gestione dei servizi cimiteriali;
- D) l'esercizio, l'organizzazione e la gestione dei servizi inerenti al settore socio-sanitario, costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di: dispensazione, tramite farmacie al dettaglio, di prodotti farmaceutici, da banco, parafarmaceutici e attività complementari; tutte le attività inerenti ai servizi socio-assistenziali nelle varie forme consentite dalla legge in quanto servizio pubblico locale;
- E) l'esercizio, l'organizzazione e la gestione dei servizi strumentali costituiti dall'insieme dei servizi di manutenzione di immobili/edifici comunali; servizio informativo turistico;
- F) la gestione e l'organizzazione del complesso termale dei Bagni della Ficoncella.

La società conta, ad oggi, circa 388 dipendenti.

Di seguito, viene riportato l'organigramma societario.

ORGANIGRAMMA

Aggiornato al 07/10/2024



-Direzione Politica e Strategica -

AREA A - Funzioni di Controllo e Gestione Amministrativa -

AREA B - Divisione Operativa -

1. Il contenuto del D.Lgs. 231/01

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (in seguito denominato “Decreto”), in attuazione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, con il quale il legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare:

- alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- alla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri;
- alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc..) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio da:

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

Il Decreto introduce, dunque, un principio di presunzione di colpa organizzativa: alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato, si aggiunge quella “amministrativa” dell’ente nel cui interesse o vantaggio la fattispecie criminosa è stata posta in essere. Questo in quanto si presume che l’ente non sia dotato di un assetto organizzativo idoneo a prevenire condotte delittuose, da parte dei soggetti che in seno al medesimo rivestono una posizione apicale o subordinata.

La responsabilità amministrativa dell’ente, quindi, si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato: la previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato.

Il D.Lgs. 231/01 - e successive modifiche e integrazioni - configura la responsabilità amministrativa dell’ente, con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24	Reati contro la pubblica amministrazione
Art. 24 bis	Reati informatici e di trattamento illecito di dati

Art. 24 ter	Reati di criminalità organizzata nazionale e transnazionale ed intralcio alla giustizia
Art. 25	Reati di concussione, induzione indebita a dare o premettere utilità, corruzione
Art. 25 bis	Reati di falsità di monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Art. 25 bis 1	Delitti contro l'industria e il commercio
Art. 25 ter	Reati societari
Art. 25 quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
Art. 25 quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25 quinquies	Reati contro la personalità individuale
Art. 25 sexies	Abusi di mercato
Art. 25 septies	Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche
Art. 25 octies	Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Art. 25 octies.1	Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Art. 25 novies	Reati in violazione del diritto d'autore
Art. 25 decies	Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Art. 25 undecies	Reati ambientali
Art. 25 duodecies	Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Art. 25 terdecies	Reati di razzismo e xenofobia
Art. 25 quaterdecies	Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa, giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Art. 25 quinquiesdecies	Reati tributari
Art. 25 sexiesdecies	Contrabbando

Art. 25 septiesdecies	Reati di contrabbando
Art. 25 duodevicies	Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
Art. 26	Reati tentati

1.2. La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'ente

L'art. 6 del Decreto - istituita la responsabilità amministrativa degli enti - stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi" (di seguito denominato "Modello/i").

La norma prevede, altresì, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei già menzionati modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/01, dispone che detti Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di

direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

1.3. Linee guida di Confindustria

Come anticipato, per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Confindustria ha emanato – nel giugno 2021 - una versione aggiornata delle proprie “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01” le quali indicano un percorso per la redazione del Modello che può essere così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo per i reati dolosi delineato da Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Per quanto concerne, invece, i sistemi di controllo preventivo dei reati colposi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente, le Linee guida, oltre a quanto già indicato per i reati dolosi, individuano la necessità di una particolare struttura organizzativa, adeguati livelli di formazione e addestramento, efficaci forme di circolazione e coinvolgimento degli interessati sul tema della salute e sicurezza sul lavoro, ed un sistema di monitoraggio sistematico delle misure adottate.

Le Linee Guida tratteggiano poi una serie di principi a cui debbono ispirarsi i suddetti sistemi di controllo, ovvero:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione effettuata dall'Ente;
- separazione dei compiti;
- documentazione dei controlli;

- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure.

Le Linee Guida, infine, indicano i requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in: autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione, previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie, obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello in quanto ogni Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

2. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

2.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

La società CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività societarie.

In tal senso l'adozione del Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Con l'adozione del Modello, la Società si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- determinare, in tutti coloro che operano nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate, in quanto le stesse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico";
- consentire alla società stessa, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In questa ottica, la Società ha predisposto una mappa delle attività e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

Successivamente, si è ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che si intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

2.2. Elementi fondamentali del Modello

Gli elementi fondamentali del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- mappatura delle attività “sensibili” ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi delle procedure e dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività “sensibili”, a garantire i principi di controllo;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- identificazione dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo” o “OdV”), ruolo attribuito nella Società a professionisti esterni, e l’attribuzione loro di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo;
- attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli societari delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- definizione delle responsabilità nell’approvazione, nel recepimento, nell’integrazione e nell’implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento del medesimo e dei comportamenti societari con relativo aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

2.3. Modello e Codice Etico

La Società ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la stessa quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all’interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che l’azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- richiamare l’attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi societari;
- definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- ✓ il Codice Etico riveste una portata generale in quanto complesso organico di norme comportamentali rivolte ai componenti degli organi sociali, a tutti i

dipendenti di ogni ordine e grado e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con la Società. Deve pertanto essere considerato il fondamento essenziale del Modello, atteso che, insieme, costituiscono il complesso di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza societaria.

Il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare societario atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all'art. 6, comma 2 lett. e) del Decreto;

- ✓ il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

2.4. Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, co.1, lett. a) del Decreto), è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvarlo e recepirlo, mediante apposita delibera; parimenti anche il Codice Etico, in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato è approvato dal Consiglio di amministrazione.

3. Potenziali aree a rischio e processi strumentali

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.lgs. n. 231/01 o, in generale, dal Codice Etico della Società stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi e delle attività della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.lgs. 231/01.

In tal senso è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento:

	Probabilità "P"	Danno "D"	Valore
Inevitabile	≥ 30%	Altissimo	5
Alta	5% ≤ P < 30%	Alto	4
Moderata	1% ≤ P < 5%	Moderato	3
Bassa	0,01% ≤ P < 1%	Basso	2
Remota	< 0,01%	Irrilevante	1

P x D	1	2	3	4	5

1	1	2	3	4	5		
2	2	4	6	8	10		
3	3	6	9	12	15		
4	4	8	12	16	20		
5	5	10	15	20	25		
P x D →	0 - 5	Nessuna azione					
P x D →	6 - 10	Azione necessaria					
P x D →	11-16	Azione necessaria					
P x D →	17-25	Azione necessaria					

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nelle parti speciali del presente modello.

Si precisa che i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro) per loro natura possono essere riferibili a tutte le aree di rischio.

La Società si è dotata di una politica in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e delle strutture di prevenzione e protezione previste dalla normativa di riferimento (L. n. 123/2007 e D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche).

4. Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione societaria, i principali processi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi. Con riferimento a tali processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

1) regole comportamentali: esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale.

2) Procedure: esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.lgs. n. 231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:

- ✓ definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;

- ✓ tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- ✓ chiara definizione della responsabilità delle attività;
- ✓ esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
- ✓ adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame.

3) Segregazione dei compiti: una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

4) Livelli autorizzativi: chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa.

5) Attività di controllo: esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali.

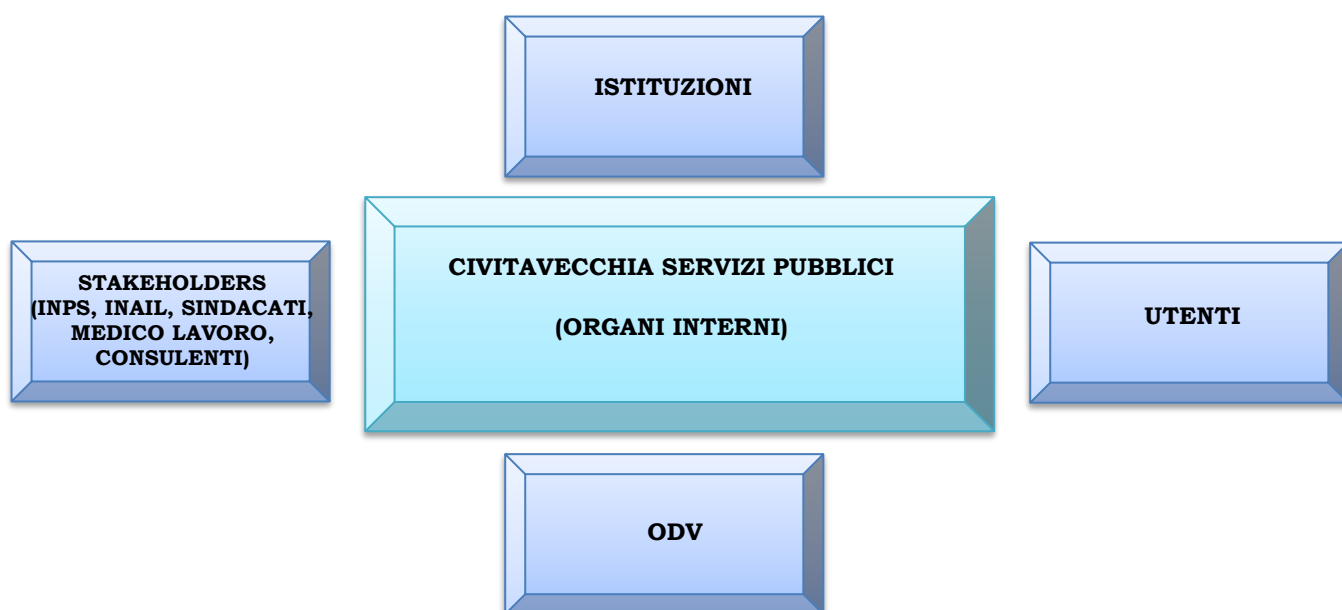
6) Attività di monitoraggio: esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali.

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato sono riepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

5. Destinatari del modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi societari.

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.



6. Organismo di Vigilanza

Il decreto 231/2001 prevede che la Società possa andare esente da responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi previsti, se l'organo dirigente ha, tra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, in base al disposto dell'art. 6 comma 1 lettera b) del Decreto stesso.

Sulla base dell'interpretazione normativa suggerita nelle Linee Guida e nei Principi, la Società ha optato per un organismo diverso dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale, composto da membri che possono essere nominati tra soggetti interni o esterni.

Di seguito sono riportati i requisiti che debbono possedere i membri dell'OdV, le modalità di individuazione e di nomina degli stessi, nonché le loro funzioni e poteri.

6.1. I requisiti

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 231/01 individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel decreto legislativo stesso.

I requisiti cumulativi che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- ❖ **Autonomia ed indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di *staff* - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza della Società è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia e indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno, e dispone di autonomia anche finanziaria sulla base di un budget di spesa annua riconosciuto dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della richiesta formulata al riguardo dallo stesso Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie indicate nel budget relativamente alle quali presenterà al Consiglio di Amministrazione un rendiconto delle spese sostenute nel corso dell'annuale relazione.

- ❖ **Professionalità e onorabilità nell'espletamento dei propri compiti istituzionali:** i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale o contabile e con un bagaglio di conoscenze specialistiche proprie di chi svolge attività di gestione dei rischi aziendali, consulenziale e legale. Comunque, è necessario che sia garantita all'Organismo di Vigilanza la possibilità di avvalersi anche di risorse esterne competenti in materia giuridica, di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e sicurezza sul lavoro.

Costituisce causa di ineleggibilità dei singoli membri dell'Organismo di Vigilanza la sussistenza di una delle seguenti circostanze:

- a) fattispecie previste dall'art. 2399 c.c.;
- b) situazioni in cui può essere seriamente compromessa l'autonomia e l'indipendenza;
- c) pronuncia di sentenza di condanna o decreto penale di condanna, ancorché non ancora passati in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 (e sue successive modifiche ed integrazioni), superiore a due anni, negli ultimi 5 anni dalla nomina, nella qualifica di membro di Organo di Vigilanza;
- d) essere interdetto, inabilitato, fallito o condannato ad una pena che importi l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria, fatti salvi gli effetti della riabilitazione.

L'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e delle risorse dedicate potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale;

- ❖ Continuità di azione, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento.

6.2. Modalità di individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dalla Società, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- l'Organismo di Vigilanza ha una struttura collegiale ed è composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri;
- il Consiglio di Amministrazione al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;
- l'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di *staff* in posizione verticistica, riportando direttamente al CdA;
- il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo ed approvato dal Cda. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso il CdA. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

6.3. Nomina

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dal CdA della Società.

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del D.lgs. 231/01 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

6.4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In ossequio a quanto previsto dal Decreto, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- ✓ vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- ✓ valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

1. vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste;
2. verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
3. verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento;
4. promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso;
5. assicurarsi i flussi informativi di competenza;
6. assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
7. segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

1. emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza;
2. accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. n. 231/01;
3. ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
4. disporre che i Responsabili delle unità forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CdA e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

6.5. Flussi informativi dell'OdV nei confronti del vertice societario **Sistema delle deleghe**

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti al sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi.

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, che sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello stesso.

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate.

A tale riguardo valgono le seguenti prescrizioni:

- ✓ devono essere raccolte le segnalazioni relative a possibili ipotesi di commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, di condotte non in linea con le regole di condotta adottate dalla società;
- ✓ l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà i provvedimenti conseguenti, dopo aver ascoltato, se ritenuto opportuno, l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione;
- ✓ le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e delle procedure aziendali adottate. L'OdV agirà in modo da garantire i soggetti segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante.

Oltre a ciò, devono essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- ✓ i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto;
- ✓ tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società;
- ✓ l'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione;
- ✓ le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate;

- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'OdV della Società;
- l'OdV, valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

Spetta all'OdV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

7. Procedura Whistleblowing

Con il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in GU il 15.03.2023, è stata recepita nell'ordinamento italiano la Direttiva UE 1937/2019 riguardante la "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea", la cosiddetta disciplina *whistleblowing*, che individua: i soggetti che possono effettuare una segnalazione; i fatti che possono formare oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono possedere per poter essere esaminate; le modalità attraverso le quali effettuare una segnalazione; il processo di istruttoria e di investigazione circa la segnalazione effettuata; le forme di tutela e garanzia della riservatezza del segnalante; il divieto di ritorsioni e di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

La Società ha pertanto adottato una procedura *Whistleblowing*, ovverosia di segnalazione di condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro, al fine di adeguarsi alla richiamata normativa, disponibile sul sito internet della stessa al seguente indirizzo: <https://civitavecchia-servizi-pubblici.segnalazioni.net>

8. Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, la Società assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che al Cda e a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e pubblicata sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neoassunti riceveranno una copia del Modello.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

La società predispone, ogni anno, un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al fine della completa acquisizione dei contenuti del Modello di gestione.

9 - Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D.lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari. Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale della Società e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi, il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

9.1. Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.lgs. 231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse;

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

9.2. Misure e sanzioni nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello realizzate da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, il socio, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte dei membri del CdA, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione del socio unico al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

9.3. Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 ed eventuali norme speciali applicabili.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- licenziamento senza preavviso.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

1. all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

2. al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
3. alle mansioni del lavoratore;
4. alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
5. alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società;
6. alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

9.4. Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, *partner* aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

10. Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello

10.1. Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

10.2 - Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'attuazione del Modello mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, lo stesso Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro.

L'efficace e concreta attuazione del Modello deliberato dal Consiglio di Amministrazione è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.



Modello Organizzativo di Gestione e Controllo

PARTE SPECIALE
ai sensi del D.lgs. n. 231 - 8 Giugno 2001

Civitavecchia Servizi Pubblici Srl

Prot. N. 1487 del 06/12/24

Direzione Aziendale

Approvazione CdA

Data 03/12/2024

Firma  Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l.

PRESIDENTE

Avv. Francesca Romana Tomaselli

Indice

- 1. Premessa**
- 2. Struttura della Parte Speciale:**
 - **Area A: Direzione politica e strategica; funzioni di controllo e gestione amministrativa;**
 - **Area B: Divisione operativa**
- 3. Contenuto di ciascuna Sezione della Parte Speciale**
- 4. Aree a rischio e reati applicabili**
- 5. I principi di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.**

AREA A

Sezione A - Processo di direzione politica e strategica

- A.1. Premessa
- A.2. Processo a rischio e attività
- A.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- A.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- A.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione B – Processo di amministrazione e finanza

- B.1. Premessa
- B.2. Processo a rischio e attività
- B.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- B.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- B.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione C – Processo di gestione del personale

- C.1. Premessa
- C.2. Processo a rischio e attività
- C.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- C.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- C.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione D – Processo di approvvigionamento a acquisti

- D.1. Premessa
- D.2. Processo a rischio e attività
- D.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- D.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- D.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione E – Processo di gestione dei sistemi informatici e privacy

- E.1. Premessa
- E.2. Processo a rischio e attività
- E.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- E.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- E.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione F – Processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- F.1. Premessa
- F.2. Processo a rischio e attività
- F.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- F.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- F.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

AREA B

Sezione G - Processo di gestione dell'igiene urbana e della segnaletica stradale

- G.1. Premessa
- G.2. Processo a rischio e attività
- G.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- G.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- G.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione H – Processo di gestione del trasporto pubblico locale e della sosta a pagamento

- H.1. Premessa
- H.2. Processo a rischio e attività
- H.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- H.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- H.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione I – Processo di gestione delle farmacie e del punto informativo turistico (PIT)

- I.1. Premessa
- I.2. Processo a rischio e attività
- I.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- I.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- I.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione L – Processo di gestione dei cimiteri

- L.1. Premessa
- L.2. Processo a rischio e attività

- L.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- L.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- L.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione M – Processo di gestione degli A.E.C. - OEPAC

- M.1. Premessa
- M.2. Processo a rischio e attività
- M.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- M.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- M.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione N – Processo di gestione dei Bagni della Ficoncella

- N.1. Premessa
- N.2. Processo a rischio e attività
- N.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- N.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- N.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione O – Processo di gestione della sicurezza sul lavoro

- O.1. Premessa
- O.2. Processo a rischio e attività
- O.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- O.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- O.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Sezione P – Processo di gestione ambientale

- P.1. Premessa
- P.2. Processo a rischio e attività
- P.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative
- P.4. Ruoli/Funzioni interessati/e
- P.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

1. Premessa

La presente Parte è suddivisa in tante Sezioni quante sono le aree a rischio di reato individuate a seguito della c.d. “mappatura” dei processi aziendali con riferimento all’Area di Direzione Politica e Strategica nonché all’Area relativa alle Funzioni di Controllo ed alla Gestione Amministrativa e del rischio ad esse inerente.

Per una migliore comprensione della Parte Speciale, è stato inoltre elaborato il “Glossario dei termini utili”, in cui sono riportate alcune definizioni di supporto alla comprensione del documento.

2. Struttura della Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello 231 di CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL, oltre alla presente “Introduzione” e al “Glossario dei termini utili”, consta di nr. 2 aree (area A e Area B), per un totale di 14 Sezioni (dalla lettera A alla lettera P), una per ciascuna area a rischio di reato. Nel dettaglio:

Sezione A - Processo di direzione politica e strategica;

Sezione B - Processo di gestione amministrazione e finanza;

Sezione C - Processo di gestione del personale;

Sezione D - Processo di approvvigionamento e acquisti;

Sezione E - Processo di gestione dei sistemi informatici e privacy;

Sezione F – Processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

Sezione G – Processo di gestione dell’igiene urbana e della segnaletica stradale;

Sezione H – Processo di gestione del trasporto pubblico locale (TPL) e della sosta a pagamento;

Sezione I – Processo di gestione delle farmacie e del punto informativo turistico (PIT);

Sezione L – Processo di gestione dei cimiteri;

Sezione M – Processo di gestione degli A.E.C. – OEPAAC;

Sezione N – Processo di gestione dei Bagni della Ficoncella;

Sezione O – Processo di gestione della sicurezza sul lavoro;

Sezione P – Processo di gestione ambientale.

3. Contenuto di ciascuna Sezione della Parte Speciale

In ciascuna Sezione della Parte Speciale, sono analizzati, nell’ordine, i seguenti temi:

1. Sintetica descrizione del perimetro dell’area a rischio oggetto di analisi.
2. Individuazione delle principali attività che compongono i processi (e degli eventuali sotto-processi ove presenti) a rischio.
3. I reati astrattamente ipotizzabili nell’ambito del processo a rischio.
4. I Ruoli o le Funzioni Aziendali principalmente coinvolti/e nel processo/sotto-processo a rischio e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001.
5. I principi generali di comportamento, intesi come le regole generali di condotta e i divieti finalizzati a prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, i controlli esistenti, ovvero le regole specifiche a presidio delle attività sensibili, aventi il fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, nonché i responsabili di detti controlli.

4. Aree a rischio e reati applicabili

Per ciascun processo rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001, sono state individuate le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili in relazione al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società.

Esse vengono presentate in specifiche tabelle mettendo in relazione il processo, le attività che lo compongono, la tipologia di reato contemplata dal D.Lgs. 231/01 e la specifica norma incriminatrice.

I reati non inclusi nelle tabelle sono stati analizzati e ritenuti non rilevanti in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è allo stato ritenuta pressoché nulla. In ogni caso, per completezza espositiva si rinvia all'allegato riassuntivo al presente Modello.

5. I principi di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Ogni processo a rischio/sotto-processo deve soddisfare i requisiti di controllo riportati nella seguente tabella.

Requisito di controllo	Descrizione del requisito di controllo
Separazione dei compiti o segregazione delle funzioni	Separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione.
Regole comportamentali	Formalizzazione delle attività con evidenziazione degli opportuni punti di controllo.
Poteri autorizzativi e di firma	Il sistema delle deleghe e delle procure deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
Tracciabilità	Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, in modo da rendere possibile il riscontro ed il controllo.

Glossario dei termini

Termine	Definizione
----------------	--------------------

Area a rischio	Area aziendale che può essere costituita da macro-processi, processi, sotto-processi all'interno della/del quale potrebbero essere commessi, nell'interesse o a vantaggio della Società, uno o più reati, tra quelli previsti dal D.lgs. 231/2001.
Area strumentale	Area che presenta rischi di rilevanza penale solo quando, combinata con le aree a rischio, supporta la realizzazione del reato costituendone, quindi, il contesto di realizzazione.
Contratto di servizio o contratto di service	Contratto sottoscritto con un soggetto terzo per l'affidamento di specifici servizi funzionali alle attività.
Controlli chiave	Attività che consentono di contrastare efficacemente, ovvero di ridurre ad un livello accettabile, i rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001. I requisiti che determinano i controlli chiave sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle funzioni. • Tracciabilità. Poteri autorizzativi e di firma: formale attribuzione di deleghe e procure, previa opportuna valutazione.
Destinatari	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ovvero le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (apicali), nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (dipendenti o sottoposti).
Documento informatico	Articolo 1, lett. p) del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, il c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale, il documento informatico è "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Sul punto, la relazione al disegno di legge

	<p>originario (n. 2807) annota: “[...] in considerazione della sopravvenuta inadeguatezza della definizione di documento informatico, inteso come supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi destinati ad elaborarli, si è deciso di accogliere, anche ai fini penali, la più ampia e corretta nozione di documento informatico, già contenuta nel regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, come rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.</p>
<p>Incaricato di Pubblico Servizio (IPS)</p>	<p>Articolo 358, c.p., sono incaricati di un pubblico servizio “coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.</p> <p>La giurisprudenza ha elaborato una serie di indici rivelatori del carattere “pubblicistico” dell’ente.</p> <p>In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici: (a) la sottoposizione ad un’attività di controllo e di indirizzo a fini sociali nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici; (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione; (c) l’apporto finanziario da parte dello Stato.</p> <p>Sulla base di quanto sopra riportato, l’elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, dunque, non dalla natura giuridica dell’ente, ma dalle funzioni</p>

	<p>affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.</p> <p>Da quanto detto, discende che l'incaricato di pubblico servizio può essere descritto come la persona che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio (ovverosia un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico in funzione della cura di interessi pubblici o del soddisfacimento di bisogni di interesse generale) pur essendo privo di poteri formali di natura deliberativa, autorizzativa o certificativa (tipici della pubblica funzione amministrativa) mirati alla cura dei suddetti interessi e bisogni.</p>
Modalità attuative di commissione dei reati astrattamente ipotizzabili	Esempi di commissione dei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, nello svolgimento delle attività di processo.
Modello D.Lgs. 231/2001	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che raccoglie l'insieme di processi e regole comportamentali che indirizzano lo svolgimento delle attività della Società in conformità alla legge che ha istituito la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs. 231/2001).
Organismo di Vigilanza (OdV)	Organismo previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
Partners	Le controparti contrattuali della Società, siano esse persone fisiche o giuridiche, con cui si perfezioni qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei processi a rischio.

<p>Pubblica Amministrazione (PA)</p>	<p>Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, ministeri, regioni, province, comuni, etc.) e talora privati (ad es., concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela penale nei reati che rilevano in questa sede è il regolare funzionamento nonché il prestigio degli Enti Pubblici e, in generale, quel "buon andamento" dell'Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, ovvero, nel caso dei reati di truffa, il patrimonio pubblico.</p>
<p>Pubblici poteri</p>	<p>I "pubblici poteri" in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla "pubblica funzione amministrativa". Questi ultimi poteri non sono connessi a particolari qualifiche soggettive e/o mansioni dei soggetti agenti.</p>
<p>Pubblico Ufficiale (PU)</p>	<p>Avuto, invece, riguardo alla nozione di "pubblica funzione amministrativa", l'articolo 357, comma 2, c.p., la individua quale funzione disciplinata da "norme di diritto pubblico", ovverosia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed a tutela di un interesse pubblico.</p> <p>Nell'ambito di applicazione del secondo comma del disposto dell'articolo 357, c.p. - incentrato sul profilo oggettivo della natura della funzione esercitata - rientra, ovviamente, anche la figura del "pubblico ufficiale straniero", da individuarsi in: (i) qualsiasi persona che esercita una funzione legale, amministrativa o giudiziaria in un Paese straniero; (ii) qualsiasi persona che esercita una funzione pubblica per un Paese straniero ovvero per un ente pubblico di un Paese straniero; (iii) qualsiasi funzionario o agente di</p>

	un'organizzazione internazionale pubblica, quale, ad esempio, i funzionari della Comunità Europea.
Sanzione interdittiva	Questa tipologia di sanzione implica il divieto di esercitare l'attività caratteristica della Società in generale o nello specifico settore in cui si è verificato il reato da cui dipende la responsabilità della Società.
Sanzione pecuniaria	Questa tipologia di sanzione consiste nell'obbligo al pagamento di una somma di denaro, la cui misura è fissata in astratto dal d.lgs. n. 231 in relazione al singolo reato da cui dipende la responsabilità dell'ente ed è determinata in concreto dal giudice.
Situazione critica	Situazioni che potrebbero comportare: i) la commissione di uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001; ii) la violazione dei controlli e delle regole comportamentali descritti/e nei documenti di cui si compone il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; iii) casi di "forzature" alle procedure aziendali in assenza di preventiva autorizzazione.
Soggetti apicali (o Apicali)	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, come individuate dall'art. 5, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 231/2001.
Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali (Apicali), individuati nell'art. 7 D.lgs. n. 231/2001.

AREA A

SEZIONE A

PROCESSO DI DIREZIONE POLITICA E STRATEGICA

A.1 Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "direzione politica e strategica" identifica l'insieme delle direttive e delle strategie impartite dal Consiglio di Amministrazione, in persona del suo Presidente, per l'organizzazione della società, indispensabili per lo svolgimento delle attività della stessa.

Sotto questo processo si riuniscono, infatti, tutti i controlli posti in essere per garantire la qualità dei servizi pubblici erogati dalla Società, nonché la promozione di ogni forma di partecipazione consultiva della collettività in ordine al funzionamento ed all'erogazione dei servizi pubblici.

È l'organo amministrativo ad approvare i regolamenti interni per il funzionamento e l'organizzazione dei vari servizi svolti dalla Civitavecchia Servizi Pubblici.

È altresì l'organo amministrativo che provvede alla stipula della Carta della Qualità dei Servizi, per ciascuno dei servizi gestiti nonché a redigere, annualmente, il Piano Economico Finanziario per il servizio di igiene urbana, finalizzato alla definizione delle tariffe inerenti la Tassa sui Rifiuti (TARI), secondo le disposizioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area "a rischio reato", ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

A.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo in esame sono state individuate le attività di seguito descritte:

- definizione e approvazione obiettivi aziendali generali;
- definizione e approvazione partecipazione bandi di gara;
- definizione e approvazione indizione bandi di gara;
- stipula dei contratti di servizio con il socio unico, Comune di Civitavecchia;
- definizione *budgeting* per ogni settore sulla base dei contratti di servizio;
- gestione finanziamenti;
- approvazione bilancio d'esercizio;
- approvazione organigramma;
- approvazione funzionigramma;
- firma i contratti di assunzione.

A.3 Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

D.Lgs.231/01	Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)	Attività a rischio reato	P	D	R
Art. 24	- <i>Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);</i> - - <i>Turbata libertà delgi incanti (art. 353 c.p.);</i> - <i>Turbata libertà di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);</i> - <i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).</i>	- Gestione finanziamenti; - definizione e approvazione partecipazione bandi di gara; - definizione e approvazione indizione bandi di gara.	2	5	10
Art. 24 ter	- <i>Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)</i>	- Definizione e approvazione bandi di gara; - stipula dei contratti di servizio con il socio unico, Comune di Civitavecchia; - gestione finanziamenti;	2	5	10
Art. 25	- <i>Concussione (Art. 317 c.p.);</i> - <i>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</i> - <i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</i> - <i>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</i> - <i>Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);</i> - <i>Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.);</i>	- definizione e approvazione indizione bandi di gara; - Stipula dei contratti di servizio con il socio unico, Comune di Civitavecchia; - gestione dei finanziamenti.	2	5	10

	- <i>Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.).</i>				
<i>Art. 25 ter</i>	- <i>False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis c.c.);</i> - <i>Impedito controllo (art. 2625 c.c.);</i> - <i>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.p.).</i>	- approvazione bilancio d'esercizio	2	4	8

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

A.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del CdA;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

A.5 Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Definisce e approva gli obiettivi aziendali generali e stipula i contratti di servizio con il socio unico, Comune di Civitavecchia.
	Sulla base dei contratti di servizio stipulati, gestisce i finanziamenti e definisce le modalità con cui deve essere utilizzato il <i>budget</i> a disposizione di ogni settore dell'azienda.
	Definisce a quali bandi di gara la CSP debba partecipare nonché quelli da indire.
	Approva e trasmette al personale l'organigramma, il mansionario aziendale e le procedure. Tali documenti devono definire in modo chiaro le responsabilità che attengono alle varie funzioni aziendali, anche ai fini del presidio dei rischi in materia di D.Lgs. 231/2001.
	Approva il bilancio d'esercizio per poi trasmetterlo al socio unico, Comune di Civitavecchia.
<i>Presidente del Consiglio di Amministrazione</i>	Adotta e applica un sistema disciplinare in linea con quello previsto dal CCNL e con il Codice Etico aziendale. Tale sistema è finalizzato a dissuadere il personale dal mettere in atto comportamenti contrari al sistema di regole e procedure aziendali.
	Firma i contratti con i nuovi assunti.
	Garantisce la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluse le denunce INPS e INAIL. Garantisce che le retribuzioni dei lavoratori siano conformi ai contratti collettivi nazionali o comunque proporzionati rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato.

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei

controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.
Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE B

PROCESSO DI AMMINISTRAZIONE E FINANZA

B.1 Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "amministrazione e finanza" comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività relative alla gestione amministrativo-contabile in corso d'anno fino alle operazioni finalizzate alla redazione del Bilancio d'Esercizio, alla gestione di incassi e pagamenti, alla gestione dei rapporti con gli istituti di credito e delle forme di finanziamento delle attività aziendali, agli adempimenti fiscali e tributari, alla gestione dei rapporti con professionisti esterni per la prestazione di opera intellettuale.

In tale processo sono ricomprese altresì ricomprese le attività di coordinamento con la struttura direttiva della società.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area "a rischio reato", ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B.2 Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo in esame sono state individuate le attività di seguito descritte:

- presidio scadenziari pagamenti;
- fatturazione attiva;
- fatturazione passiva;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- gestione della contabilità generale;
- gestione della contabilità analitica;

- gestione del denaro contante;
- effettuazione delle registrazioni contabili;
- pagamento imposte e dichiarazioni;
- predisposizione pagamenti;
- gestione contratti di *service* con soggetti terzi;
- rapporti con banche e assicurazioni;
- gestione tesoreria;
- gestione contabilità banche;
- gestione garanzie;
- gestione atti riservati al CdA;
- gestione *internal audit*;
- verifica forniture;
- gestione dei rapporti con soggetti della P.A. competenti in materia fiscale o previdenziale in relazione alla ipotesi di modifica in via informatica dei dati (es. fiscali e/o previdenziali) di interesse dell'azienda (es. modelli 770), già trasmessi alla P.A.
- gestione dei rapporti con professionisti per la prestazione di opera intellettuale e/o servizi in favore della società (ad esempio, redazione bandi di gara);
- registrazione attività effettuate e aggiornamento documenti;
- finanziamenti per la formazione del personale;
- gestione dei rapporti con i fondi per la formazione;
- predisposizione e invio delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali;
- verifica e autorizzazione delle note spese e degli anticipi relativi alle trasferte;
- gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici.

B.3 Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività a rischio reato</i>	P	D	R
<i>Art. 24</i>	- <i>Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);</i> - <i>Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);</i> - <i>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);</i> - <i>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);</i> - <i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).</i>	- Finanziamenti per la formazione del personale; - gestione rapporti con i fondi per la formazione; - gestione dei rapporti con professionisti per la prestazione di opera intellettuale e/o servizi in favore della società (ad esempio, redazione bandi di gara);	2	5	10
<i>Art. 24 ter</i>	- <i>Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)</i>	- Pagamento imposte e dichiarazioni;	2	5	10

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione contratti di <i>service</i> con soggetti terzi; - rapporti con banche e assicurazioni; - gestione dei rapporti con professionisti per la prestazione di opera intellettuale e/o servizi in favore della società (ad esempio, redazione bandi di gara); - gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici. 			
Art. 25	<ul style="list-style-type: none"> - Peculato (art. 314 c.p.); - Concussione (art. 317 c.p.); - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); - Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Fatturazione attiva e passiva; - predisposizione pagamenti; - gestione denaro contante; - gestione contabilità analitica; - gestione tesoreria. 	2	5	10
Art. 25 ter	<ul style="list-style-type: none"> - False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis c.c.); - Corruzione tra privati (art. 2635 c. 3 c.c.); - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione delle registrazioni contabili; - fatturazione attiva e passiva; - predisposizione pagamenti; - gestione denaro contante; - gestione contabilità analitica; - gestione tesoreria 	2	4	8
Art. 25 octies	<ul style="list-style-type: none"> - Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis c.p.); - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.); - Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione tesoreria; - gestione denaro contante; - predisposizione pagamenti. 	2	5	10
Art. 25 octies.1	<ul style="list-style-type: none"> - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione tesoreria; - rapporti con banche e assicurazioni; - predisposizione pagamenti. 	2	4	8
Art. 25 quinquies decies	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. n. 74/2000); - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. n. 74/2000); - Emissione di fatture e altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. n. 74/2000); - Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. n. 74/2000); - Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 d.lgs. n. 74/2000); - Dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4 D.Lgs. 74/2000); - Omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 5 D.Lgs. 74/2000); - Indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000). 	<ul style="list-style-type: none"> - Fatturazione attiva; - fatturazione passiva; - gestione degli adempimenti fiscali; - gestione della contabilità generale; - gestione del denaro contante; - gestione contabilità analitica; - effettuazione delle registrazioni contabili; - pagamento imposte e dichiarazioni; - predisposizione e invio delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali; 	2	5	10

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

B.4 Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Dirigente struttura di coordinamento;
- Ufficio protocollo e *front office*;
- Ufficio affari generali e segreteria di direzione e *internal audit*;
- Ufficio gestione fiscale, contabilità e tesoreria;
- Ufficio controllo di gestione;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

B.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di

cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Affari generali e segreteria di direzione unitamente all'ufficio protocollo e front office.</i>	Riceve e conserva tutti gli atti diretti al Consiglio di Amministrazione di modo da evitarne la divulgazione. Acquisisce e conserva, altresì, gli atti provenienti dall'utenza e dal socio unico, Comune di civitavecchia. Si occupa altresì degli <i>internal audit</i> .
<i>Ufficio gestione fiscale, contabilità e tesoreria</i>	Predisporre la fatturazione attiva e passiva, previo controllo dei responsabili di ogni settore. Predisporre i pagamenti dei fornitori nonché degli stipendi e dei relativi contributi. Gestisce i rapporti con soggetti della P.A. competenti in materia fiscale o previdenziale in relazione alla ipotesi di modifica in via informatica dei dati (es. fiscali e/o previdenziali) di interesse dell'azienda (es. modelli 770), già trasmessi alla P.A. Gestisce i rapporti con le banche e gli istituti finanziari nonché intrattiene rapporti con i funzionari della PA al fine di ottenere i pagamenti dovuti alla società. Gestisce altresì piccole quantità di denaro contante.
<i>Ufficio controllo di gestione</i>	Controlla l'andamento mensile della società. Effettua la contabilità analitica, ovverosia redige il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo per ogni contratto di servizio in essere. Redige altresì un bilancio completo ogni mese ad uso interno nonché uno trimestrale da trasmettere al socio unico sulla base dei report forniti dal responsabile di ogni settore, così come previsto dal Regolamento di Controllo Analogico. Effettua altresì un controllo extracontabile, attenzionando le registrazioni contabili effettuate dall'ufficio gestione fiscale, contabilità e tesoreria. Fornisce documentazione utile ad un professionista esterno per la partecipazione di CSP ai bandi, anche per l'assunzione del personale. Si occupa altresì dei finanziamenti per la formazione del personale.

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE C

PROCESSO DI GESTIONE DEL PERSONALE

C.1 Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "gestione del personale" comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate all'attività di ricerca, selezione del personale, fino alla cessazione del rapporto di lavoro, incluse tutte le attività finalizzate alla gestione degli adempimenti in materia di amministrazione del personale.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area "a rischio reato", ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

C.2 Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo in esame sono state individuate le attività di seguito descritte:

- mantenimento/acquisizione dei requisiti di competenza/Individuazione delle specifiche necessità di formazione;
- pianificazione attività formative;
- raccolta ed archiviazione della documentazione relativa al personale dipendente;
- formulazione dell'offerta economica e assunzione del personale;
- formazione iniziale;
- gestione amministrativa del personale (gestione presenze, permessi, ferie e straordinari, UNIEMENS, ROL, etc.);
- ricezione richieste avanzamenti di carriera;
- cessazione rapporto di lavoro;
- verifica e autorizzazione delle trasferte;
- predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione dei rapporti con i funzionari pubblici circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale appartenente alle categorie protette o in materia di infortuni;

- gestione e adozione provvedimenti disciplinari;
- ricezione denunce infortunio e caricamento certificati ente di competenza;
- ricezione atti contenzioso con il personale e trasmissione Ufficio Affari Generali e Segreteria di Direzione.

C.3 Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività a rischio reato</i>	<i>P</i>	<i>D</i>	<i>R</i>
<i>Art. 24 bis</i>	- <i>Falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);</i> - <i>Frode informatica (art. 640 ter c.p.);</i>	- Ricezione denunce infortunio e caricamento certificati ente di competenza;	2	4	8
<i>Art. 25</i>	- <i>Concussione (art. 317 c.p.);</i> - <i>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</i> - <i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) e circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);</i> - <i>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</i> - <i>Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.);</i> - <i>Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.);</i>	- gestione dei rapporti con i funzionari pubblici circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale appartenente alle categorie protette o in materia di infortuni.	2	5	10

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

C.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Ufficio Risorse Umane;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

C.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra

documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Ufficio Risorse Umane</i>	Predisporre e garantire l'attuazione delle attività formative pianificate. Cura, inoltre la tracciabilità di tutte le attività di formazione in qualsiasi forma o occasione somministrate ai dipendenti.
	Pianifica tutti i corsi di formazione, anche quelli relativi agli aspetti inerenti alla salute e la sicurezza in modo da rendere il personale consapevole circa le problematiche relative al ruolo ed ambito di lavoro.
	Verifica, preliminarmente all'impiego, la regolarità dei documenti del personale (sia di sede che di stabilimento) e si adopera affinché siano garantite allo stesso idonee condizioni lavorative, ivi incluse la retribuzione, l'orario lavorativo ecc. Assicura il monitoraggio della normativa vigente, con particolare riferimento: all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie dei lavoratori.

	Gestisce il sistema automatico di controllo delle presenze (orari di ingresso, ferie, permessi, ROL).
--	---

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE D

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO E ACQUISTI

D.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, il processo relativo alla "gestione dell'approvvigionamento e degli acquisti" comprende l'insieme delle attività che vanno dalla definizione dei fabbisogni di acquisto di beni strumentali allo svolgimento dell'attività aziendale e dei servizi da essa prodotti, fino alla conclusione del rapporto con i fornitori.

In tale contesto, a seguito delle attività di mappatura degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo di gestione degli acquisti sono considerate "a rischio reato", ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune ipotesi di reato, previste dal decreto.

D.2. Attività a rischio reato

Nell'ambito del processo di approvvigionamento sono state individuate le attività "a rischio", ovvero sia le attività il cui svolgimento potrebbe esporre la Civitavecchia Servizi Pubblici SRL al rischio di commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si elencano le ridette attività:

- ricezione delle manifestazioni dei fabbisogni di ogni settore dell'azienda;
- individuazione e valutazione dei requisiti dei fornitori;
- richiesta preventivi ai fornitori se l'importo del bene richiesto risulta sottosoglia;
- gestione delle trattative e scelta dei fornitori;
- gestione rapporti con i fornitori;
- richiesta indizione gara se importo del bene richiesto risulta sopra soglia;
- ordine del bene strumentale allo svolgimento dell'attività del singolo settore previo controllo della presenza di un CIG o di una Determina;
- predisposizione dei dati di acquisto;
- verifica adeguatezza dei documenti di acquisto;
- approvazione del contratto/dell'ordine;
- invio del contratto/ordine al RUP per la sottoscrizione;
- emissione ordini previo assenso dell'Ufficio controllo di gestione;
- verifica conformità ordine e gestione delle non conformità;
- archiviazione ordini e contratti;
- ricerca nuovi fornitori;
- previo controllo della fattura di acquisto del bene, invio all'Ufficio fiscale, contabilità e tesoreria delle stesse;
- operazioni commerciali con i fornitori.

D.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo di gestione degli acquisti e delle vendite, le ipotesi di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società, sono di seguito descritte.

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività a rischio reato</i>	P	D	R
<i>Art. 24</i>	<i>- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.).</i>	<i>- Gestione rapporti con i fornitori.</i>	2	4	8
<i>Art. 24 ter</i>	<i>- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)</i>	<i>- Gestione rapporti con i fornitori; - operazioni commerciali con i fornitori.</i>	2	5	10
<i>Art. 25</i>	<i>- Concussione (Art. 317 c.p.); - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.); - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.).</i>	<i>- Individuazione e valutazione dei requisiti dei fornitori; - gestione delle trattative e scelta dei fornitori; - gestione rapporti con i fornitori.</i>	2	5	10
<i>Art. 25 octies</i>	<i>- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis c.p.); - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.); - Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).</i>	<i>- Operazioni commerciali con i fornitori.</i>	2	5	10

I reati non inclusi nella tabella che precede sono stati analizzati nell'allegato alla Parte Speciale e ritenuti non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

D.4. Organi e funzioni coinvolte

Nell'ambito delle attività connesse al processo di gestione degli acquisti e delle vendite, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono rappresentati da:

- Ufficio acquisti e affidamenti diretti;
- altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo di gestione acquisti e vendite potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati (art. 110 c.p.).

D.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo di gestione degli acquisti oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico, nelle procedure interne e in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale;
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione di Parte Speciale;
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata

giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

I controlli chiave, individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo acquisti e vendite ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<p><i>Ufficio acquisti e affidamenti diretti</i></p>	<p>Riceve le manifestazioni dei fabbisogni di ogni settore dell'azienda (componentistica di ricambio per mezzi, utensileria, materiali di consumo etc..).</p> <p>Laddove si tratti di approvvigionamento di materiali, l'Ufficio controlla di possedere un CIG o una Determina che consenta di effettuare direttamente l'ordine e acquistare il bene.</p> <p>Laddove, invece, tale CIG o Determina manchi, l'Ufficio informa il RUP competente della richiesta pervenuta, chiedendo indicazioni sulla procedura.</p> <p>Se trattasi di importi sottosoglia, l'Ufficio richiede preventivi ai fornitori iscritti in apposito albo, provvedendo a scegliere poi il più conveniente in rapporto qualità-prezzo.</p> <p>Se trattasi di importi sopra soglia, si interfaccia con altri uffici, come quello del controllo di gestione, circa la necessità di indire una procedura ad evidenza pubblica.</p>
	<p>Verifica la conformità dei documenti di acquisto.</p>
	<p>Effettua la verifica circa la conformità dell'ordine al bene pervenuto, gestendo le relative difformità.</p>
	<p>Previo controllo della fattura di acquisto del bene, invia all'Ufficio fiscale, contabilità e tesoreria le stesse fatture.</p>

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE E
PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E PRIVACY

E.1. Premessa

Nell'ambito del processo di "gestione dei sistemi informatici e privacy" sono ricomprese le attività di gestione dei sistemi informatici, comprendendo in questi sia la parte infrastrutturale (connettività, hardware e software di base) sia quella applicativa (software applicativo e gestione dati).

I sistemi comprendono la gestione della piattaforma software ufficiale attraverso la quale la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL pubblicizza i propri servizi e le informazioni relative all'azienda stessa ma anche la gestione delle pagine *web facebook ed instagram*.

E.2 Processi a rischio e attività

Nell'ambito del processo oggetto d'esame, sono ricomprese le seguenti attività a rischio reato:

- gestione degli utenti e supporto;
- gestione della posta elettronica ordinaria e certificata aziendale;
- gestione pubblicazioni dati per consentire la trasparenza dell'Amministrazione;
- gestione, trattamento e pubblicazione dati sensibili;
- trasmissione dati di controllo anticorruzione all'ANAC;
- pianificazione dei fabbisogni e delle licenze software necessarie (sistemi operativi, office, SPSS);
- definizione e gestione dei contratti di assistenza e garanzia;
- amministrazione dei *web server*;
- gestione del *software* terze parti (programmi e applicazioni acquistati);
- amministrazione dei *database*;
- gestione pagina *facebook ed instagram*.

E.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse all'area in esame, le ipotesi di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL sono di seguito descritte:

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività a rischio reato</i>	<i>P</i>	<i>D</i>	<i>R</i>
<i>Art. 24 bis</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.);</i> - <i>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);</i> - <i>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);</i> - <i>Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni o conversazioni telegrafiche o telefoniche (art. 617 bis c.p.);</i> - <i>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestione degli utenti e supporto;</i> - <i>gestione della posta elettronica aziendale ordinaria e certificata;</i> - <i>amministrazione dei <i>web server</i>;</i> - <i>gestione, trattamento e pubblicazione dati sensibili;</i> - <i>trasmissione dati di controllo anticorruzione all'ANAC.</i> 	2	4	8

	<ul style="list-style-type: none"> - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.); - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); - Ostacolo o condizionamento dei procedimenti per la sicurezza cibernetica e delle relative attività ispettive e di vigilanza (Art. 1, comma 11, D.L. n. 105/2019) 				
Art. 25	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione (Art. 317 c.p.); - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli utenti (e supporto); - gestione della posta elettronica aziendale ordinaria e certificata; - amministrazione dei web server; - gestione, trattamento e pubblicazione dati sensibili; - trasmissione dati di controllo anticorruzione all'ANAC. 	2	5	10

I reati non inclusi nella tabella che precede sono stati analizzati nell'allegato alla Parte Speciale e ritenuti non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la società, in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

E.4. Organi e funzioni coinvolte

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Ufficio comunicazione e affari generali;
- RPCT;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

E.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse all'area in esame oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico, nelle procedure interne e in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale;
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione di Parte Speciale;

- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

I controlli chiave, individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio dei processi gestiti in questa area, ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Ufficio comunicazione</i>	Predisporre la gestione degli <i>account</i> e della posta elettronica ordinaria e certificata aziendale. Pianifica i fabbisogni ed i conseguenti acquisti del materiale <i>hardware</i> e delle licenze <i>software</i> e dei relativi contratti di assistenza e garanzia.
	Predisporre la gestione ed il controllo dei <i>database</i> , verificando il rispetto del trattamento dei dati. Pianifica le attività di sviluppo delle componenti applicative.
	Publicizza i servizi della società e gestisce le pagine <i>facebook</i> ed <i>instagram</i> .
<i>RPCT</i>	Gestisce la pubblicazione dei dati per consentire la trasparenza dell'Amministrazione. Gestisce il trattamento e la pubblicazione dei dati sensibili, che richiede ai singoli responsabili dei servizi; Trasmette periodicamente i dati di controllo anticorruzione all'ANAC.

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE F
PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

F.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" comprende le modalità operative che la Civitavecchia Servizi Pubblici deve osservare e seguire per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare con il socio unico, Comune di Civitavecchia.

Pertanto, il processo riguarda tutti i soggetti (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori) che svolgono, a vario titolo, attività in nome e per conto della Civitavecchia Servizi Pubblici.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area "a rischio reato",

ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

F.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo di gestione della produzione sono state individuate le attività "a rischio", ovvero le attività il cui svolgimento potrebbe esporre la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI al rischio di commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si elencano le ridette attività:

- conclusione dei contratti di servizio;
- gestione modalità di erogazione dei servizi;
- ottenimento e gestione finanziamenti pubblici;
- gestione partecipazione bandi attivi;
- ottenimento autorizzazioni;
- gestione degli atti autorizzativi;
- gestione assunzioni;
- gestione di ispezioni e verifiche da parte della PA;
- invio documentazione amministrativa e contabile (rendiconto periodico, bilancio etc);

F.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

D.Lgs.231/01	Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)	Attività sensibili	P	D	R
Art. 25	- <i>Indebita percezione di erogazioni pubbliche</i> (art. 316 ter c.p.); - <i>Turbata libertà delgi incanti</i> (art. 353 c.p.); - <i>Turbata libertà di scelta del contraente</i> (art. 353 bis c.p.); - <i>Prode nelle pubbliche forniture</i> (art. 356 c.p.); - <i>Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea</i> (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);	- Ottenimento e gestione finanziamenti pubblici; - gestione partecipazione bandi attivi; - ottenimento autorizzazioni; - gestione atti autorizzativi.	2	5	10
Art. 24 ter	- <i>Associazione per delinquere</i> (art. 416 c.p.); - <i>Scambio elettorale politico – mafioso</i> (art. 416 ter c.p.);	- Ottenimento e gestione finanziamenti pubblici; ottenimento autorizzazioni; gestione degli atti autorizzativi; - gestione di ispezioni e verifiche da parte della PA.	2	5	10
Art. 25	- <i>Peculato</i> (art. 314 c.p.); - <i>Indebita destinazione di denaro o cose mobili</i> (art. 314 bis c.p.); - <i>Concussione</i> (Art. 317 c.p.); - <i>Corruzione per l'esercizio della funzione</i> (art. 318 c.p.); - <i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</i> (art. 319 c.p. e circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.); - <i>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio</i> (art. 320 c.p.); - <i>Pene per il corruttore</i> (Art. 312 c.p.) - <i>Istigazione alla corruzione</i> (Art. 322 c.p.).	- Ottenimento e gestione finanziamenti pubblici; - gestione partecipazione bandi attivi; - ottenimento autorizzazioni; - gestione degli atti autorizzativi.	2	5	10

Art. 25 ter	- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e 2621 bis c.c.); - Impedito controllo (art. 2625 comma 2 c.c.); - Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di corruzione attiva (art. 2635 comma 3 c.c.); - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).	- Invio documentazione amministrativa e contabile (rendiconto periodico, bilancio etc).	2	4	8
Art. 25 octies	- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis c.p.); - Impiego di denari, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.); - Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).	- Ottentimento e gestione finanziamenti pubblici.	2	5	10
Art. 25 decies	- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).	- Ottentimento e gestione finanziamenti pubblici; - gestione di ispezioni e verifiche da parte della PA.	2	4	8
Art. 25 quinquies decies	- Dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. n. 74/2000); - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. n. 74/2000); - Emissione di fatture e altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. n. 74/2000); - Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. n. 74/2000); - sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 d.lgs. n. 74/2000); - Dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4 D.Lgs. 74/2000); - Omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 5 D.Lgs. 74/2000); - Indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000).	- Invio documentazione amministrativa e contabile (rendiconto periodico, bilancio etc).	2	4	8

F.4. Organi e funzioni coinvolte

Nell'ambito delle attività connesse al processo di gestione della produzione, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono rappresentati da:

- Direzione politica e strategica;
- Ufficio fiscale, contabilità e tesoreria;
- Ufficio gare e appalti;
- Ufficio gestione contratti di servizio;
- Ufficio risorse umane;
- Ufficio controllo di gestione;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del ridetto processo potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

F.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, la politica e le procedure aziendali, nonché le regole contenute nel Modello e nella presente parte

speciale operando, in questo modo, in coerenza con i valori e i principi che sono alla base dell'attività d'impresa della Civitavecchia Servizi Pubblici s.r.l.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della società deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

Nello svolgimento delle attività sopra descritte è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

1. attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale;
2. fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano attuare reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale;
3. effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
4. svolgere specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati sopra dettagliati.

I **controlli chiave**, individuati nella tabella sottostante, non risultano comunque esaustivi ai fini del presidio del processo di gestione ambientale, ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Direzione politica e strategica;</i>	Conclude e firma i contratti di servizio con il socio unico, Comune di Civitavecchia, richiedendo altresì i finanziamenti connessi. Si occupa dell'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'espletamento dei servizi richiesti.
<i>Ufficio fiscale, contabilità e tesoreria e Ufficio controllo di gestione</i>	Predisposizione e invio della documentazione amministrativa e contabile (rendiconto periodico, bilancio etc) al socio unico, Comune di Civitavecchia. Si occupa della partecipazione di CSP ai bandi pubblici.
<i>Ufficio gare e appalti</i>	Gestisce le gare d'appalto laddove ci sia necessità di forniture soprasoglia o di servizi soprasoglia.
<i>Ufficio gestione contratti di servizio</i>	Gestisce l'erogazione dei servizi sulla base dei contratti di servizio sottoscritti.
<i>Ufficio risorse umane</i>	Gestisce le assunzioni tenendo ferma la Delibera n. 78/2020.

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla

valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

AREA B

SEZIONE G **PROCESSO DI GESTIONE DELL'IGIENE URBANA** **E DELLA SEGNALETICA STRADALE**

G1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "gestione dell'igiene urbana e della segnaletica stradale" ricomprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività svolte dalla Divisione "Igiene Urbana e Segnaletica Stradale".

Sotto questo processo si riuniscono, infatti, tutte le attività, nonché i controlli, posti in essere in ossequio al "Contratto di servizio per l'affidamento del servizio di Gestione igiene urbana", al "Contratto di servizio per l'affidamento della gestione della fornitura apposizione manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale sul territorio di Civitavecchia" e ai relativi addendum stipulati con il socio unico, Comune di Civitavecchia.

In particolare, tali contratti rispettivamente disciplinano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di gestione: della stazione di trasbordo; del trasporto rifiuti e pretrattamento; del percolato; dello spazzamento stradale; della raccolta stradale del rifiuto indifferenziato; della raccolta porta a porta del rifiuto differenziato, nonché della raccolta del rifiuto differenziato dalle società; del servizio di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti; della raccolta di rifiuti RSU; del rifacimento e dell'apposizione *ex*

novo della segnaletica stradale orizzontale e verticale, dei dissuasori, dei dossi e della segnaletica provvisoria per cerimonie ed eventi.

Le attività inerenti la segnaletica stradale possono essere svolte sia sulla base di interventi programmati che sulla base di interventi su segnalazione.

Tali contratti impongono alla CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL l'individuazione delle figure dei Responsabili di Servizio che avranno il compito di relazionarsi, secondo le modalità descritte nelle schede allegate ai suddetti contratti, con i Direttori all'Esecuzione dei Contratti nominati dal Comune di Civitavecchia.

I Responsabili di Servizio hanno anche il compito di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto, nonché quelle accessorie alle predette.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area "a rischio reato", ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

G.2 Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo in esame sono state individuate le attività di seguito descritte:

- organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;
- controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei servizi;
- raccolta dei rifiuti urbani, differenziati e indifferenziati;
- raccolta del rifiuto differenziato delle società;
- servizio di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti;
- raccolta di rifiuti RSU;
- trasporto rifiuti e pretrattamento;
- gestione della stazione di trasbordo;
- gestione centri di raccolta;
- smaltimento dei rifiuti;
- gestione del percolato;
- spazzamento e pulizia di vie, strade, piazze, caditoie e pozzetti stradali;
- rifacimento e apposizione *ex novo* della segnaletica stradale orizzontale;
- rifacimento e apposizione *ex novo* della segnaletica stradale verticale;
- rifacimento e apposizione *ex novo* dei parapetonali;
- rifacimento e apposizione *ex novo* dei dissuasori di sosta anche temporanei;
- rifacimento e apposizione *ex novo* di dossi – bande rumorose – occhi di gatto;
- apposizione e rimozione della segnaletica provvisoria per cerimonie ed eventi;
- impiego di macchine traccialinee;
- utilizzo dei materiali necessari a consegnare l'opera a regola d'arte;

- comunicazioni al DEC (Direttore all'Esecuzione del Contratto).

G.3 Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività a rischio reato</i>	<i>P</i>	<i>D</i>	<i>R</i>
<i>Art. 24</i>	- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.); - Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.).	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei servizi; - gestione della stazione di trasbordo; - trasporto rifiuti e pretrattamento; - gestione del percolato; - spazzamento stradale; - raccolta stradale del rifiuto indifferenziato; - raccolta porta a porta del rifiuto differenziato; - raccolta del rifiuto differenziato dalle società; - servizio di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti; - raccolta di rifiuti RSU; - smaltimento dei rifiuti; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> della segnaletica stradale orizzontale; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> della segnaletica stradale verticale; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> dei parapetonali; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> dei dissuasori di sosta anche temporanei; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> di dossi – bande rumorose – occhi di gatto; - apposizione e rimozione della segnaletica provvisoria per cerimonie ed eventi; - impiego di macchine traccialinee; - utilizzo dei materiali necessari a consegnare l'opera a regola d'arte; - comunicazioni al DEC (Direttore all'Esecuzione del Contratto).	2	5	10
<i>Art. 24 bis</i>	- Falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 sexies c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 623 quater c.p.);	- Comunicazioni al DEC (Direttore all'Esecuzione del Contratto).	2	4	8

	<ul style="list-style-type: none"> - Estorsione (art. 629 c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 639 ter c.p.) 				
Art. 24 ter	<ul style="list-style-type: none"> - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.); - Scambio elettorale politico – mafioso (art. 416 ter c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni al DEC (Direttore all'Esecuzione del Contratto). 	2	5	10
Art. 25	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione (art. 317 c.p.); - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.); - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 323 bis c.p.); - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni al DEC (Direttore all'Esecuzione del Contratto). 	2	5	10
Art. 25 septies	<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.); - Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 comma 2 c.p. e art. 590 comma 3 c.p.); - Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente (Art. 55 D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della stazione di trasbordo; - trasporto rifiuti e pretrattamento; - gestione del percolato; - spazzamento stradale; - raccolta stradale del rifiuto indifferenziato; - raccolta porta a porta del rifiuto differenziato; - raccolta del rifiuto differenziato dalle società; - servizio di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti; - raccolta di rifiuti RSU; - smaltimento dei rifiuti; - rifacimento e apposizione ex novo della segnaletica stradale orizzontale; - rifacimento e apposizione ex novo della segnaletica stradale verticale; - rifacimento e apposizione ex novo dei parapetonali; - rifacimento e apposizione ex novo dei dissuasori di sosta anche temporanei; - rifacimento e apposizione ex novo di dossi – bande rumorose – occhi di gatto; - apposizione e rimozione della segnaletica provvisoria per cerimonie ed eventi; - impiego di macchine traccialinee; - utilizzo dei materiali necessari a consegnare l'opera a regola d'arte; - attività accessorie. 	3	5	15
Art. 25 decies	<ul style="list-style-type: none"> - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio. 	2	4	8

<p>Art. 25 undecies</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.); - Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.); - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.); - Delitti associativi aggravati (art. 452 octies c.p.); - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quattredices c.p.); - Scarichi di acque reflue (art. 137 D.lgs 152/2006); - Abbandono di rifiuti (art. 255 D.lgs 152/2006); - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs 152/2006); - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.lgs 152/2006); - Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs 152/2006); - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.lgs 152/2006); - Superamento valori limite di emissione (art. 279, comma 5 D.lgs 152/2006) - Falsificazione o alterazione di certificati e licenze (art. 3 bis Legge n. 150/1992). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei servizi; - gestione della stazione di trasbordo; - trasporto rifiuti e pretrattamento; - gestione del percolato; - spazzamento stradale; - raccolta stradale del rifiuto indifferenziato; - raccolta porta a porta del rifiuto differenziato; - raccolta del rifiuto differenziato dalle società; - servizio di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti; - raccolta di rifiuti RSU; - smaltimento dei rifiuti; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> della segnaletica stradale orizzontale; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> della segnaletica stradale verticale; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> dei parapetonali; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> dei dissuasori di sosta anche temporanei; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> di dossi – bande rumorose – occhi di gatto; - apposizione e rimozione della segnaletica provvisoria per cerimonie ed eventi; - impiego di macchine traccialinee; - utilizzo dei materiali necessari a consegnare l'opera a regola d'arte. 	3	4	12
<p>Art. 25 septiesdecies</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali e paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.); - Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518 terdecies c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei servizi; - gestione della stazione di trasbordo; - trasporto rifiuti e pretrattamento; - gestione del percolato; - spazzamento stradale; - raccolta stradale del rifiuto indifferenziato; - raccolta porta a porta del rifiuto differenziato; - raccolta del rifiuto differenziato dalle società; 	2	4	8

		<ul style="list-style-type: none"> - servizio di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti; - raccolta di rifiuti RSU; - smaltimento dei rifiuti; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> della segnaletica stradale orizzontale; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> della segnaletica stradale verticale; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> dei parapetonali; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> dei dissuasori di sosta anche temporanei; - rifacimento e apposizione <i>ex novo</i> di dossi – bande rumorose – occhi di gatto; - apposizione e rimozione della segnaletica provvisoria per cerimonie ed eventi; - impiego di macchine traccialinee; - utilizzo dei materiali necessari a consegnare l'opera a regola d'arte. 			
--	--	--	--	--	--

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

G.4 Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Presidente del CdA quale datore di lavoro;
- Responsabile di Servizio Igiene Urbana;
- Responsabile di Servizio Segnaletica Stradale;
- Dirigente Divisione Igiene Urbana e Segnaletica Stradale;
- Responsabile Igiene Urbana;
- Responsabile Spazzamento;
- Responsabile Caditoie Stradali;
- Responsabile Ispettivo e Supervisione;
- Responsabile Officina;
- Responsabile Segnaletica Stradale
- RUP
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

G.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Presidente del CdA quale datore di lavoro, Responsabile di Servizio Igiene Urbana, Responsabile di Servizio Segnaletica Stradale e Dirigente Divisione Igiene Urbana e Segnaletica Stradale</i>	Organizzano, supervisionano e attuano tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio, nonché quelle accessorie alle predette sentito il Presidente del CdA quale datore di lavoro.
	Si relazionano, secondo le modalità descritte nelle schede allegate ai contratti di servizio, con i Direttori all'Esecuzione dei Contratti (DEC) nominati dal Comune di Civitavecchia.
	In caso di contestazione del DEC di una penale per mancata esecuzione di una attività, si occupano di inviare le controdeduzioni al RUP.
	Si interfacciano con l'Ufficio Acquisti per il materiale di cui hanno bisogno.

<i>RUP</i>	In caso di contestazione per la mancata esecuzione di una attività, il RUP raccoglie la contestazione con la richiesta di applicazione di una penale dal DEC, richiede successivamente alla CSP, nella vesti dei Responsabili di Servizio e del Dirigente di Divisione, le controdeduzioni e decide, sulla base degli atti a disposizione di emettere, o meno, una penale.
<i>Responsabile Igiene Urbana</i>	È il subordinato del Dirigente Divisione Igiene Urbana e Segnaletica Stradale più prossimo a tutte le attività inerenti l'igiene urbana così strettamente intesa. Insieme al Dirigente di Divisione ha premura di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di igiene urbana, escludendo quelle attività rientranti nello spazzamento, nelle caditoie stradali, nelle ispezioni e nell'officina.
<i>Responsabile Spazzamento</i>	È il subordinato del Dirigente Divisione Igiene Urbana e Segnaletica Stradale più prossimo a tutte le attività inerenti lo spazzamento. Insieme al Dirigente di Divisione ha premura di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di spazzamento, escludendo quelle attività rientranti nell'igiene urbana, nelle caditoie stradali, nelle ispezioni e nell'officina.
<i>Responsabile Caditoie Stradali</i>	È il subordinato del Dirigente Divisione Igiene Urbana e Segnaletica Stradale più prossimo a tutte le attività inerenti le caditoie stradali. Insieme al Responsabile di Divisione ha premura di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di caditoie stradali, escludendo quelle attività rientranti nell'igiene urbana, nello spazzamento, nelle ispezioni e nell'officina.
<i>Responsabile Ispettivo e Supervisioni</i>	È il subordinato del Dirigente Divisione Igiene Urbana e Segnaletica Stradale più prossimo a tutte le attività inerenti le ispezioni riguardanti la divisione in analisi. Insieme al Dirigente di Divisione ha premura di gestire le ispezioni, ad esempio, garantendo l'accesso al luogo oggetto della stessa.
	È il subordinato del Dirigente Divisione Igiene Urbana e Segnaletica Stradale più prossimo a tutte le attività inerenti l'officina. Il Responsabile dell'Officina ha

<i>Responsabile Officina</i>	premura di riferire al Dirigente di Divisione i ricambi necessari ai mezzi di proprietà della CSP, affinché attivi l'Ufficio Acquisti e gli altri Uffici competenti per ottenere il pezzo necessario.
<i>Responsabile della Segnaletica Stradale</i>	È il subordinato del Dirigente Divisione Igiene Urbana e Segnaletica Stradale più prossimo a tutte le attività inerenti la segnaletica stradale. Insieme al Dirigente di Divisione ha premura di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di segnaletica stradale.

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE H
PROCESSO DI GESTIONE DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)
E SOSTA A PAGAMENTO

H.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "gestione del trasporto pubblico locale (TPL) e sosta a pagamento" ricomprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività svolte dalla Divisione "Trasporto Pubblico Locale e Sosta a Pagamento".

Sotto questo processo si riuniscono, infatti, tutte le attività, nonché i controlli, poste in essere in ossequio: al "Contratto di servizio per l'affidamento della gestione del servizio di trasporto pubblico sul territorio del comune di Civitavecchia"; al "Contratto di servizio per l'affidamento della gestione del servizio di trasporto scolastico sul territorio del comune di Civitavecchia", al "Contratto di servizio per la gestione dei parcheggi a pagamento e attività complementari connesse all'utilizzo proventi vincolati ai sensi dell'art. 7 D.lgs. 285/92 e ss.mm.ii. (Codice della Strada)", nonché ai relativi addendum stipulati con il Socio Unico, Comune di Civitavecchia.

In particolare, tali contratti rispettivamente disciplinano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di gestione: del trasporto pubblico su strada da svolgere secondo il trasporto pubblico di esercizio allegato al contratto di servizio; del trasporto ordinario scolastico, nonché del trasporto speciale; dei servizi integrativi a chiamata destinati a soddisfare ulteriori e specifiche esigenze di mobilità rispetto ai servizi minimi/aggiuntivi; dell'installazione, manutenzione e sostituzione delle paline di fermata, della segnaletica orizzontale di fermata, degli espositori degli orari; della pubblicazione ed esposizione degli orari dei servizi e i relativi aggiornamenti; dell'approntamento di altre modalità di informazioni all'utenza secondo quantità e modalità divulgative congrue rispetto al numero dei passeggeri trasportati ed alle caratteristiche di base dell'utenza comune; della manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi, nonché delle attrezzature fisse e degli impianti di proprietà; dell'immatricolazione e requisiti del parco mezzi secondo la normativa vigente; delle locazioni finalizzate al potenziamento e all'efficientamento del parco mezzi; della commercializzazione dei titoli di viaggio; dell'attività di controllo e irrogazione delle sanzioni secondo le direttive approvate con DD n. 1170 del 05.05.2014; delle attività amministrative connesse alla gestione del servizio di TPL; della sosta regolamentata su strada e del relativo incasso; dell'acquisto, dell'installazione e della manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati, dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento a servizio della sosta regolamentata stessa (in particolare: dei parcometri; della segnaletica verticale e

orizzontale, nonché asfaltatura e manutenzione del manto stradale delle aree gestite); delle aree di parcheggio; dell'accertamento delle violazioni del codice della strada relativamente alla sosta e il servizio di rimozione e custodia dei veicoli.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area "a rischio reato", ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

H.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo in esame sono state individuate le attività di seguito descritte:

- organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;
- controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei servizi;
- trasporto pubblico su strada da svolgere secondo il trasporto pubblico di esercizio allegato al contratto di servizio;
- trasporto ordinario scolastico;
- trasporto speciale;
- servizi integrativi a chiamata destinati a soddisfare ulteriori e specifiche esigenze di mobilità rispetto ai servizi minimi/aggiuntivi;
- installazione, manutenzione e sostituzione delle paline di fermata, della segnaletica orizzontale di fermata, degli espositori degli orari;
- pubblicazione ed esposizione degli orari dei servizi e i relativi aggiornamenti;
- approntamento di altre modalità di informazioni all'utenza secondo quantità e modalità divulgative congrue rispetto al numero dei passeggeri trasportati ed alle caratteristiche di base dell'utenza comune;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi, nonché delle attrezzature fisse e degli impianti di proprietà;
- immatricolazione e requisiti del parco mezzi secondo la normativa vigente;
- locazioni finalizzate al potenziamento e all'efficientamento del parco mezzi;
- commercializzazione dei titoli di viaggio;
- attività di controllo e irrogazione delle sanzioni secondo le direttive approvate con DD n. 1170 del 05.05.2014;
- attività amministrative connesse alla gestione del servizio di TPL;
- sosta regolamentata su strada e relativo incasso;
- acquisto, installazione e manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati, dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento a servizio della sosta regolamentata stessa (in particolare: dei parcometri; della segnaletica verticale e orizzontale, nonché asfaltatura e manutenzione del manto stradale delle aree gestite);
- gestione delle aree di parcheggio;

- accertamento delle violazioni del codice della strada relativamente alla sosta;
- servizio di rimozione e custodia dei veicoli;
- comunicazioni con il Comune affidatario.

H.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività a rischio reato</i>	<i>P</i>	<i>D</i>	<i>R</i>
<i>Art. 24</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.); - Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei servizi; - trasporto pubblico su strada da svolgere secondo il trasporto pubblico di esercizio allegato al contratto di servizio; - trasporto ordinario scolastico; - trasporto speciale; - servizi integrativi a chiamata destinati a soddisfare ulteriori e specifiche esigenze di mobilità rispetto ai servizi minimi/aggiuntivi; - installazione, manutenzione e sostituzione delle paline di fermata, della segnaletica orizzontale di fermata, degli espositori degli orari; - pubblicazione ed esposizione degli orari dei servizi e i relativi aggiornamenti; - approntamento di altre modalità di informazioni all'utenza secondo quantità e modalità divulgative congrue rispetto al numero dei passeggeri trasportati ed alle caratteristiche di base dell'utenza comune; - manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi, nonché delle attrezzature fisse e degli impianti di proprietà; - immatricolazione e requisiti del parco mezzi secondo la normativa vigente; - locazioni finalizzate al potenziamento e all'efficientamento del parco mezzi; - commercializzazione dei titoli di viaggio; - attività di controllo e irrogazione delle sanzioni secondo le direttive 	2	5	10



		<p>approvate con DD n. 1170 del 05.05.2014;</p> <ul style="list-style-type: none">- attività amministrative connesse alla gestione del servizio di TPL;- gestione della sosta regolamentata su strada e relativo incasso;- acquisto, installazione e manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati, dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento a servizio della sosta regolamentata stessa (in particolare: dei parcometri; della segnaletica verticale e orizzontale, nonché asfaltatura e manutenzione del manto stradale delle aree gestite);- gestione delle aree di parcheggio;- accertamento delle violazioni del codice della strada relativamente alla sosta;- servizio di rimozione e custodia dei veicoli;- comunicazioni con il Comune affidatario.			
Art. 24 bis	<ul style="list-style-type: none">- Falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 sexies c.p.);- Circostanze attenuanti (art. 623 quater c.p.);- Estorsione (art. 629 c.p.);- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635 ter c.p.);- Circostanze attenuanti (art. 639 ter c.p.);- Frode informatica (art. 640 ter c.p.).	<ul style="list-style-type: none">- Comunicazioni con il Comune affidatario e con altri enti pubblici;- commercializzazione titoli di viaggio.	2	4	8
Art. 24 ter	<ul style="list-style-type: none">- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);- Scambio elettorale politico - mafioso (art. 416 ter c.p.).	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;- comunicazioni con il Comune affidatario.	2	5	10
Art. 25	<ul style="list-style-type: none">- Peculato (art. 314 c.p.);- Indebita destinazione di denaro o cose mobile (art. 314 bis c.p.);- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 bis c.p.);- Concussione (art. 317 c.p.);- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);- Circostanze attenuanti (art. 323 bis c.p.);- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;- commercializzazione titoli di viaggio;- gestione della sosta regolamentata su strada e relativo incasso;- comunicazioni con il Comune.	2	4	8



<i>Art. 25 septies</i>	<ul style="list-style-type: none">- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.);- Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 comma 2 c.p. e art. 590 comma 3 c.p.);- Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente (Art. 55 D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008)	<ul style="list-style-type: none">- Trasporto pubblico su strada da svolgere secondo il trasporto pubblico di esercizio allegato al contratto di servizio;- trasporto ordinario scolastico;- trasporto speciale;- servizi integrativi a chiamata destinati a soddisfare ulteriori e specifiche esigenze di mobilità rispetto ai servizi minimi/aggiuntivi;- installazione, manutenzione e sostituzione delle paline di fermata, della segnaletica orizzontale di fermata, degli espositori degli orari;- manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi, nonché delle attrezzature fisse e degli impianti di proprietà;- attività di controllo e irrogazione delle sanzioni secondo le direttive approvate con DD n. 1170 del 05.05.2014;- gestione della sosta regolamentata su strada e relativo incasso;- acquisto, installazione e manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati, dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento a servizio della sosta regolamentata stessa (in particolare: dei parcometri; della segnaletica verticale e orizzontale, nonché asfaltatura e manutenzione del manto stradale delle aree gestite);- gestione delle aree di parcheggio;- accertamento delle violazioni del codice della strada relativamente alla sosta;- servizio di rimozione e custodia dei veicoli.	3	5	15
<i>Art. 25 octies</i>	<ul style="list-style-type: none">- Ricettazione (art. 648 c.p.);- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);- Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.).	<ul style="list-style-type: none">- Gestione della sosta regolamentata su strada e relativo incasso;- commercializzazione titoli di viaggio.	2	5	10
<i>Art. 25 decies</i>	<ul style="list-style-type: none">- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio.	2	4	8

<p>Art. 25 undecies</p>	<p>- <i>Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);</i> - <i>Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);</i> - <i>Delitti associativi aggravati (art. 452 quinquies c.p.);</i> - <i>Scarichi di acque reflue (art. 137 D.lgs 152/2006);</i> - <i>Abbandono di rifiuti (art. 255 D.lgs 152/2006).</i></p>	<p>- Installazione, manutenzione e sostituzione delle paline di fermata, della segnaletica orizzontale di fermata, degli espositori degli orari; - manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi, nonché delle attrezzature fisse e degli impianti di proprietà; - acquisto, installazione e manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati, dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento a servizio della sosta regolamentata stessa (in particolare: dei parcometri; della segnaletica verticale e orizzontale, nonché asfaltatura e manutenzione del manto stradale delle aree gestite); - gestione delle aree di parcheggio; - servizio di rimozione e custodia dei veicoli.</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>12</p>
-----------------------------	--	---	----------	----------	-----------

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

H.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Presidente del CdA quale datore di lavoro;
- Dirigente Divisione Trasporto Pubblico Locale e Sosta a Pagamento;
- Responsabile Trasporto Pubblico Locale e Scuolabus;
- Responsabile Linea Speciale Porto/Stazione;
- Responsabile Front Office;
- Responsabile Officina;
- Responsabile Sosta a pagamento e Rimozioni;
- Responsabile Parcheggio Isonzo;
- Responsabile Parcheggio Feltrinelli e Rimozioni.
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

H.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Presidente del CdA quale datore di lavoro, Dirigente Divisione Trasporto Pubblico Locale e Sosta a Pagamento</i>	<p>Il Dirigente organizza, supervisiona e attua tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio, nonché quelle accessorie alle predette sentito il Presidente del CdA quale datore di lavoro.</p> <p>Si relaziona, secondo le modalità descritte nei contratti di servizio, con il Comune di Civitavecchia.</p> <p>In caso di contestazione del Comune della mancata o erronea esecuzione di una attività, si occupa di far pervenire al Comune le controdeduzioni.</p> <p>Si interfaccia all'Ufficio Acquisti il materiale di cui ha bisogno.</p>

<p><i>Responsabile Trasporto Pubblico Locale e Scuolabus</i></p>	<p>È il subordinato del Dirigente Divisione Trasporto Pubblico Locale e Sosta a Pagamento più prossimo a tutte le attività inerenti il Trasporto Pubblico Locale e Scuolabus strettamente inteso. Insieme al Dirigente di Divisione ha premura di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di Trasporto Pubblico Locale e Scuolabus.</p>
<p><i>Responsabile Linea Speciale Porto/Stazione</i></p>	<p>È il subordinato del Dirigente Divisione Trasporto Pubblico Locale e Sosta a Pagamento più prossimo a tutte le attività concernenti il Trasporto Speciale da intendersi comprensivo sia del trasporto di portatori di handicap grave con deficit motorio, sia il trasporto Porto/Stazione. Insieme al Dirigente di Divisione ha premura di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di Trasporto Speciale.</p>
<p><i>Responsabile Front Office</i></p>	<p>È il subordinato del Dirigente Divisione Trasporto Pubblico Locale e Sosta a Pagamento più prossimo a tutte le attività concernenti il front office. Insieme al Dirigente di Divisione ha premura di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di trasporto pubblico locale, occupandosi altresì della commercializzazione dei titoli di viaggio, anche a tariffe agevolate.</p>
<p><i>Responsabile Officina</i></p>	<p>È il subordinato del Dirigente Trasporto Pubblico Locale e Sosta a Pagamento più prossimo a tutte le attività inerenti l'officina. Il Responsabile dell'Officina ha premura di riferire al Dirigente di Divisione i ricambi necessari ai mezzi di proprietà della CSP, affinché attivi l'Ufficio Acquisti e gli altri Uffici competenti per ottenere il pezzo necessario.</p>
<p><i>Responsabile Sosta a pagamento e Rimozioni</i></p>	<p>È il subordinato del Dirigente Trasporto Pubblico Locale e Sosta a Pagamento più prossimo a tutte le attività inerenti la sosta a pagamento e la rimozione dei veicoli. Il Responsabile della Sosta a Pagamento e Rimozioni si occupa di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di sosta a pagamento e rimozione veicoli.</p>
<p><i>Responsabile Parcheggio Isonzo</i></p>	<p>È il subordinato del Responsabile della Sosta a Pagamento e Rimozioni e si occupa di organizzare,</p>

	supervisionare e attuare tutte le attività concernenti il deposito “area di sosta Parcheggio Isonzo” (assistenza clientela etc.)
<i>Responsabile Parcheggio Feltrinelli e Rimozioni</i>	È il subordinato del Responsabile della Sosta a Pagamento e Rimozioni e si occupa di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività concernenti il deposito “area di sosta Parcheggio Feltrinelli” (assistenza clientela etc.) nonché le attività strumentali e connesse alla rimozione dei veicoli dei parcheggi Feltrinelli ed Isonzo.

Tutte le azioni poste in essere per l’attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l’esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE I
PROCESSO DI GESTIONE DELLE FARMACIE
E DEL PUNTO INFORMATIVO TURISTICO (PIT)

I.1. Premessa

Nell’ambito della struttura organizzativa della Società il processo di “gestione delle farmacie e del punto informativo turistico (PIT)” comprende l’insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività svolte dalla Divisione “Farmacie e Punto Informativo Turistico”.

Sotto questo processo si riuniscono, infatti, tutte le attività, nonché i controlli, poste in essere in ossequio al “Contratto di servizio per l’affidamento della gestione del

servizio farmaceutico al dettaglio” nonché tutte le procedure stilate per la gestione del Punto Informativo Turistico (PIT).

In particolare, il contratto di servizio per l’affidamento dei servizi farmaceutici al dettaglio comprende la gestione della Farmacia Calamatta, Farmacia Matteotti, Farmacia Togliatti (Cisterna), Farmacia Boccelle e Farmacia di Borgata Aurelia.

Più nel dettaglio, il contratto di servizio comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico; informazione ed esecuzione sanitaria, promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria, di ricerca e di aggiornamento professionale; partecipazione ad iniziative in ambito sanitario-sociale; dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali, magistrali e omeopatici, prodotti di profumeria, integratori alimentari e prodotti affini ed analoghi; vendita ad pubblico di parafarmaci, prodotti dietetici, alimenti per la prima infanzia, prodotti cosmetici e per l’igiene personale, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali; fornitura di materiali di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici e tutte le attività strumentali e/o complementari a quelle sopra indicate, ivi compreso l’acquisto, la vendita, la permuta, il noleggio, la manutenzione e riparazioni delle opere, degli immobili, degli impianti, dei macchinari, degli automezzi in servizio alle farmacie; realizzazione e gestione delle opere e delle infrastrutture funzionali al raggiungimento degli scopi sociali; tutte le attività inerenti ai servizi socio assistenziali nelle varie forme consentite dalla legge in quanto servizio pubblico locale e connesse alle relazioni di aiuto alla persona.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un’area “a rischio reato”, ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

I.2. Processo a rischio e attività

Nell’ambito del processo di gestione della produzione sono state individuate le attività “a rischio”, ovvero sia le attività il cui svolgimento potrebbe esporre la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI al rischio di commissione dei reati individuati nell’ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si elencano le ridette attività:

- organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;
- controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei Servizi;
- comunicazioni inerenti al contratto di servizio con il Comune di Civitavecchia;
- gestione delle farmacie;

- gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- gestione della conservazione dei prodotti nei locali di vendita e nel magazzino;
- informazione ed esecuzione sanitaria, promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria, di ricerca e di aggiornamento professionale;
- partecipazione ad iniziative in ambito sanitario-sociale;
- dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali, fitoterapici, magistrali e omeopatici;
- dispensazione e distribuzione di prodotti di profumeria, integratori alimentari e prodotti affini ed analoghi;
- vendita al pubblico di parafarmaci, prodotti dietetici, alimenti per la prima infanzia, prodotti cosmetici e per l'igiene personale, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria;
- vendita al pubblico di apparecchi medicali ed elettromedicali;
- fornitura di materiali di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici;
- erogazione servizi specializzati (misurazione pressione, controllo peso, foratura lobi, visite specialistiche, visite medico-sportive);
- farmacovigilanza;
- organizzazione di tutte le attività strumentali e/o complementari a quelle sopra indicate;
- l'acquisto, la vendita, la permuta, il noleggio, la manutenzione e riparazioni delle opere, degli immobili, degli impianti, dei macchinari, degli automezzi in servizio alle farmacie;
- gestione iniziative di rilevanza sociale;
- realizzazione e gestione delle opere e delle infrastrutture funzionali al raggiungimento degli scopi sociali;
- organizzazione di attività inerenti ai servizi socio assistenziali nelle varie forme consentite dalla legge in quanto servizio pubblico locale e connesse alle relazioni di aiuto alla persona;
- gestione punto informativo turistico, che comprende la promozione di progetti turistici comunali, bookshop, vendita libri e *souvenirs*, prevendita biglietti per manifestazioni.

I.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività sensibili</i>	P	D	R
<i>Art. 24</i>	<i>- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.); - Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.); - Frode informatica (art. 640 ter c.p.).</i>	<i>- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei Servizi;</i>	2	5	10

		<ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni inerenti al contratto di servizio con il Comune di Civitavecchia; - gestione delle farmacie; - gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico; - gestione della conservazione dei prodotti nei locali di vendita e nel magazzino; - informazione ed esecuzione sanitaria, promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria, di ricerca e di aggiornamento professionale; - partecipazione ad iniziative in ambito sanitario-sociale; - dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali, fitoterapici, magistrali e omeopatici; - dispensazione e distribuzione di prodotti di profumeria, integratori alimentari e prodotti affini ed analoghi; - vendita al pubblico di parafarmaci, prodotti dietetici, alimenti per la prima infanzia, prodotti cosmetici e per l'igiene personale, complementi alimentari, prodotti apistici, integratori della dieta, prodotti di erboristeria; - vendita al pubblico di apparecchi medicali ed elettromedicali; - fornitura di materiali di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici; - erogazione servizi specializzati (misurazione pressione, controllo peso, foratura lobi, visite specialistiche, visite medico-sportive); - farmacovigilanza - organizzazione di tutte le attività strumentali e/o complementari a quelle sopra indicate; - l'acquisto, la vendita, la permuta, il noleggio, la manutenzione e riparazioni delle opere, degli immobili, degli impianti, dei macchinari, degli automezzi in servizio alle farmacie; - realizzazione e gestione delle opere e delle infrastrutture funzionali al raggiungimento degli scopi sociali; - organizzazione di attività inerenti ai servizi socio assistenziali nelle varie forme consentite dalla legge in quanto servizio pubblico locale e connesse alle relazioni di aiuto alla persona. 		
--	--	--	--	--

Art. 24 bis	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 sexies c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 623 quater c.p.); - Estorsione (art. 629 c.p.); - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.); - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635 ter c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 639 ter c.p.); - Frode informatica (art. 640 ter c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni inerenti al contratto di servizio con il Comune di Civitavecchia; - gestione iniziative di rilevanza sociale; - gestione punto informativo turistico, che comprende la promozione di progetti turistici comunali, bookshop, vendita libri e <i>souvenirs</i>, prevendita biglietti per manifestazioni. 	2	5	10
Art. 24 ter	<ul style="list-style-type: none"> - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.); - Scambio elettorale politico – mafioso (art. 416 ter c.p.); - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 DPR 390/90). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni inerenti al contratto di servizio con il Comune di Civitavecchia; - gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico; - dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali, fitoterapici, magistrali e omeopatici; - farmacovigilanza; - gestione punto informativo turistico, che comprende la promozione di progetti turistici comunali, bookshop, vendita libri e <i>souvenirs</i>, prevendita biglietti per manifestazioni. 	2	5	10
Art. 25	<ul style="list-style-type: none"> - Peculato (art. 314 c.p.); - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.); - Concussione (Art. 317 c.p.); - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Pene per il corruttore (Art. 312 c.p.) - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 323 bis c.p.); - Causa di non punibilità (art. 323 ter c.p.); - Offesa agli interessi finanziati dell'UE in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314 comma 1, 316; - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - controllo sulla qualità del servizio e adozione della Carta della Qualità dei Servizi; - comunicazioni inerenti al contratto di servizio con il Comune di Civitavecchia; - gestione delle farmacie; - gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico; - organizzazione di tutte le attività strumentali e/o complementari a quelle sopra indicate; - realizzazione e gestione delle opere e delle infrastrutture funzionali al raggiungimento degli scopi sociali; - organizzazione di attività inerenti ai servizi socio assistenziali nelle varie forme consentite dalla legge in quanto servizio pubblico locale e connesse alle relazioni di aiuto alla persona. 	2	5	10

Art. 25 bis	- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.).	- Gestione delle farmacie; - gestione punto informativo turistico, che comprende la promozione di progetti turistici comunali, bookshop, vendita libri e <i>souvenirs</i> , prevendita biglietti per manifestazioni.	2	4	8
Art. 25 septies	- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.); - Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 comma 2 c.p. e art. 590 comma 3 c.p.); - Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente (Art. 55 D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008)	- Gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico; - gestione della conservazione dei prodotti nei locali di vendita e nel magazzino; - dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali, fitoterapici, magistrali e omeopatici; - erogazione servizi specializzati (misurazione pressione, controllo peso, foratura lobi, visite specialistiche, visite medico-sportive); - farmacovigilanza.	2	5	10
Art. 25 octies	- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis c.p.); - Impiego di denari, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.); - Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).	- Gestione delle farmacie; - gestione punto informativo turistico, che comprende la promozione di progetti turistici comunali, bookshop, vendita libri e <i>souvenirs</i> , prevendita biglietti per manifestazioni.	2	5	10
Art. 25 decies	- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni inerenti al contratto di servizio con il Comune di Civitavecchia.	2	4	8
Art. 25 undecies	- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.); - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.); - Delitti associativi aggravati (art. 452 quinquies c.p.); - Scarichi di acque reflue (art. 137 D.lgs 152/2006); - Abbandono di rifiuti (art. 255 D.lgs 152/2006).	- Gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico; - gestione della conservazione dei prodotti nei locali di vendita e nel magazzino; - dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali, fitoterapici, magistrali e omeopatici; - dispensazione e distribuzione di prodotti di profumeria, integratori alimentari e prodotti affini ed analoghi.	2	4	8

I.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Presidente del CdA quale datore di lavoro;
- Responsabile Divisione Farmacie e PIT;
- Responsabile farmacia Calamatta;
- Responsabile farmacia Matteotti;
- Responsabile farmacia Togliatti (Cisterna);
- Responsabile farmacia Boccelle;
- Responsabile farmacia Borgata Aurelia;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

I.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<p><i>Presidente del CdA quale datore di lavoro, Dirigente Divisione Farmacie e PIT</i></p>	<p>Il Dirigente organizza, supervisiona e attua tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio, nonché quelle accessorie alle predette sentito il Presidente del CdA quale datore di lavoro.</p> <p>Si relaziona, secondo le modalità descritte nei contratti di servizio, con il Comune di Civitavecchia.</p> <p>In caso di contestazione del Comune della mancata o erronea esecuzione di una attività, si interfaccia con il Direttore del Contratto.</p> <p>Si interfaccia all'Ufficio Acquisti il materiale di cui ha bisogno.</p>
<p><i>Responsabili farmacie</i></p>	<p>Sono i subordinati del Dirigente Divisione Farmacie e PIT. Insieme al Dirigente di Divisione hanno premura di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di affidamento del servizio farmaceutico al dettaglio.</p> <p>Si occupano, infatti, della gestione delle farmacie e della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico, nonché della conservazione dei prodotti nei locali di vendita e nel magazzino.</p> <p>Si occupano altresì dell'attività finalizzata alla dispensazione e distribuzione di prodotti di profumeria, integratori alimentari e prodotti affini ed analoghi nonché di organizzare e gestire l'erogazione di servizi specializzati (misurazione pressione, controllo peso, foratura lobi, visite specialistiche, visite medico-sportive).</p>

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE L

PROCESSO DI GESTIONE DEI CIMITERI

L.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "gestione dei cimiteri" comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività svolte dalla Divisione "Cimiteri".

Sotto questo processo si riuniscono, infatti, tutte le attività, nonché i controlli, poste in essere in ossequio al "Contratto di servizio per l'affidamento del servizio di gestione dei servizi funebri e cimiteriali" e relativi allegati.

In particolare, il contratto di servizio per l'affidamento dei servizi funebri e cimiteriali comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dei cimiteri esistenti nel Comune di Civitavecchia e dei connessi impianti; la gestione dei servizi necroscopici e obitoriali compresa la pulizia e disinfezione della camera mortuaria, delle sale autoptiche, delle celle frigo nei siti cimiteriali; tutti gli atti connessi con la gestione dei servizi affidati e l'istruttoria tecnico amministrativa dei provvedimenti di competenza esclusiva dell'amministrazione comunale; le procedure di gara di evidenza pubblica per l'assegnazione dei manufatti cimiteriali retrocessi all'amministrazione comunale; la predisposizione del nuovo piano regolatore cimiteriale; la predisposizione e l'aggiornamento annuale di un programma triennale di interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali; la predisposizione e l'aggiornamento annuale del piano triennale degli investimenti, redatto sulla base delle effettive necessità rilevate e dimostrate necessarie; la predisposizione di una planimetria dei siti cimiteriali del comune in scala 1:500; la realizzazione dei programmi di edilizia cimiteriale, gli interventi di manutenzione ordinaria e

straordinaria e di ristrutturazione da effettuarsi nei cimiteri affidati; l'illuminazione votiva dei loculi e dei manufatti cimiteriali; funerali e sepolture delle persone sole, abbandonate e per gli indigenti.

Si precisa che per “gestione dei cimiteri e svolgimento dei servizi cimiteriali” si intende: ogni attività propedeutica e consequenziale le operazioni cimiteriali di inumazione esumazione tumulazione estumulazione e riduzione in resti; il mantenimento delle aree degli immobili cimiteriali, compresa la pulizia e la cura del verde delle strade carrabili e pedonali, dei marciapiedi, delle aiuole; le attività di custodia delle aree cimiteriali e di apertura e chiusura delle stesse al pubblico; la manutenzione ordinaria straordinaria delle strutture (immobili, impianti, macchinari, attrezzature, terreni) ivi comprese le reti fognarie acquedottistiche elettriche e del verde; le attività tecnico amministrative connesse alla costruzione di impianti, edifici di servizio cimiteriale e colombari.

Si precisa altresì che per “realizzazione dei programmi di edilizia cimiteriale” si intende: la progettazione e la realizzazione delle nuove opere che si rendono necessarie e che devono essere inserite nel programma triennale dei lavori approvato dal Consiglio Comunale; la realizzazione di tutti gli interventi necessari al mantenimento del corretto stato di decoro, efficienza, funzionalità e fruibilità di tutti i beni e degli impianti esistenti e affidati; la realizzazione degli interventi di rifacimento, consolidamento, ristrutturazione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area “a rischio reato”, ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

L.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo di gestione della produzione sono state individuate le attività “a rischio”, ovvero sia le attività il cui svolgimento potrebbe esporre la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI al rischio di commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si elencano le ridette attività:

- organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;
- comunicazioni con il Comune di Civitavecchia;
- gestione dei cimiteri esistenti nel Comune di Civitavecchia e dei connessi impianti;
- redazione Carta Qualità dei Servizi;
- gestione dei servizi necroscopici e obitoriali, compresa la pulizia e disinfezione della camera mortuaria, delle sale autoptiche, delle celle frigo nei siti cimiteriali;
- istruttoria tecnico-amministrativa dei provvedimenti di competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale;

- indizione di procedure di gara di evidenza pubblica per l'assegnazione dei manufatti cimiteriali retrocessi all'amministrazione comunale;
- predisposizione del nuovo Piano Regolatore Cimiteriale;
- predisposizione e l'aggiornamento annuale di un programma triennale di interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali;
- predisposizione e aggiornamento annuale del piano triennale degli investimenti;
- predisposizione di una planimetria dei siti cimiteriali del Comune;
- realizzazione dei programmi di edilizia cimiteriale;
- realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione da effettuarsi nei cimiteri affidati;
- illuminazione votiva dei loculi e dei manufatti cimiteriali;
- funerali e sepolture delle persone sole, abbandonate e per gli indigenti;
- compimento ogni attività propedeutica e consequenziale le operazioni cimiteriali di inumazione esumazione tumulazione estumulazione e riduzione in resti;
- mantenimento delle aree degli immobili cimiteriali, compresa la pulizia e la cura del verde delle strade carrabili e pedonali, dei marciapiedi, delle aiuole;
- attività di custodia delle aree cimiteriali e di apertura e chiusura delle stesse al pubblico;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture (immobili, impianti, macchinari, attrezzature, terreni) ivi comprese le reti fognarie acquedottistiche elettriche e del verde;
- attività tecnico amministrative connesse alla costruzione di impianti, edifici di servizio cimiteriale e colombari;
- progettazione e realizzazione di nuove opere che si rendono necessarie e che devono essere inserite nel programma triennale dei lavori approvato dal Consiglio Comunale;
- realizzazione di tutti gli interventi necessari al mantenimento del corretto stato di decoro, efficienza, funzionalità e fruibilità di tutti i beni e degli impianti esistenti e affidati;
- realizzazione degli interventi di rifacimento, consolidamento, ristrutturazione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare;
- relazioni con l'utenza.

L.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività sensibili</i>	P	D	R
<i>Art. 24</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Turbata libertà delgi incanti (art. 353 c.p.);</i> - <i>Turbata libertà di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);</i> - <i>Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);</i> - <i>Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.);</i> - <i>Frode informatica (art. 640 ter c.p.).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia; - gestione dei cimiteri esistenti nel Comune di Civitavecchia e dei connessi impianti; 	2	5	10



		<ul style="list-style-type: none">- gestione dei servizi necroscopici e obitoriali, compresa la pulizia e disinfezione della camera mortuaria, delle sale autoptiche, delle celle frigo nei siti cimiteriali;- istruttoria tecnico-amministrativa dei provvedimenti di competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale;- indizione di procedure di gara di evidenza pubblica per l'assegnazione dei manufatti cimiteriali retrocessi all'amministrazione comunale;- predisposizione del nuovo Piano Regolatore Cimiteriale;- predisposizione e l'aggiornamento annuale di un programma triennale di interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali;- predisposizione e aggiornamento annuale del piano triennale degli investimenti;- predisposizione di una planimetria dei siti cimiteriali del Comune;- realizzazione dei programmi di edilizia cimiteriale;- realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione da effettuarsi nei cimiteri affidati;- illuminazione votiva dei loculi e dei manufatti cimiteriali;- funerali e sepolture delle persone sole, abbandonate e per gli indigenti;- compimento ogni attività propedeutica e consequenziale le operazioni cimiteriali di inumazione esumazione tumulazione estumulazione e riduzione in resti;- mantenimento delle aree degli immobili cimiteriali, compresa la pulizia e la cura del verde delle strade carrabili e pedonali, dei marciapiedi, delle aiuole;- attività di custodia delle aree cimiteriali e di apertura e chiusura delle stesse al pubblico;- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture (immobili, impianti, macchinari, attrezzature, terreni) ivi comprese le reti fognarie acquedottistiche elettriche e del verde;- attività tecnico amministrative connesse alla costruzione di impianti, edifici di servizio cimiteriale e colombari;- progettazione e realizzazione di nuove opere che si rendono necessarie e che devono essere inserite nel programma triennale dei		
--	--	--	--	--

		<p>lavori approvato dal Consiglio Comunale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di tutti gli interventi necessari al mantenimento del corretto stato di decoro, efficienza, funzionalità e fruibilità di tutti i beni e degli impianti esistenti e affidati; - realizzazione degli interventi di rifacimento, consolidamento, ristrutturazione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare. - relazioni con l'utenza. 			
<i>Art. 24 bis</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Falsità in documenti informatici (Art. 491 bis c.p.);</i> - <i>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quater c.p.);</i> - <i>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (Art. 635 ter c.p.);</i> - <i>Circostanza attenuante (Art. 639 ter c.p.);</i> - <i>Frode informatica (Art. 640 ter c.p.).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia; - istruttoria tecnico-amministrativa dei provvedimenti di competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale; - gestione dei cimiteri esistenti nel Comune di Civitavecchia e dei connessi impianti; - relazioni con l'utenza. 	2	4	8
<i>Art. 24 ter</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);</i> - <i>Scambio elettorale politico – mafioso (art. 416 c.p.).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia; - gestione dei cimiteri esistenti nel Comune di Civitavecchia e dei connessi impianti; - Istruttoria tecnico-amministrativa dei provvedimenti di competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. 	2	5	10
<i>Art. 25</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.);</i> - <i>Concussione (Art. 317 c.p.);</i> - <i>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</i> - <i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);</i> - <i>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</i> - <i>Pene per il corruttore (Art. 312 c.p.)</i> - <i>Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.);</i> - <i>Circostanze attenuanti (art. 323 bis c.p.);</i> - <i>Causa di non punibilità (art. 323 ter c.p.);</i> - <i>Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - gestione dei cimiteri esistenti nel Comune di Civitavecchia e dei connessi impianti; - istruttoria tecnico-amministrativa dei provvedimenti di competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale; - indizione di procedure di gara di evidenza pubblica per l'assegnazione dei manufatti cimiteriali retrocessi all'amministrazione comunale. 	2	5	10
<i>Art. 25 septies</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.);</i> - <i>Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 comma 2 c.p. e art. 590 comma 3 c.p.);</i> - <i>Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente (Art. 55 D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione da effettuarsi nei cimiteri affidati; - funerali e sepolture delle persone sole, abbandonate e per gli indigenti; - compimento ogni attività propedeutica e consequenziale le 	2	5	10

		operazioni cimiteriali di inumazione esumazione tumulazione estumulazione e riduzione in resti; - mantenimento delle aree degli immobili cimiteriali, compresa la pulizia e la cura del verde delle strade carrabili e pedonali, dei marciapiedi, delle aiuole; - manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture (immobili, impianti, macchinari, attrezzature, terreni) ivi comprese le reti fognarie acquedottistiche elettriche e del verde; - realizzazione di tutti gli interventi necessari al mantenimento del corretto stato di decoro, efficienza, funzionalità e fruibilità di tutti i beni e degli impianti esistenti e affidati; - realizzazione degli interventi di rifacimento, consolidamento, ristrutturazione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare.			
Art. 25 decies	- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.)	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia; - relazioni con l'utenza.	2	4	8
Art. 25 undecies	- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.); - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.); - Delitti associativi aggravati (art. 452 quinquies c.p.); - Scarichi di acque reflue (art. 137 D.lgs 152/2006); - Abbandono di rifiuti (art. 255 D.lgs 152/2006); - Attività di gestione di rifiuti non organizzata (art. 256 D.lgs. 152/2006); - Falsificazione o alterazione di certificati e licenze (Art. 3 bis L. 150/1992).	- gestione dei servizi necroscopici e obitoriali, compresa la pulizia e disinfezione della camera mortuaria, delle sale autoptiche, delle celle frigo nei siti cimiteriali; - compimento ogni attività propedeutica e consequenziale le operazioni cimiteriali di inumazione esumazione tumulazione estumulazione e riduzione in resti.	2	4	8

L.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Presidente del CdA quale datore di lavoro;
- Responsabile Divisione Cimiteri;
- Direttore cimiteri;
- Responsabile amministrativo cimiteri;
- Responsabile operativo cimiteri;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

L.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Presidente del CdA quale datore di lavoro, Dirigente Divisione Cimiteri e Direttore Cimiteri</i>	<p>Il Dirigente organizza, supervisiona e attua tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio, nonché quelle accessorie alle predette sentito il Presidente del CdA quale datore di lavoro.</p> <p>Si relaziona, secondo le modalità descritte nei contratti di servizio, con il Comune di Civitavecchia.</p> <p>In caso di contestazione del Comune della mancata o erronea esecuzione di una attività, si interfaccia con il Direttore del Contratto.</p> <p>Si interfaccia all'Ufficio Acquisti per gli ordinativi del materiale di cui ha bisogno.</p>

<p><i>Responsabile amministrativo cimiteri</i></p>	<p>È il subordinato del Dirigente Divisione Cimiteri e del Direttore Cimiteri e si occupa di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di affidamento dei servizi cimiteriali.</p> <p>Si occupa di predisporre il nuovo Piano Regolatore Cimiteriale e di predisporre e aggiornare, annullamente, un programma triennale di interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali. Si occupa altresì della predisposizione e dell'aggiornamento del piano triennale degli investimenti.</p> <p>Supervisiona l'istruttoria tecnico-amministrativa dei provvedimenti di competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale e l'indizione di procedure di gara di evidenza pubblica per l'assegnazione dei manufatti cimiteriali retrocessi all'amministrazione comunale.</p>
<p><i>Responsabile operativo cimiteri</i></p>	<p>Gestisce i servizi necroscopici e obitoriali, compresa la pulizia e disinfezione della camera mortuaria, delle sale autoptiche, delle celle frigo nei siti cimiteriali.</p> <p>Realizza i programmi di edilizia cimiteriale e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione da effettuarsi nei cimiteri affidati.</p> <p>Si occupa di gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture (immobili, impianti, macchinari, attrezzature, terreni) ivi comprese le reti fognarie acquedottistiche elettriche e del verde.</p> <p>Gestisce altresì gli interventi necessari al mantenimento del corretto stato di decoro, efficienza, funzionalità e fruibilità di tutti i beni e degli impianti esistenti e affidati e la realizzazione degli interventi di rifacimento, consolidamento, ristrutturazione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare.</p>

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE M
PROCESSO DI GESTIONE DEGLI A.E.C. – O.E.P.A.C.

M.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "gestione degli A.E.C. – O.E.P.A.C." comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività svolte dalla Divisione A.E.C. – O.E.P.A.C., ovvero sia la divisione che si occupa dell'assistenza educativa e culturale per gli alunni diversamente abili.

Sotto questo processo si riuniscono, infatti, tutte le attività, nonché i controlli, poste in essere in ossequio al "Contratto di servizio per l'affidamento del servizio di assistenza educativa e culturale per gli alunni diversamente abili".

In particolare, il ridetto contratto comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'assistenza educativa personalizzata al soggetto disabile in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno; aiuto all'alunno disabile tramite un supporto pratico-funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante con cui integrare le proprie azioni per la realizzazione del progetto educativo; formulazione di un progetto educativo complessivo che tenga conto di tutto il sistema di relazioni; assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, anche per interventi semplici o di facilitazione e sostegno alla comunicazione; supporto all'integrazione scolastica dell'alunno nella vita di relazione; assistenza educativa durante le attività extrascolastiche e nei progetti organizzati dal comune o dalla scuola stessa; assistenza educativa domiciliare dove richiesta e autorizzata; adozione di modelli comportamentali in riferimento alle varie patologie, con modalità di approccio differenziato per disabilità fisica o psichica; intervento educativo e di assistenza durante la refezione; partecipazione ad incontri di programmazione, di verifica con gli insegnanti, con i servizi sanitari e con la famiglia e collaborazione nella predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati (PEI) e nelle relative verifiche; partecipazione ad iniziative d'informazione e sussidio attraverso seminari e corsi di aggiornamento nei periodi di chiusura scolastica; predisposizione di relazioni-comunicazioni di aiuto con utente e famiglia per integrazione sociale e mantenimento dell'autonomia personale; assistenza nelle attività pomeridiane ludico/sportive in sedi diverse da quella scolastica; organizzazione centri estivi integrati.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area "a rischio reato", ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

M.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo di gestione della produzione sono state individuate le attività "a rischio", ovvero sia le attività il cui svolgimento potrebbe esporre la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI al rischio di commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si elencano le ridette attività:

- organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;
- comunicazioni con il Comune di Civitavecchia, con gli istituti scolastici ed altri enti competenti;
- redazione Carta Qualità dei Servizi;
- assistenza educativa personalizzata al soggetto disabile in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno;
- aiuto all'alunno disabile tramite un supporto pratico-funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante con cui integrare le proprie azioni per la relizzazione del progetto educativo;
- formulazione di un progetto educativo complessivo che tenga conto di tutto il sistema di relazioni;
- assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, anche per interventi semplici o di facilitazione e sostegno alla comunicazione;
- supporto all'integrazione scolastica dell'alunno nella vita di relazione;
- assistenza educativa durante le attività extrascolastiche e nei progetti organizzati dal comune o dalla scuola stessa;
- assistenza educativa domiciliare dove richiesta e autorizzata;
- adozione di modelli comportamentali in riferimento alle varie patologie, con modalità di approccio differenziato per disabilità fisica o psichica;
- intervento educativo e di assistenza durante la refezione; partecipazione ad incontri di programmazione, di verifica con gli insegnanti, con i servizi sanitari e con la famiglia e collaborazione nella predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati (PEI) e nelle relative verifiche;
- partecipazione ad iniziative d'informazione e sussidio attraverso seminari e corsi di aggiornamento nei periodi di chiusura scolastica;
- predisposizione di relazioni-comunicazioni di aiuto con utente e famiglia per integrazione sociale e mantenimento dell'autonomia personale;
- assistenza nelle attività pomeridiane ludico/sportive in sedi diverse da quella scolastica;
- trattamento dati sensibili degli alunni con disabilità;
- organizzazione e gestione centri estivi integrati.

M.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività sensibili</i>	P	D	R
<i>Art. 24</i>	<i>- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);</i>	<i>- organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;</i>	2	5	10

	<p>- <i>Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.);</i></p> <p>- <i>Frode informatica (art. 640 ter c.p.).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia, con gli istituti scolastici ed altri enti competenti; - redazione Carta Qualità dei Servizi; - assistenza educativa personalizzata al soggetto disabile in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno; - aiuto all'alunno disabile tramite un supporto pratico-funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante con cui integrare le proprie azioni per la realizzazione del progetto educativo; - formulazione di un progetto educativo complessivo che tenga conto di tutto il sistema di relazioni; - assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, anche per interventi semplici o di facilitazione e sostegno alla comunicazione; - supporto all'integrazione scolastica dell'alunno nella vita di relazione; - assistenza educativa durante le attività extrascolastiche e nei progetti organizzati dal comune o dalla scuola stessa; - assistenza educativa domiciliare dove richiesta e autorizzata; - adozione di modelli comportamentali in riferimento alle varie patologie, con modalità di approccio differenziato per disabilità fisica o psichica; - intervento educativo e di assistenza durante la refezione; - partecipazione ad incontri di programmazione, di verifica con gli insegnanti, con i servizi sanitari e con la famiglia e collaborazione nella predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati (PEI) e nelle relative verifiche; - partecipazione ad iniziative d'informazione e sussidio attraverso seminari e corsi di aggiornamento nei periodi di chiusura scolastica; - predisposizione di relazioni-comunicazioni di aiuto con utente e famiglia per integrazione sociale e mantenimento dell'autonomia personale; - assistenza nelle attività pomeridiane ludico/sportive in sedi diverse da quella scolastica; - trattamento dati sensibili degli alunni con disabilità; - organizzazione e gestione centri estivi integrati. 			
--	--	--	--	--	--

Art. 24 bis	- Falsità in documenti informatici (Art. 491 bis c.p.); - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quater c.p.); - Falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 sexies c.p.); - Estorsione (Art. 629 c.p.); - Circostanza attenuante (Art. 639 ter c.p.); - Frode informatica (Art. 640 ter c.p.).	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - trattamento dati sensibili degli alunni con disabilità; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia, con gli istituti scolastici ed altri enti competenti.	2	5	10
Art. 24 ter	- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.); - Scambio elettorale politico – mafioso (art. 416 ter c.p.).	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia, con gli istituti scolastici ed altri enti competenti.	2	5	10
Art. 25	- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.); - Concussione (Art. 317 c.p.); - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Pene per il corruttore (Art. 312 c.p.) - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 323 bis c.p.); - Causa di non punibilità (art. 323 ter c.p.); - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia, con gli istituti scolastici ed altri enti competenti.	2	5	10
Art. 25 septies	- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.); - Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 comma 2 c.p. e art. 590 comma 3 c.p.); - Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente (Art. 55 D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008)	- Organizzazione e gestione centri estivi integrati.	2	5	10
Art. 25 decies	- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.)	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia, con gli istituti scolastici ed altri enti competenti; - predisposizione di relazioni-comunicazioni di aiuto con utente e famiglia per integrazione sociale e mantenimento dell'autonomia personale.	2	4	8

M.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Presidente del CdA quale datore di lavoro;
- Dirigente Responsabile Divisione A.E.C. – O.E.P.A.C.

- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

M.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<i>Presidente del CdA quale datore di lavoro, Dirigente Responsabile Divisione A.E.C. – O.E.P.A.C.</i>	<p>Il Dirigente organizza, supervisiona e attua tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio, nonché quelle accessorie alle predette sentite il Presidente del CdA quale datore di lavoro.</p> <p>Si relaziona, secondo le modalità descritte nei contratti di servizio, con il Comune di Civitavecchia, con gli istituti scolastici e con gli altri enti competenti.</p>

	<p>In caso di contestazione del Comune della mancata o erronea esecuzione di una attività, si interfaccia con il Direttore del Contratto e con il Coordinatore Pedagogico.</p>
<p><i>Dirigente Divisione A.E.C. – O.E.P.A.C.</i></p>	<p>Il Dirigente si occupa di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di affidamento del servizio di assistenza educativa e culturale per gli alunni diversamente abili.</p> <p>Unitamente agli insegnanti di riferimento, personalizza l'educativa sulla base del soggetto disabile in ambito scolastico, predisponendone anche l'aiuto tramite un supporto pratico-funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante.</p> <p>Offre, unitamente ai propri collaboratori, supporto all'integrazione scolastica dell'alunno nella vita di relazione e durante le attività extrascolastiche e nei progetti organizzati dal comune o dalla scuola stessa.</p> <p>Partecipa ad incontri di programmazione, di verifica con gli insegnanti, con i servizi sanitari e con la famiglia e collabora nella predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati (PEI) e nelle relative verifiche.</p> <p>Predisporre l'assistenza nelle attività pomeridiane ludico/sportive in sedi diverse da quella scolastica.</p> <p>Organizza, dietro autorizzazione del Comune di Civitavecchia e sulla base dei fondi a disposizione, centri estivi integrati.</p>

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE N

PROCESSO DI GESTIONE DEI BAGNI DELLA FICONCELLA

N.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di "gestione dei Bagni della Ficoncella" comprende l'insieme delle operazioni, delle attività e dei

controlli strettamente correlate al contratto di servizio di gestione dell'area comunale denominata "Bagni della Ficoncella".

In particolare, il ridetto contratto comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: il servizio di pulizia dell'intera area denominata "Bagni della Ficoncella"; servizio di guardiania dell'area dei Bagni della Ficoncella durante l'orario di accesso dell'utenza; manutenzione ordinaria di impianti, strutture e arredi presenti presso la ridetta area. Non solo.

CSP si occupa altresì dell'attività di erogazione e riscossione del biglietto di ingresso, sulla base della tariffazione imposta dal Comune di Civitavecchia.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo in esame è stato considerato un'area "a rischio reato", ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

N.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo di gestione della produzione sono state individuate le attività "a rischio", ovvero sia le attività il cui svolgimento potrebbe esporre la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI al rischio di commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si elencano le ridette attività:

- organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio;
- comunicazioni con il Comune di Civitavecchia una volta individuato il Responsabile del Servizio, che si relazionerà con l'Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale;
- servizio di pulizia dell'intera area denominata "Bagni della Ficoncella";
- servizio di guardiania dell'area dei Bagni della Ficoncella durante l'orario di accesso dell'utenza;
- relazione con l'utenza;
- manutenzione ordinaria di impianti, strutture e arredi;
- erogazione e riscossione del biglietto di accesso.

N.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

D.Lgs.231/01	Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)	Attività sensibili	P	D	R
Art. 24	- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.); - Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.);	- organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia una volta individuato il Responsabile del Servizio, che si relazionerà con l'Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale; - servizio di pulizia dell'intera area denominata "Bagni della Ficoncella"; - servizio di guardiania dell'area dei Bagni della Ficoncella durante l'orario di accesso dell'utenza;	2	5	10

		- manutenzione ordinaria di impianti, strutture e arredi; - erogazione e riscossione del biglietto di accesso.			
Art. 24 bis	- Falsità in documenti informatici (Art. 491 bis c.p.); - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quater c.p.); - Circostanza attenuante (Art. 639 ter c.p.); - Frode informatica (Art. 640 ter c.p.).	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia una volta individuato il Responsabile del Servizio, che si relazionerà con l'Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale;	2	5	10
Art. 24 ter	- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.); - Scambio elettorale politico - mafioso (art. 416 ter c.p.).	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia una volta individuato il Responsabile del Servizio, che si relazionerà con l'Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale.	2	5	10
Art. 25	- Peculato (art. 314 c.p.); - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.); - Concussione (Art. 317 c.p.); - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Pene per il corruttore (Art. 312 c.p.) - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 323 bis c.p.); - Causa di non punibilità (art. 323 ter c.p.); - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - riscossione del biglietto di accesso.	2	5	10
Art. 25 bis	- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.).	- Riscossione del biglietto di accesso.	2	4	8
Art. 25 septies	- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.); - Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 comma 2 c.p. e art. 590 comma 3 c.p.); - Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente (Art. 55 D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008)	- servizio di pulizia dell'intera area denominata "Bagni della Ficoncella"; - servizio di guardiana dell'area dei Bagni della Ficoncella durante l'orario di accesso dell'utenza; - manutenzione ordinaria di impianti, strutture e arredi.	2	5	10
Art. 25 octies	- Ricettazione (art. 648 c.p.); - Riciclaggio (art. 648 bis c.p.); - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.); - Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.).	- Riscossione del biglietto di accesso.	2	5	10
Art. 25 decies	- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.)	- Organizzazione, supervisione e attuazione del contratto di servizio; - comunicazioni con il Comune di Civitavecchia una volta individuato il Responsabile del Servizio, che si relazionerà con l'Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale.	2	4	8

Art. 25 undecies	<ul style="list-style-type: none"> - Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.); - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.); - Scarichi di acque reflue (art. 137 D.lgs 152/2006); - Abbandono di rifiuti (art. 255 D.lgs 152/2006). 	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria di impianti, strutture e arredi; - servizio di pulizia dell'intera area denominata "Bagni della Ficoncella". 	2	5	10
------------------	--	--	---	---	----

N.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo in esame, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Presidente del CdA quale datore di lavoro;
- Dirigente Responsabile Bagni della Ficoncella;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

N.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<p><i>Presidente del CdA quale datore di lavoro, RUP e Dirigente responsabile Bagni della Ficoncella</i></p>	<p>Il Dirigente organizza, supervisiona e attua tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio, nonché quelle accessorie alle predette sentito il Presidente del CdA quale datore di lavoro.</p> <p>Si relaziona, secondo le modalità descritte nei contratti di servizio, con il Comune di Civitavecchia tramite il RUP e l'Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale.</p>
<p><i>Dirigente Responsabile Bagni della Ficoncella</i></p>	<p>Il Dirigente si occupa di organizzare, supervisionare e attuare tutte le attività espressamente individuate dal contratto di servizio e che ricadono nel concetto di affidamento del servizio di gestione dell'area comunale denominata "Bagni della Ficoncella".</p> <p>Organizza il servizio di pulizia dell'intera area denominata "Bagni della Ficoncella" nonché il servizio di guardiana dell'area dei Bagni della Ficoncella durante l'orario di accesso dell'utenza, predisponendo i turni degli addetti.</p> <p>Organizza la manutenzione ordinaria degli impianti, delle strutture e degli arredi.</p> <p>Organizza i turni degli addetti per l'erogazione e la riscossione, durante l'orario di apertura, dei biglietti di accesso.</p> <p>Deposita gli incassi, a cadenza settimanale, presso il conto corrente bancario dedicato.</p>

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici ove disponibili, ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

SEZIONE O

PROCESSO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

O.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo in esame comprende l'insieme delle attività e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia di igiene e prevenzione sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/2008).

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al ridetto processo sono considerate “*a rischio reato*”, ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

O.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo di gestione della produzione sono state individuate le attività "a rischio", ovvero sia le attività il cui svolgimento potrebbe esporre la CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI al rischio di commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si elencano le ridette attività:

- Gestione della stazione di trasbordo;
- trasporto rifiuti e pretrattamento;
- gestione del percolato;
- spazzamento stradale;
- raccolta stradale del rifiuto indifferenziato;
- raccolta porta a porta del rifiuto differenziato;
- raccolta del rifiuto differenziato dalle società;
- servizio di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti;
- raccolta di rifiuti RSU;
- smaltimento dei rifiuti;
- rifacimento e apposizione ex novo della segnaletica stradale orizzontale;
- rifacimento e apposizione ex novo della segnaletica stradale verticale;
- rifacimento e apposizione ex novo dei parapetonali;
- rifacimento e apposizione ex novo dei dissuasori di sosta anche temporanei;
- rifacimento e apposizione ex novo di dossi – bande rumorose – occhi di gatto;
- apposizione e rimozione della segnaletica provvisoria per cerimonie ed eventi;
- impiego di macchine traccialinee;
- utilizzo dei materiali necessari a consegnare l'opera a regola d'arte;
- trasporto pubblico su strada da svolgere secondo il trasporto pubblico di esercizio allegato al contratto di servizio;
- trasporto ordinario scolastico;
- trasporto speciale;
- servizi integrativi a chiamata destinati a soddisfare ulteriori e specifiche esigenze di mobilità rispetto ai servizi minimi/aggiuntivi;
- installazione, manutenzione e sostituzione delle paline di fermata, della segnaletica orizzontale di fermata, degli espositori degli orari;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi, nonché delle attrezzature fisse e degli impianti di proprietà;
- attività di controllo e irrogazione delle sanzioni secondo le direttive approvate con DD n. 1170 del 05.05.2014;
- gestione della sosta regolamentata su strada e relativo incasso;
- acquisto, installazione e manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati, dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento a servizio della sosta regolamentata stessa (in particolare: dei parcometri; della segnaletica verticale e orizzontale, nonché asfaltatura e manutenzione del manto stradale delle aree gestite);

- gestione delle aree di parcheggio;
- accertamento delle violazioni del codice della strada relativamente alla sosta;
- servizio di rimozione e custodia dei veicoli;
- gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- gestione della conservazione dei prodotti nei locali di vendita e nel magazzino;
- dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali, fitoterapici, magistrali e omeopatici;
- erogazione servizi specializzati (misurazione pressione, controllo peso, foratura lobi, visite specialistiche, visite medico-sportive);
- farmacovigilanza;
- realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione da effettuarsi nei cimiteri affidati;
- funerali e sepolture delle persone sole, abbandonate e per gli indigenti;
- compimento ogni attività propedeutica e consequenziale le operazioni cimiteriali di inumazione esumazione tumulazione estumulazione e riduzione in resti;
- mantenimento delle aree degli immobili cimiteriali, compresa la pulizia e la cura del verde delle strade carrabili e pedonali, dei marciapiedi, delle aiuole;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture (immobili, impianti, macchinari, attrezzature, terreni) ivi comprese le reti fognarie acquedottistiche elettriche e del verde;
- realizzazione di tutti gli interventi necessari al mantenimento del corretto stato di decoro, efficienza, funzionalità e fruibilità di tutti i beni e degli impianti esistenti e affidati;
- realizzazione degli interventi di rifacimento, consolidamento, ristrutturazione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare;
- organizzazione e gestione centri estivi integrati.

Tuttavia, con precipuo riferimento ai reati oggetto della presente Sezione del documento di Parte Speciale, le Linee Guida di Confindustria evidenziano, con riguardo alla mappatura degli ambiti aziendali, che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

In altri termini, i reati oggetto della presente Sezione del documento di Parte Speciale potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro hanno peraltro rilievo anche in relazione ad eventi lesivi che abbiano interessato soggetti terzi, che non risultano legati alla società da rapporti di lavoro subordinato o di altro genere (c.d. proiezione di tutela esterna delle norme in materia di salute e sicurezza).

O.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo di gestione della sicurezza, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte.

D.Lgs.231/01	Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)	Attività sensibili	P	D	R
Art. 25 septies	<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.); - Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 comma 2 c.p. e art. 590 comma 3 c.p.); - Sanzioni per il datore di lavoro ed il dirigente (Art. 55 D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della stazione di trasbordo; - trasporto rifiuti e pretrattamento; - gestione del percolato; - spazzamento stradale; - raccolta stradale del rifiuto indifferenziato; - raccolta porta a porta del rifiuto differenziato; - raccolta del rifiuto differenziato dalle società; - servizio di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti; - raccolta di rifiuti RSU; - smaltimento dei rifiuti; - rifacimento e apposizione ex novo della segnaletica stradale orizzontale; - rifacimento e apposizione ex novo della segnaletica stradale verticale; - rifacimento e apposizione ex novo dei parapetonali; - rifacimento e apposizione ex novo dei dissuasori di sosta anche temporanei; - rifacimento e apposizione ex novo di dossi – bande rumorose – occhi di gatto; - apposizione e rimozione della segnaletica provvisoria per cerimonie ed eventi; - impiego di macchine traccialinee; - utilizzo dei materiali necessari a consegnare l'opera a regola d'arte; - trasporto pubblico su strada da svolgere secondo il trasporto pubblico di esercizio allegato al contratto di servizio; - trasporto ordinario scolastico; - trasporto speciale; - servizi integrativi a chiamata destinati a soddisfare ulteriori e specifiche esigenze di mobilità rispetto ai servizi minimi/aggiuntivi; - installazione, manutenzione e sostituzione delle paline di fermata, della segnaletica orizzontale di fermata, degli espositori degli orari; - manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi, nonché delle attrezzature fisse e degli impianti di proprietà; - attività di controllo e irrogazione delle sanzioni secondo le direttive approvate con DD n. 1170 del 05.05.2014; - gestione della sosta regolamentata su strada e relativo incasso; - acquisto, installazione e manutenzione programmata e a 	3	5	15



		<p>seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati, dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento a servizio della sosta regolamentata stessa (in particolare: dei parcometri; della segnaletica verticale e orizzontale, nonché asfaltatura e manutenzione del manto stradale delle aree gestite);</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione delle aree di parcheggio;- accertamento delle violazioni del codice della strada relativamente alla sosta;- servizio di rimozione e custodia dei veicoli;- gestione della distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, nonché alle ASL e Case di Cura di prodotti del settore farmaceutico e parafarmaceutico;- gestione della conservazione dei prodotti nei locali di vendita e nel magazzino;- dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie, e dei preparati galenici, officinali, fitoterapici, magistrali e omeopatici;- erogazione servizi specializzati (misurazione pressione, controllo peso, foratura lobi, visite specialistiche, visite medico-sportive);- farmacovigilanza;- realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione da effettuarsi nei cimiteri affidati;- funerali e sepolture delle persone sole, abbandonate e per gli indigenti;- compimento ogni attività propedeutica e consequenziale le operazioni cimiteriali di inumazione esumazione tumulazione estumulazione e riduzione in resti;- mantenimento delle aree degli immobili cimiteriali, compresa la pulizia e la cura del verde delle strade carrabili e pedonali, dei marciapiedi, delle aiuole;- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture (immobili, impianti, macchinari, attrezzature, terreni) ivi comprese le reti fognarie acquedottistiche elettriche e del verde;- realizzazione di tutti gli interventi necessari al mantenimento del corretto stato di decoro, efficienza, funzionalità e fruibilità di tutti i beni e degli impianti esistenti e affidati;		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - realizzazione degli interventi di rifacimento, consolidamento, ristrutturazione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare; - organizzazione e gestione centri estivi integrati. 			
--	--	--	--	--	--

O.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo di gestione della sicurezza, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono rappresentati dalle figure previste dal T.U. in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. n. 81/2008) nonché da tutte le altre normative rilevanti in funzione della specifica natura dell'attività svolta dalla Società.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo in esame potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

La Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, composta dai soggetti riportati di seguito (nel prosieguo anche denominati "Destinatari"):

- il **datore di lavoro**, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/08, ossia il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori, ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero quella del responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

- Il **preposto** (art. 2, comma 1°, lett. e, d.lgs. 81/2008), ossia i soggetti che, in ragione delle specifiche competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, all'infuori della c.d. delega di funzioni (art. 16 d.lgs. cit.), e in relazione alle mansioni lavorative concretamente svolte, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, esercitando un funzionale potere di iniziativa.

- Il **responsabile del servizio di prevenzione e protezione** (di seguito "RSPP"), designato formalmente da parte del Datore di Lavoro, in ossequio alla normativa vigente, in possesso delle capacità e dei requisiti tecnico - professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, coadiuvato dall'ASPP ovvero dall'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a svolgere le attività che riguardano la sicurezza dell'azienda.

- il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (RLS), designato dal datore di lavoro, rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

- Il **medico competente**, formalmente nominato dal Datore di Lavoro, con il quale collabora ai fini della valutazione dei rischi, della sorveglianza sanitaria e per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in linea con le norme prevenzionistiche vigenti.

- I **lavoratori**, così come definiti dal D. Lgs. 81/08, art. 1, comma 2, lett a), ossia come persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato.

- I **terzi destinatari**, ossia tutti quei soggetti, che seppure esterni alla Società, si considerano destinatari della tutela predisposta dalle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La Società ha altresì definito, sulla base della struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, i compiti e le responsabilità per ciascuno dei soggetti sopra indicati.

O.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo in esame, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che – considerati individualmente o collettivamente – possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Ruoli/Funzioni Responsabili del controllo	Descrizione del controllo
	Approva un organigramma specifico per la sicurezza nella quale siano formalizzate le figure previste dalla normativa di riferimento, dopo averne accertato i requisiti e la formazione

<p><i>Presidente del CdA quale Datore di lavoro</i></p>	<p>Effettua la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione ed approvazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all’art. 28 del D.lgs. 81/2008.</p>
	<p>Deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempiere agli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008, - nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del D.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall’art. 32 dello stesso Decreto ed ottenendo accettazione della nomina. - attribuire alle figure di cui al precedente punto specifica delega e potere per svolgere le relative competenze. - nominare il Medico competente per le attività svolte in regime di appalto, provvedere alla formalizzazione di un Documento Unico di Valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze (DUVRI) in conformità alle previsioni della normativa prevenzionistica vigente.
<p><i>Preposto</i></p>	<p>Si occupa di organizzare l’attività all’interno degli ambienti di lavoro, garantendo l’adozione di tutte le necessarie misure per preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori che operano in tali aree.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantisce la conformità dei macchinari e degli impianti; • assicura adeguata formazione ai lavoratori presenti presso lo stabilimento di propria competenza; • definisce gli obiettivi da raggiungere in materia di sicurezza e ne monitora il raggiungimento; • si interfaccia con gli enti di controllo preposti e in caso di sopralluoghi: <ol style="list-style-type: none"> 1) provvede alla redazione ed archiviazione dei relativi verbali, 2) individua ulteriori soggetti preposti ad interloquire con i pubblici ufficiali, facendo sì che siano sempre presenti non meno di due figure aziendali; 3) garantisce che le interlocuzioni con i suddetti enti avvengano nel rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico aziendali. <p>In quanto preposto alle attività connesse alla corretta gestione del servizio, inclusa la sicurezza, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuare le misure di sicurezza definite dal datore di lavoro; - evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;

	<p>- vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;</p> <p>-vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.</p>
<i>Presidente del CdA quale Datore di lavoro</i>	<p>Con il supporto del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa – DVR correlati alle attività che vengono svolte in sede e/o sulle commesse operative.</p> <p>Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione precedente (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi produttivi).</p>
<i>RSPP</i>	<p>Individua situazioni di emergenza e possibili conseguenze per la salute e la sicurezza.</p> <p>Individua/aggiorna le attività di prevenzione in risposta alle singole emergenze.</p> <p>Pianifica ed effettua test/verifiche periodici/periodiche.</p>
<i>Presidente del CdA quale Datore di lavoro</i>	<p>Rileva, identifica e registra le non conformità rilevate nel corso delle attività di monitoraggio svolte.</p> <p>Individua, in collaborazione con il personale incaricato dell'attuazione, le modalità o le azioni necessarie per eliminare o ridurre le conseguenze della non conformità.</p>
	<p>Verifica le azioni poste in essere dal Preposto, a fronte delle carenze rilevate e, tramite la redazione di specifici report, informa periodicamente il Datore di Lavoro.</p>
	<p>Il Datore di lavoro cura l'elaborazione e il relativo aggiornamento del c.d. <i>Giornale della sicurezza</i>, istituito presso la Società. In esso sono registrati tutti i fatti aziendali rilevanti in materia di sicurezza e ambiente e, a mero titolo esemplificativo: a) manutenzioni e revisioni effettuate; b) formazione somministrata; c) incidenti/infortuni o altri episodi rilevanti ai fini della materia antinfortunistica; d) sanzioni disciplinari, compresi i richiami, elevati in relazione a comportamenti che costituiscono inosservanza di regole e procedure rilevanti in materia di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro; e) comunicazioni e provvedimenti delle Autorità preposte al controllo della Società quanto all'osservanza delle norme in tema di salute e sicurezza sul lavoro. Il <i>Giornale</i> è tenuto in forma digitale; è prevista l'implementazione di uno specifico software.</p>

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse

SEZIONE P

PROCESSO DI GESTIONE AMBIENTE

P.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo in esame comprende l'insieme delle attività e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto delle normative ambientali, nazionali ed europee.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo di gestione ambiente sono considerate "*a rischio reato*", ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

P.2. Processo a rischio e attività

Sono state individuate le attività di seguito descritte:

- gestione delle autorizzazioni ambientali;
- gestione degli scarichi, dei rifiuti, delle emissioni in atmosfera e dei materiali inquinanti prodotti e raccolti da ogni divisione;
- gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla notifica ed alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee.

Tuttavia, con precipuo riferimento ai reati oggetto della presente Sezione del documento di Parte Speciale, le Linee Guida di Confindustria evidenziano, con riguardo alla mappatura degli ambiti aziendali, che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

In altri termini, i reati oggetto della presente Sezione del documento di Parte Speciale

potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro hanno peraltro rilievo anche in relazione ad eventi lesivi che abbiano interessato soggetti terzi, che non risultano legati alla società da rapporti di lavoro subordinato o di altro genere (c.d. proiezione di tutela esterna delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

P.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo di gestione ambiente, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte.

<i>D.Lgs.231/01</i>	<i>Possibile Reato (Codice Civile – Penale – Leggi Speciali)</i>	<i>Attività sensibili</i>	P	D	R
<i>Art. 24 ter</i>	- Associazione per delinquere (art. 416 comma 1 c.p.)	- Gestione delle autorizzazioni ambientali - Gestione degli scarichi, dei rifiuti, delle emissioni in atmosfera e dei materiali inquinanti presso la sede della società; - Gestione degli adempimenti e delle attività connesse alla notifica ed alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee.	2	5	10
<i>Art. 25</i>	- Concussione (Art. 317 c.p.); - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.); - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); - Pene per il corruttore (Art. 312 c.p.) - Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); - Circostanze attenuanti (art. 323 bis c.p.); - Causa di non punibilità (art. 323 ter c.p.); - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).	- Gestione delle autorizzazioni ambientali; - Gestione degli adempimenti e delle attività connesse alla notifica ed alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee.	2	5	10
<i>Art. 25 decies</i>	- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)	- Gestione delle autorizzazioni ambientali; - Gestione degli scarichi, dei rifiuti, delle emissioni in atmosfera e dei materiali inquinanti presso la sede della società; - Gestione degli adempimenti e delle attività connesse alla notifica ed alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee.	2	4	8
<i>Art. 25 undecies</i>	- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.); - Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.); - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);	- Gestione degli adempimenti e delle attività connesse alla notifica ed alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di	3	4	12

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Delitti associativi aggravati (art. 452 octies c.p.);</i> - <i>Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quattredices c.p.);</i> - <i>Scarichi di acque reflue (art. 137 D.lgs 152/2006);</i> - <i>Abbandono di rifiuti (art. 255 D.lgs 152/2006);</i> - <i>Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs 152/2006);</i> - <i>Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.lgs 152/2006);</i> - <i>Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs 152/2006);</i> - <i>Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.lgs 152/2006);</i> - <i>Superamento valori limite di emissione (art. 279, comma 5 D.lgs 152/2006);</i> - <i>Falsificazione o alterazione di certificati e licenze (Art. 3 bis L. 150/1992).</i> 	<p>contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee;</p> <p>- Gestione degli adempimenti in materia di scarichi idrici nel suolo e nel sottosuolo.</p>			
---	---	--	--	--

P.4. Organi e funzioni coinvolte

Nell'ambito delle attività connesse al processo di gestione produzione e commerciale, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono rappresentati da:

- Presidente del CdA quale datore di lavoro;
- Dirigenti di ogni Divisione;
- Responsabili di ogni Divisione;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del ridetto processo potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

P.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, la politica e le procedure aziendali, nonché le regole contenute nel Modello e nella presente parte speciale operando, in questo modo, in coerenza con i valori e i principi che sono alla base dell'attività d'impresa della CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI SRL.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della società deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

Nello svolgimento delle attività sopra descritte è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

1. attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale;
2. fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano attuare reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale;
3. effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;

4. svolgere specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati sopra dettagliati.

I **controlli chiave**, individuati nella tabella sottostante, non risultano comunque esaustivi ai fini del presidio del processo di gestione ambientale, ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo
<p><i>Presidente del CdA quale datore di lavoro, Dirigenti di ogni Divisione, Responsabili di ogni Divisione</i></p>	<p>Monitora, con l'aiuto dell'assistente alla direzione, gli adeguamenti legislativi al fine di ottemperare alla normativa relativa alle autorizzazioni ambientali.</p> <p>Supervisiona, con l'aiuto del responsabile della produzione, la gestione degli scarichi, dei rifiuti, delle emissioni in atmosfera e dei materiali inquinanti presso la sede della società.</p> <p>Gestisce gli adempimenti e le attività connesse alla notifica ed alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee.</p>

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Si rinvia alle singole procedure deliberate, ove ritenute necessarie in base alla valutazione del rischio effettuate ed allegate al presente modello.

