

ASIA BENEVENTO SPA

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

INTRODUZIONE

**MODELLO 231
ASIA BENEVENTO SPA**

INTRODUZIONE AL MODELLO 231 ASIA BENEVENTO SPA

1. Quadro normativo di riferimento.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un particolare regime di responsabilità amministrativa a carico delle società.

Il suindicato intervento legislativo ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall’Italia; in particolare, la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

La portata innovativa del D.Lgs. 231/01 è rappresentata dall’introduzione nel nostro ordinamento giuridico della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto integrante reato.

Più precisamente, il D.Lgs. 231/01 ha introdotto nell’ordinamento vigente un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche per la commissione di una serie di reati da parte dei soggetti apicali o dei dipendenti, con conseguenze rilevanti anche sugli stessi Enti, potenzialmente assoggettabili a sanzioni amministrative pecuniarie anche molto onerose e, in taluni casi, interdittive.

L'ampliamento della responsabilità a carico degli Enti determina l'estensione della punizione degli illeciti penali, individuati nel D.Lgs. 231/01, agli Enti che abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse siano stati commessi i reati stessi.

I soggetti che possono commettere i c.d. "reati-presupposto", comportando la responsabilità amministrativa dell'Ente sono:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- 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, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione della vigilanza.

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/01 è particolarmente severo: oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione, parziale o totale, delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

L'Ente va esente da responsabilità se dimostra di avere adottato ed efficacemente attuato un Modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati della stessa fattispecie del reato contestato.

Il Modello organizzativo 231, se applicato correttamente, può costituire una funzione esimente in tema di responsabilità amministrativa dell'ente e al contempo rivelarsi un utile strumento di garanzia di maggiore efficienza nella gestione dei singoli processi aziendali.

2. Revisione del Modello 231 di ASIA Benevento: esigenze ed obiettivi.

Dopo la pubblicazione, nell'anno 2013, del primo Modello organizzativo 231/01 (di seguito definito: "Modello 231"), di ASIA Benevento Spa (di seguito definita: "ASIA Benevento"), il legislatore ha riformulato alcune fattispecie penali, introducendo, peraltro, nuove figure criminose.

In particolare, assumono rilevanza, ai fini della responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01: la riforma dei reati contro la P.A. e del Codice degli appalti, il delitto di false comunicazioni sociali ed i nuovi reati ambientali.

La legge 22 maggio 2015 n. 68 (in Gazz. Uff., 28 maggio 2015, n. 122) "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", ha introdotto nell'articolo 25-undecies del D.Lgs. 231/01 la responsabilità penale dell'Ente per i reati di inquinamento e disastro ambientale, anche in forma colposa, e per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività.

La legge 27 maggio 2015, n. 69 (in Gazz. Uff., 30 maggio 2015, n. 124), "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", ha rafforzato la lotta ai fenomeni corruttivi diffusi nel nostro Paese, mediante: revisione delle fattispecie penali; innalzamento di pena per i reati di peculato e di corruzione nonché per i delitti di concussione e di induzione indebita a dare o promettere utilità; reintroduzione della figura dell'incaricato al pubblico servizio nel novero dei soggetti attivi del reato di concussione.

Il Decreto Legislativo 15 marzo 2017 n. 38 (in Gazz. Uff., 30 marzo 2017, n. 75), "Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato", ha introdotto modifiche in ordine al delitto di corruzione tra privati, estendendo l'ambito di applicazione della fattispecie penale fino a ricomprendere altre ipotesi prima escluse.

La normativa ha ampliato le condotte mediante le quali si giunge all'accordo corruttivo, individuate nell'offerta e nella sollecitazione di denaro o altre utilità non dovuti e realizzate da parte del soggetto intraneo rispetto a quello estraneo.

Le fattispecie risultano di più ampia applicazione poiché, in seguito alla riforma, le singole condotte possono essere realizzate anche mediante l'ausilio di un intermediario a cui allude la locuzione "per interposta persona", inserita sia per le ipotesi di corruzione attiva che per quelle di corruzione passiva.

La Legge 30 novembre 2017 n. 179 (in Gazz. Uff., 14 dicembre 2017, n. 291), "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblower o whistleblowing)", ha modificato il D.Lgs. 231/01, inserendo nell'art. 6 i nuovi commi 2 bis, 2 ter e 2 quater e disponendo, tra l'altro, che i modelli organizzativi debbano prevedere canali che consentano di presentare segnalazioni (sia da parte dei soggetti in posizione apicale che da quelli in posizione subordinata) circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di variazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

ASIA Benevento ritiene che la normativa sopra elencata e descritta costituisca elemento di valutazione quanto alla necessità di provvedere alla revisione del Modello 231.

L'intervento del legislatore in materia ambientale assume rilevanza sotto il profilo della responsabilità amministrativa degli Enti, inducendo ASIA Benevento ad aggiornare il proprio Modello organizzativo al fine di individuare le aree aziendali esposte maggiormente ai rischi ambientali e predisporre adeguati presidi diretti a monitorare gli indici di probabilità e gravità dell'impatto inerenti al potenziale accadimento di un evento che può rivelarsi dannoso per l'habitat naturale.

La legge 27 maggio 2015, n. 69 (in Gazz. Uff., 30 maggio 2015, n. 124), avente ad oggetto i delitti contro la pubblica amministrazione ha reso più pressante l'esigenza di provvedere ad un efficace ed esaustiva prevenzione dei reati relativi alla P.A.

L'intervento normativo in tema di whistleblowing introduce nell'ordinamento giuridico italiano un ulteriore requisito da rispettare ai fini di un eventuale giudizio positivo sull'idoneità dei modelli organizzativi.

L'intera disciplina anticorruzione (L. 190/12 s.m.i., ed i conseguenti interventi regolamentari dell'ANAC), si inserisce nella prospettiva della "prevenzione mediante organizzazione", di talchè acquisisce progressivamente un connotato di obbligo, a carico di società ed enti, dotarsi di un adeguato assetto organizzativo idoneo ad evitare la commissione, da parte dei loro amministratori e sottoposti, di reati suscettibili di arrecare danno a terzi.

La Determinazione ANAC n. 1134/17 ha contribuito a rafforzare ulteriormente il ruolo dell'OdV nelle società a partecipazione pubblica, indicando tale Organismo come possibile soggetto destinatario dei compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli Enti di cui al D.Lgs. 33/2013, che il comma 8 bis della Legge Anticorruzione attribuisce agli Organismi indipendenti di Valutazione (OIV).

La Delibera n. 1074 del 21/11/2018 del Consiglio di Autorità ha provveduto all'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), effettuando un monitoraggio complessivo sulle Società in controllo pubblico.

Ulteriori valutazioni, evinte dalle diffuse prassi aziendali, consolidate, soprattutto, nelle Aziende a controllo pubblico, hanno motivato ASIA Benevento ad integrare ed aggiornare il previgente Modello 231.

La politica di molte Pubbliche Amministrazioni ed Enti Locali, che richiedono l'adozione di Modelli 231 quale condizione essenziale per coloro che intendono convenzionarsi o addivenire alla contrattazione con le stesse, induce a ritenere che il Modello 231 sia un requisito indispensabile per l'accesso delle aziende al mercato.

Le Aziende, pubbliche e private, adottano sistemi di prevenzione e gestione del rischio volti a contrastare, in virtù delle recenti riforme normative, il fenomeno corruttivo non solo se commesso nei confronti della P.A. ma anche se realizzato tra privati, consapevoli del dato oggettivo, ed ormai condiviso, che tali condotte illecite comportano un ingente danno

al buon andamento delle operazioni commerciali, alle dinamiche economiche ed alla libera concorrenza sul mercato.

Infine, plurimi interventi sull'assetto societario ed organizzativo dell'Azienda hanno confermato la fondatezza dell'obiettivo di ASIA Benevento di provvedere ad una complessiva revisione del Modello 231 già adottato.

Dopo l'approvazione del primo Modello 231 di ASIA Benevento, sono stati adottati ulteriori atti, documenti e provvedimenti di notevole rilevanza giuridica ed organizzativa.

ASIA ha adottato il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" (PTPC), per il periodo 2018-2020, ai sensi della L. 190/2012, allegato al presente Modello 231 al fine di rafforzarne l'efficacia esimente, quale parte integrante del sistema organizzativo dell'Azienda speciale; il presente Modello costituisce, a sua volta, conferma ed integrazione dell'adottato PTPC.

Asia ha nominato, inoltre, un Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) ed ha individuato ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. b), D.Lgs. 19/08/2016 n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), un ufficio di controllo interno che collabora con l'organo di controllo statutario, in osservanza dei principi generali sull'organizzazione e sulla gestione delle società a controllo pubblico.

Infine, dopo l'adozione del Modello 231 adottato nel 2013, sono intervenute plurime modifiche dell'assetto societario di ASIA Benevento con il passaggio, da ultimo, dal Consiglio di Amministrazione all'Amministratore Unico.

In definitiva, gli intervenuti cambiamenti, normativi e giurisprudenziali, le evidenze palesate dalle diffuse e consolidate *best practise* e prassi aziendali e, infine, le trasformazioni organizzative e dell'assetto aziendale, hanno reso necessario l'aggiornamento del Modello 231 e delle Procedure e controlli aziendali.

3. Descrizione sintetica del Modello 231.

Il presente documento costituisce revisione/integrazione del Modello 231 già adottato da ASIA Benevento e riguarda:

- la trattazione delle fattispecie di reato introdotte dalle nuove disposizioni normative;
- la verifica ed integrazione di alcuni istituti connotati da rilevante funzione esimente (Codice Etico, Sistema sanzionatorio, Statuto dell'Organismo di Vigilanza);
- la verifica e l'integrazione delle procedure aziendali esistenti.

Nella predisposizione del Modello 231 si è tenuto conto delle Procedure e dei Sistemi di controllo esistenti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione e di controllo delle aree a rischio reato.

In particolare, sono stati individuati e valorizzati, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda, anche in relazione ai reati da prevenire:

- il Manuale del Sistema di Gestione Integrato (UNI EN ISO 9001; OHSAS 18001);
- i Principi di *Corporate Governance* adottati, anche in via di fatto, dalla Società e formalizzati nello Statuto e nelle Determine aziendali;
- le Procedure aziendali, i documenti e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale ed organizzativa dell'Azienda;
- il Codice Etico ed il Sistema disciplinare previgente, coordinato con le relative disposizioni del C.C.N.L..

ASIA Benevento ha provveduto ad integrare nel Modello 231 disposizioni, procedure ed obiettivi del Codice Etico e del PTPC, tenendo conto delle procedure 231/01 già esistenti, del Manuale di Gestione integrato e dei relativi protocolli e procedure.

Per la costruzione del Modello organizzativo, ASIA si è ispirata, tra l'altro, ai seguenti principi:

- Linee Guida Confindustria 2014 “per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo 2014”;
- “Principi di redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01” della Fondazione Nazionale Commercialisti e Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili 2016;
- “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili, Associazione Bancari Italiana, Consiglio Nazionale Forense, Confindustria, prassi diffusa in materia, indicazione della giurisprudenza di merito e di legittimità”, del dicembre 2018.

La specificità dell'attività aziendale è stata evinta dall'analisi dei processi, condotta anche mediante interviste ed interlocuzioni con i preposti alle varie attività gestionali, individuando, in tal modo, le ipotesi di reato che possono essere commesse sia dai soggetti apicali sia da loro sottoposti; successivamente, si è proceduto ad incrociare i processi dell'Ente con i possibili reati, individuandone la probabilità, la gravità e, di conseguenza, il rischio residuo.

Garantiscono l'efficacia del Modello 231 di Asia Benevento:

- l'attività dell'Organismo di Vigilanza, in base ai flussi informativi individuati nel Modello stesso;
- l'applicabilità del Sistema sanzionatorio coordinata con le relative norme del CCNL;
- l'operatività del PTCT e del soggetto Responsabile della trasparenza e della prevenzione e corruzione;
- l'adozione sia del PTCT che del Modello 231, integrati al fine di potenziare l'efficacia esimente del Modello organizzativo;
- l'individuazione di aree a rischio “generali” e “speciali” e la predisposizione, nella Parte generale, di un Sistema generale di prevenzione, integrato dalle Procedure operative specifiche, relative alle singole aree a rischio, allegate alla Parte speciale del Modello;

- la verifica periodica del Modello 231 idonea ad assicurare le modifiche rese necessarie da eventuali significative violazioni delle disposizioni, mutamenti organizzativi o casi di ampliamento/riduzione dei reati-presupposto;

Il Modello 231 è articolato in due parti: una parte generale e una parte speciale.

Nella **parte generale**, oltre la descrizione della struttura organizzativa di ASIA, vengono descritti, tra l'altro, le attività dell'Organismo di Vigilanza, il Sistema sanzionatorio e la Metodologia di analisi dei rischi-reato.

Nella **parte speciale** vengono: a) individuate le singole attività sensibili ed illustrate, in sintesi, le relative fattispecie di reato; b) espone, in allegato, le Procedure operative ed i Protocolli di prevenzione e protezione applicati all'Organizzazione.

Sono allegati, in particolare, al Modello 231, di seguito alla Parte speciale, i seguenti documenti:

- CATALOGO ILLECITI AMMINISTRATIVI E REATI PRESUPPOSTO ex D.Lgs. 231/01;
- DECRETO LEGISLATIVO 8/06/2001, N. 231: STRUTTURA E TESTO NORMATIVO VIGENTE
- CODICE ETICO;
- PTPC (PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE);
- OGRANIGRAMMA AZIENDALE;
- PROCEDURE OPERATIVE:
- PRO - PA. Reati inerenti la Pubblica Amministrazione.
- PRO - AMB Reati ambientali.
- PRO - SIC Reati sicurezza nei luoghi di lavoro.
- PRO - SOC Reati societari.
- PRO - RIC Reati ricettazione e riciclaggio.
- PRO - INF Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.
- PRO - LAV Reati impiego cittadini Paesi terzi.

ASIA BENEVENTO SPA

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

PARTE GENERALE

ASIA BENEVENTO SPA

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

SEZIONE I

**ASIA BENEVENTO SPA: CENNI STORICI, OGGETTO SOCIALE
E CONTESTO ORGANIZZATIVO**

SEZIONE I

ASIA BENEVENTO SPA: CENNI STORICI, OGGETTO SOCIALE E CONTESTO ORGANIZZATIVO

1. Asia Benevento Spa: presentazione e cenni storici.

L'azienda veniva costituita dal Comune di Benevento, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 460 del 9/11/1978, a decorrere dal 01/03/1979, quale azienda municipale denominata Azienda Municipale Igiene Urbana in forma abbreviata A.M.I.U..

L'AMIU operava fino al 31/12/1997 svolgendo servizi di raccolta rifiuti e spazzamento stradale manuale e, a decorrere dal 1/1/1998, veniva trasformata, ai sensi dell'art. 22 L. 8/06/1990, n. 142, con deliberazione del Consiglio Comunale di Benevento n. 96 del 29/12/1997, in Azienda Speciale denominata Azienda Speciale di Igiene Ambientale (ASIA).

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Benevento n. 59 del 23/12/2004, la citata Azienda Speciale veniva trasformata, ai sensi dell'art. 115 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, e con decorrenza dal 1/1/2005, in Società per Azione, con socio Unico Comune di Benevento, denominata Azienda Servizi Igiene Ambientale - Benevento - S.p.A. (A.S.I.A. Benevento S.p.A).

Allo stato, l'Azienda è affidataria in regime di *house providing* dei servizi di "Gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento" da parte del Comune di Benevento, proprietario del 100 % delle quote sociali, in virtù di delibera del Consiglio Comunale n. 59 del 29/12/2004 e del contratto di servizio Rep. n. 15727 del 24/07/2013.

Il Comune di Benevento, in definitiva, affida ad ASIA Benevento tutti i servizi di igiene ambientale in virtù di contratti di servizio remunerati dall'Ente comunale attraverso la tassa smaltimento rifiuti solidi urbani.

Con “Contratto di servizio tra Comune di Benevento e ASIA Benevento Spa per l'affidamento del servizio di gestione integrata del ciclo dei rifiuti urbani ed assimilati e gestione Ecocentro Comunale/C.D.R. RAEE”, Rep. n. 15906 dell'11/05/2018, il Comune di Benevento ha di recente affidato ad Asia Benevento i servizi di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani ed assimilati della Città di Benevento, intendendosi per “gestione dei rifiuti”, espunta la fase dello smaltimento, quanto indicato nell'art. 183, comma 1, lett. n) D.Lgs. 152/06, “vale a dire la raccolta, il trasporto, il recupero dei rifiuti urbani ed assimilati, la pulizia di strade, piazze e marciapiedi in ambito urbano nonché la gestione dei rifiuti nelle contrade extraurbane comprese nei confini territoriali”; (Cfr. Contratto di servizio dell'11/05/2018).

Il servizio, relativo all'intero territorio comunale di Benevento ed alle contrade extraurbane, specificatamente comprende:

- raccolta con sistema porta a porta delle seguenti frazioni: carta (raccolta settimanale), frazione multimateriale, costituita da plastica, alluminio, banda stagnata (raccolta settimanale), frazione secca non riciclabile (raccolta settimanale), frazione organica (tre raccolte settimanali);
- raccolta con sistema stradale della frazione di vetro;
- raccolta mediante “Ecopunti” con stazionamento bisettimanale su ogni singola piazzola nelle zone del territorio comunale non coperte da servizio di raccolta porta a porta, delle seguenti frazioni di rifiuto differenziato: carta, multimateriale, vetro, frazione organica, frazione secca non riciclabile, oli esausti, piccoli RAEE;
- stoccaggio, ove necessario, presso aree attrezzate ed autorizzate a norma di legge, trasporto ed avvio a recupero delle frazioni secche riciclabili (carta e cartone, vetro, plastica, alluminio e banda stagnata, acciaio);
- stoccaggio, ove necessario, presso aree attrezzate ed autorizzate a norma di legge, trasporto ed avvio a compostaggio della frazione organica;

- stoccaggio, ove necessario, presso aree attrezzate ed autorizzate a norma di legge, trasporto ed avvio a smaltimento presso impianti destinatari della frazione secca non riciclabile;
- raccolta, stoccaggio presso aree attrezzate ed autorizzate a norma di legge, trasporto ed avvio a recupero degli imballaggi non pericolosi assimilati ai rifiuti urbani provenienti da attività commerciali qualificate come contribuenti ai fini TARI;
- raccolta, stoccaggio presso aree attrezzate ed autorizzate a norma di legge, trasporto ed avvio a recupero del multimediale (plastica, alluminio e banda stagnata) assimilati ai rifiuti urbani provenienti da attività commerciali qualificate come contribuenti ai fini TARI;
- raccolta, stoccaggio, trasporto ed avvio a recupero dei rifiuti ingombranti;
- raccolta, stoccaggio, trasporto ed avvio a recupero dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche tramite il CDR sito in località Fontana Margiacca;
- raccolta, stoccaggio, trasporto ed avvio a recupero di rifiuti urbani pericolosi (pile, batterie e farmaci scaduti);
- raccolta, stoccaggio, trasporto ed avvio a recupero/smaltimento dei rifiuti provenienti da aree verdi pubbliche ed aree mercatali;
- raccolta di rifiuti urbani ed assimilati abbandonati su aree pubbliche, compreso sfalci e potature;
- lavaggio dei contenitori stradali per rifiuti urbani, ove esistenti, con esclusione di quelli assegnati in comodato d'uso all'utenza;
- spazzamento manuale e/o meccanizzato di strade, piazze, marciapiedi ed aree mercatali in ambito urbano; raccolta delle foglie nel periodo autunnale lungo le strade alberate e nelle strade private comunque soggetto ad uso pubblico, prevedendo anche operazioni programmate e pubblicizzate di spazzamento meccanico delle strade con spazzatrici;
- pulizia esterna delle bocche di lupo, caditoie, grigliati per il deflusso delle acque meteoriche, rimozione di escrementi di animali domestici;
- raccolta, stoccaggio, trasporto ed avvio a recupero/smaltimento dei rifiuti da spazzamento stradale;
- svuotamento dei cestini gettacarte con cadenza almeno settimanale;
- manutenzione di mezzi, attrezzature ed impianti destinati alla raccolta ed al trasporto dei rifiuti urbani, anche se di proprietà comunale e concessi in uso esclusivo ad ASIA Benevento per l'espletamento dei servizi;

- custodia e vigilanza di tutti gli impianti ed attrezzature necessari all'espletamento del servizio anche se di proprietà comunale e concessi in uso esclusivo ad ASIA Benevento Spa per l'espletamento dei servizi;
- gestione di eventuali impianti attrezzati ed autorizzati a norma di legge ubicati in ambito di proprietà comunali che il Comune di Benevento metterà a disposizione di ASIA Benevento;
- gestione dell'Ecocentro Comunale con annesso Centro Raccolta RAEE sito in località Fontana Margiaccia;
- esecuzione di interventi straordinari di somma urgenza che si dovessero eventualmente rendere necessari, compresi nell'ambito dei servizi resi e dettagliati ai precedenti punti e delle risorse finanziarie attribuite ad ASIA Benevento;
- liquidazione e pagamento alla Samte per il conferimento della frazione secca solo a seguito di eventuale Deliberazione, in tal senso, da parte dell'Organo Comunale.

I servizi sopra elencati sono descritti, in modo specifico, nei numeri da 1) a 24) del citato Contratto di servizio dell'11/05/2018.

In aggiunta alle attività "istituzionali", elencate e descritte nel Contratto di servizi stipulato con il Comune di Benevento, ASIA Benevento svolge anche attività "non istituzionali" a utenti privati.

Allo stato, i rifiuti indifferenziati raccolti vengono trasportati dall'Azienda agli impianti di Tufino e di Avellino, mentre i rifiuti differenziati sono trasportati alle piattaforme autorizzate per le operazioni di messa in riserva dei materiali da recuperare.

2. Attività aziendale ed oggetto sociale.

2.1 La Società ha per oggetto l'impianto e la gestione dei servizi di igiene urbana ed ambientale, ad essa affidati prevalentemente dal Comune di Benevento e da svolgere prevalentemente nella città di Benevento e segnatamente:

- gestione integrale di tutte le tipologie di rifiuto nelle varie fasi di conferimento, raccolta, spazzamento, cernita, trasporto e trattamento finale, privilegiando l'attuazione di un programma integrato di raccolta differenziata;
- bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati;

- gestione dei servizi urbani relativi alla tutela del suolo, del sottosuolo, dell'acqua e dell'aria da varie forme di inquinamento e di monitoraggio ambientale nonché servizi inerenti la gestione delle discariche dismesse;
- servizi di disinfestazione, di disinfezione e di bonifica;
- servizi di trasporto in conto proprio ed in conto terzi;
- noleggio di veicoli a terzi;
- attività di modificazione, riparazione e revisione di attrezzature, automezzi ed impianti propri ed in conto terzi;
- ogni altro servizio, anche complementare e sussidiario, inerente l'igiene urbana, compresa l'attività editoriale per la comunicazione ambientale, i bilanci ambientali, le indagini e le attività per l'informazione e la sensibilizzazione dell'utenza;
- attività di consulenza, di assistenza e servizi nel campo dell'igiene ambientale, attività complementare e similari;
- manutenzione e pulizia del verde pubblico;
- pulizia di stadi ed impianti sportivi;
- autotrasporto di cose per conto terzi di ogni genere e tipo, sia nel territorio nazionale che internazionale nonché tutte le attività annesse e connesse con il trasporto e l'autotrasporto, trasporti ed autotrasporti speciali di qualunque genere e con qualunque mezzo, il trasporto e l'autotrasporto di persone e di merci in proprio, la raccolta ed il trasporto e l'autotrasporto per conto terzi di rifiuti recuperabili e non, di rifiuti biologici e speciali, tossici, nocivi e di ogni altro tipo di rifiuto previsto dalla normativa vigente.

2.2 ASIA Benevento può, inoltre, svolgere le seguenti attività:

- eseguire ogni altra attività, operazione o servizio attinente, connesso o strumentale alla gestione dei servizi di cui sopra, nessuno escluso, ivi compreso lo studio e la gestione di impianti specifici, sia direttamente che indirettamente, anche tramite la concessione in godimento di beni strumentali e l'assunzione di partecipazioni strumentali al perseguimento dell'oggetto sociale;
- compiere tutte le operazioni e svolgere tutte le attività economiche, industriali, commerciali, tecnico-scientifiche e formazione professionale che si rendono necessarie ed opportune per lo svolgimento dell'oggetto sociale;

- intervenire in licitazioni, gare, bandi e appalti di qualsivoglia genere, provvedendo all'acquisto, anche nell'ambito di procedure concorsuali, di beni mobili, immobili e mobili registrati per finalità strumentali al raggiungimento degli scopi sociali;
- assumere interessenze, quote e partecipazioni, anche azionarie, in altre società, enti, associazioni, imprese e consorzi, nazionali ed esteri, che abbiano analoghe attività sociali e che si propongano, nel contempo, scopi affini e/o, comunque, compatibili con l'oggetto sociale.

Nell'ambito delle attività svolte da ASIA Benevento per conto del Comune di Benevento assume particolare rilevanza la raccolta "Porta a porta" dei rifiuti per l'intero ambito cittadino che, iniziata in data 23/11/09, ha previsto un nuovo modo di gestire i rifiuti, attraverso:

1. la separazione dei rifiuti che giornalmente in casa vengono prodotti da parte dei cittadini;
2. la definizione di un calendario settimanale per la raccolta dei rifiuti;
3. l'eliminazione dei cassonetti dalle strade, ad eccezione di quelli per la raccolta del vetro.

2.3 A supporto delle suindicate attività principali vengono svolte le prestazioni di:

- manutenzione veicoli: l'Azienda è dotata di un'officina interna che provvede sia alle riparazioni di ordinaria manutenzione che ad interventi di manutenzione straordinaria sui veicoli, sugli impianti fissi e mobili e sulle attrezzature e provvede, inoltre, al rimessaggio con rifornimento di carburante per i veicoli a gasolio e al lavaggio dei veicoli aziendali;
- sicurezza sui luoghi di lavoro: ASIA Benevento realizza, periodicamente, interventi di adeguamento finalizzati a massimizzare la sicurezza sui luoghi di lavoro ed inoltre, per il tramite del suo Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, tiene corsi di informazione e formazione al personale.

ASIA svolge, infine, le seguenti attività per utenti privati, previo pagamento di corrispettivi: spazzamento manuale e meccanizzato; lavaggio piazzali; lavaggio capannoni industriali; servizio di pulizia grandi aree.

L'Azienda ha stipulato contratti con utenze private, il cui elenco viene costantemente aggiornato.

2.4 Descrizione sintetica dello svolgimento dei servizi.

ASIA Benevento si occupa della raccolta e del trasporto di rifiuti urbani ed assimilati ed è iscritta al n. NA03905, alla categoria 1 c.10 dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali – Sezione Campania.

Le attività svolte da ASIA per conto del Comune di Benevento sono, in sintesi:

- raccolta differenziata con sistema porta a porta (PAP) per utenze domestiche e piccole attività commerciali ed ecopunti di raccolta per le contrade, raccolta integrate RU, grandi utenze e collettività;
- trasporto ad impianti dei rifiuti in conto proprio ed in conto terzi;
- attività accessorie e collaterali (manutenzione contenitori per rifiuti, distribuzione all'utenza dei contenitori per rifiuti, posizionamento e movimentazione contenitori per rifiuti);
- rapporti con i consorzi nazionali di filiera e gestione delle convenzioni.

La raccolta differenziata porta a porta è una tecnica di gestione dei rifiuti che prevede il periodico ritiro, presso il domicilio dell'utenza, del rifiuto urbano prodotto dalla stessa.

Le attività lavorative sono pianificate attraverso un ordine di servizio giornaliero con distribuzione del personale su percorsi prestabiliti; la distribuzione del personale avviene dando la precedenza al servizio raccolta.

Il Comune attraverso apposite schede tecniche stabilisce le strade oggetto del servizio e si impegna al periodico aggiornamento delle stesse.

La raccolta integrata RU avviene attraverso il sistema di raccolta PAP per utenze domestiche e piccole attività commerciali.

I percorsi sul territorio del Comune di Benevento sono descritti in specifico modulo e tenuti aggiornati dal Responsabile Raccolta e Spazzamento.

Il responsabile, sulla base delle segnalazioni raccolte e trasmesse in ordine cronologico dal call center (segnalazioni mancata raccolta porta a porta) predispone interventi prelievo su chiamata dell'utenza.

Eventuali segnalazioni possono pervenire all'ufficio tecnico attraverso email.

Il servizio effettua la raccolta stradale di imballaggi carte e cartone da piccole utenze commerciali mediante percorsi prestabiliti e pianificati, pubblicati sul sito web aziendale.

L'Ispettore Esterno provvede all'aggiornamento dei percorsi sulla base delle direttive del Responsabile del Servizio ed ogni variazione significativa dei percorsi deve essere approvata dal Responsabile del settore tecnico.

Le attività di raccolta integrata RU, grandi utenze, sono pianificate attraverso la divisione della città in tre zone ad ognuna delle quali è associata una squadra per umido e rifiuto indifferenziato ed in aggiunta una squadra supplementare per la raccolta di carta e flusso B (imballaggi in plastica provenienti da utenza non domestica).

Il servizio di movimentazione cassoni 30 mc è a prenotazione, in base alla richiesta del cliente.

L'Ispettore addetto al servizio ritiro cassoni pianifica il programma di ritiri dalla grandi utenze e per avvio ad impianti RD. L'Ispettore incaricato della gestione dei cassoni provvederà ad organizzare i ritiri e la programmazione del giorno seguente.

L'Ispettore di turno predispone il ritiro nell'ambito delle direttive generali imposte dal Responsabile del servizio.

L'impiegato tecnico registra le quantità di rifiuti raccolti sul sistema Winewaste sulla scorta dei FIR emessi dal trasportatore e che devono essere trasmessi al Responsabile del servizio che li affiderà per la registrazione all'impiegato tecnico.

Il servizio raccolta e trasporto effettua il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio. Tale servizio è descritto sull'Istruzione di lavoro IDL 1. Le attività svolte dal Servizio sono monitorate mediante l'operato degli Ispettori. Le attività degli ispettori esterni sono riportate in apposito modulo contenente i report fine lavoro ispettori, raccolti a cura di responsabili di servizio in ordine cronologico.

Ogni attività svolta dal servizio è accompagnata da un foglio di marcia nel quale l'operatore addetto al servizio annota le segnalazioni che possono riguardare problematiche tecniche degli automezzi o del servizio di raccolta; le segnalazioni sul servizio di raccolta possono riguardare: segnalazioni mancate raccolte; rifiuti ingombranti abbandonati, contenitori danneggiati (utenze commerciali).

Le segnalazioni sono registrate su specifico modulo. A tale attività seguono le procedure aziendali.

Le attività di verifica e controllo sono effettuate dagli Ispettori esterni.

L'Azienda, su richiesta dell'utente, e a titolo oneroso, effettua attività accessorie e collaterali (attività di lavaggio e/o disinfezione dei cassonetti e delle attrezzature).

ASIA detiene i rapporti con i consorzi di filiera del sistema CONAI (plastica, carta e cartone, vetro, alluminio, banda stagnata, acciaio, legno ed imballaggi in legno).

I rapporti con i vari consorzi sono gestiti attraverso l'Accordo quadro ANCI-CONAI.

Il sistema di raccolta al servizio delle Contrade utilizza specifiche idonee attrezzature, posizionate in complessivi n. 14 eco-punti di raccolta.

Per evitare conferimenti illegittimi e/o errati di rifiuto si eseguono attività di verifica, coadiuvando le attività di controllo cui è preposta la Polizia Municipale.

Le attività svolte dai servizi stradali per conto del Comune di Benevento sono: spazzamento stradale manuale e meccanizzato, smaltimento residui della pulizia delle strade; servizi collaterali (innaffiamento stradale, pulizia mercati, lavaggio mercati, spazzamento).

Gli utenti privati possono richiedere servizi aggiuntivi a pagamento che esulano dalle ordinarie attività aziendali: spazzamento manuale, spazzamento meccanizzato, pulizia fossati; lavaggio piazzali; lavaggio capannoni industriali; servizi di pulizia grandi aree.

Le attività di verifica e controllo sono effettuate dagli ispettori esterni.

Le segnalazioni relative al servizio spazzamento possono riguardare problematiche tecniche agli automezzi o segnalazioni sul servizio di spazzamento.

In caso di problematiche tecniche agli automezzi l'addetto li segnala all'Officina che registra la tipologia di segnalazione ed effettua l'intervento; gli addetti all'Officina registrano tutte le segnalazioni ricevute.

Le segnalazioni di rifiuti ingombranti o abbandonati vengono riportate sull'apposito modulo.

ASIA Benevento gestisce un Servizio Officina preposto alla manutenzione dei veicoli adibiti alla prestazione dei servizi aziendali, degli impianti e delle attrezzature utilizzate dall'Azienda.

L'Officina Aziendale effettua operazioni di: carpenteria meccanica, elettrauto, idraulica, manutenzione ordinaria e straordinaria parco automezzi, lavaggio automezzi, gestione rifornimento automezzi, collaudo parco automezzi, depurazione acque lavaggio

L'organizzazione dell'officina e degli impianti aziendali comprende, in base all'organigramma e funzionigramma aziendale, le seguenti attività:

rapporti con il personale di officina e con i fornitori affidatari di servizi di fornitura (pezzi di ricambio, materiale di consumo e di alimentazione); coordinamento e vigilanza sulle attività relative all'azienda per la manutenzione dei veicoli e delle attrezzature e degli

impianti in dotazione all'azienda; funzionamento ed efficienza del parco mezzi ed automezzi aziendali; razionale impegno di uomini e mezzi, sviluppo aziendale ed implementazione attività impiantistiche; gestione delle spese per acquisizione di pezzi di ricambio e reperimento fornitori al miglior prezzo possibile; manutenzione ordinaria e straordinaria parco automezzi e revisioni obbligatorie e periodiche.

3. Assetto societario e contesto organizzativo.

3.1 Evoluzione dell'assetto societario.

L'organo amministrativo di ASIA Benevento, prima rappresentato dal CdA, è costituito, a far data dal giugno 2017, dall'Amministratore Unico, in persona del Dott. Donato Madaro.

Con Determina del 29/09/2017, l'organo amministrativo nominava l'ing. Liliana Monaco Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con disposizioni di servizio del 21 e del 25/09/2018 l'Azienda ha deliberato, ai fini di una più economica ed efficace gestione aziendale, l'accorpamento dei servizi spazzamento e raccolta, riordinando l'assetto lavorativo e gerarchico inerente alle attività amministrative, settore contabilità, economato e finanza, alle attività tecniche, individuando un unico responsabile raccolta e spazzamento ed alle attività di verifica delle fatturazioni.

L'Azienda ha altresì provveduto a delineare il coordinamento e la supervisione dei vari Responsabili, provvedendo ad elaborare l'Organigramma Aziendale, allegato al presente Modello 231.

Con atto pubblico del Notaio F. Marinelli del 29/05/2018, "Revoca di procura institoria e procura speciale avente natura institoria", ASIA Benevento, revocata la procura institoria conferita al Dott. Massimo Romito con precedente atto pubblico del 10/10/2017, nominava e costituiva procuratore speciale, con facoltà aventi natura giuridica institoria, l'ing. Liliana Monaco, nella veste di "Responsabile dell'Area Tecnica" nonché ad interim dell'"Area Amministrativa" fino all'espletamento, per detta area amministrativa, di una nuova procedura concorsuale ad hoc.

Con Determina n. 76 del 30/05/2018, l'ing. Liliana Monaco veniva nominato Responsabile Unico del Procedimento per acquisti in rete sul portale Consip e per acquisti beni e servizi

in economia in sostituzione del Direttore generale dell'Azienda, Dott. Massimo Romito, cessato dal servizio in data 13/05/2018.

Con Determina n. 161 del 6/12/2018, l'Azienda nominava il Dott. Gino Mazza, come datore di lavoro capo del settore tecnico, delegato per la sicurezza ex D.Lgs. 81/08.

Con provvedimento reso in data 11/12/2018 l'assemblea societaria ha individuato quale responsabile dell'Anticorruzione il Presidente del Collegio dei Sindaci di ASIA Benevento, Dott. Antonio Reino.

ASIA Benevento spa ha istituito un Sistema di Gestione Integrato e conseguito, allo stato, le relative certificazioni di conformità alla norma UNI EN ISO 9001 ed OHSAS 18001.

Tutti i dipendenti "diretti" sono assunti attraverso il CCNL Servizi Ambientali di categoria di UTILITALIA e le maggiori sigle sindacali sono rappresentate all'interno dell'azienda.

Le responsabilità, l'autorità ed i rapporti reciproci dei vari responsabili vengono definiti dall'Organo Amministrativo; l'organigramma nominativo è gestito con aggiornamento con data, revisione e firma dell'Amministratore Unico; ruoli, mansioni e responsabilità assegnate garantiscono la conformità ai sistemi di gestione aziendale.

3.2 Attuale assetto societario.

In seguito alle ultime modifiche statutarie, l'assetto societario dell'Azienda può, in sintesi, descriversi nel seguente modo:

- **Soci.** Possono essere soci dell'Azienda soggetti pubblici a condizione che l'ente o gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

Oltre l'ottanta per cento del fatturato della società sarà effettuato nello svolgimento dei compiti alla stessa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci, mentre l'eventuale produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sarà consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

Il capitale sociale è di € 120.000,00.

- **Assemblea ordinaria.** L'assemblea ordinaria delibera sulle materie ad essa riservate dalla legge e dallo Statuto e fissa gli indirizzi generali per la gestione della Società e per lo sviluppo dei servizi, ai quali l'Organo Amministrativo dovrà attenersi per il perseguimento delle finalità sociali.

Sono inderogabilmente riservate alla competenza dell'Assemblea ordinaria le competenze di cui all'art. 17 dello Statuto:

la nomina e la revoca degli amministratori, la nomina dei sindaci e del presidente del collegio sindacale e del soggetto al quale è demandata la revisione legale dei conti;

la determinazione del compenso degli amministratori e dei sindaci;

la deliberazione sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;

la proposizione all'organo amministrativo di iniziative aziendali e di interesse per i fruitori dei servizi aziendali;

l'autorizzazione preventiva all'organo amministrativo per l'assunzione da parte di quest'ultimo di decisioni concernenti obiettivi strategici, questioni ed iniziative importanti per la società ed in particolare in materia di investimenti ed assunzione di personale; l'inibizione all'organo amministrativo di iniziative o decisioni che si pongano in contrasto con interessi del Comune di Benevento e/o della collettività utilizzatrice dei servizi prestati dalla società;

il controllo dell'organo amministrativo con poteri analoghi a quelli comunemente esercitati da enti pubblici per lo svolgimento dei propri servizi.

- **Organo amministrativo.** La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi indicati dalla legge o nello Statuto.

Gli amministratori devono richiedere la preventiva autorizzazione da parte dell'assemblea ordinaria per decisioni concernenti obiettivi strategici, questioni ed iniziative importanti per la società ed attività gestionali importanti ed in particolare in materia di: investimenti ed assunzioni di personale; cessione dell'unica azienda sociale.

La rappresentanza dell'Azienda spetta all'Amministratore unico ovvero, nei casi di nomina legittima di Cda, al Presidente del consiglio ed all'amministratore delegato nei limiti delle funzioni ed attività allo stesso delegate.

L'organo di amministrazione può inoltre, su autorizzazione dell'assemblea ordinaria, nominare, ai sensi dell'art. 2396 c.c., il Direttore Generale.

L'atto di nomina dovrà precisarne i poteri.

L'Organo Amministrativo ha inoltre facoltà di conferire, per determinati atti o categorie di atti, deleghe e/o procure speciali ad amministratori e, su proposta dell'amministratore delegato, ai dirigenti, funzionari ed anche a terzi.

Sono di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo e non sono delegabili i poteri relativi a:

- predisposizione degli atti di programmazione, dei piani di investimento e dei piani di assunzione del personale da sottoporre annualmente all'approvazione dell'assemblea dei soci;
- eventuali variazioni dello statuto da sottoporre all'assemblea;
- proposte da sottoporre all'assemblea inerenti l'assunzione di partecipazioni da parte della società in enti, istituti, organismi e società e la designazione, ove occorra, delle persone destinate a rappresentare nei medesimi la società stessa;
- alienazioni, compravendite e permuta di beni mobili e brevetti;
- prestazioni di garanzie, fidejussioni e concessioni di prestiti;
- assunzioni di mutui.

L'Organo Amministrativo:

- è obbligato a far sì che il Comune di Benevento, quale unico socio, eserciti un controllo sul bilancio, sulla gestione del servizio ed abbia poteri ispettivi e di ingerenza sulle strategie aziendali;
- predispone specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale e ne informa l'assemblea nell'ambito della relazione sul governo societario che predispone annualmente, a chiusura dell'esercizio sociale, e pubblica contestualmente al bilancio d'esercizio;
- collabora alle attività di monitoraggio, indirizzo e coordinamento sulle società a partecipazione pubblica di cui all'art. 15 D. Lgs. 175/16 e nella gestione del personale osserva il disposto di cui all'art. 19 D.Lgs. 175/16;
- propone, se del caso, all'assemblea, l'adozione di: regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza ed alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale; un ufficio di controllo interno strutturato secondo criteri di adeguatezza rispetto alla dimensione e alla complessità dell'impresa sociale, che collabora con l'organo di controllo statutario,

riscontrando tempestivamente le richieste da questo provenienti, e trasmette periodicamente all'organo di controllo statutario relazioni sulla regolarità e l'efficienza della gestione; codici di condotta propri o adesione ai codici di condotta collettivi aventi ad oggetto la disciplina dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori; programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea.

- **Collegio Sindacale.** Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale è composto di tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'assemblea ordinaria, i quali restano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili.

La revisione legale dei conti non può essere affidata al collegio sindacale ma è affidata ad un Revisore o ad una Società di revisione, scelti e nominati dall'assemblea ordinaria dei soci che ne fissa il compenso e la durata, nel rispetto della normativa protempore vigente.

3.3 Sedi legali ed operative.

Asia Benevento ha sede legale in Benevento, via delle Puglie n. 28/I, e dispone delle seguenti sedi nel territorio di Benevento:

- Ufficio Settore Tecnico, via Ponticelli n. 2, ove viene coordinato e gestito il Servizio Raccolta e Trasporto rifiuti nonché il Servizio Officina;

- Ecocentro Comunale, sito in Benevento, alla C/da Fontana Margiacca, ove vengono conferiti gratuitamente tutti i rifiuti riciclabili, recuperabili e riutilizzabili, oltre ai rifiuti urbani pericolosi nonché le apparecchiature elettriche ed elettroniche;

- Sede operativa, C/da Olivola, in virtù di Deliberazione della Giunta Comunale di Benevento n. 129 del 14/05/2018 di "Concessione in locazione dell'immobile di proprietà Comunale denominato ex Laser di C/da Olivola ad ASIA Spa per trasferimento sedi legale ed Operativa", con la quale il Comune di Benevento approvava la proposta dell'Azienda di acquisizione del citato immobile ex Laser in ragione della necessità di delocalizzare il sito di trasferta del rifiuto organico prima ubicato nel piazzale di località Ponticelli.

ASIA BENEVENTO SPA

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

SEZIONE II

INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

REATO: METODOLOGIA ED OBIETTIVI

SEZIONE II
INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI
REATO: METODOLOGIA ED OBIETTIVI

1. Metodologia di valutazione del rischio.

ASIA Benevento, al fine di elaborare Protocolli e Procedure efficaci ed idonei a svolgere una funzione preventiva rispetto alla commissione dei reati-presupposto elencati nel D.Lgs. n. 231/01:

- in primo luogo, ha verificato le potenziali modalità di commissione dei reati, in relazione all'attività operativa, alla struttura organizzativa ed ai processi effettivamente in essere all'interno dell'Azienda;
- in secondo luogo, ha individuato le funzioni e le aree aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività.

Seguendo questa prospettiva, ASIA Benevento ha analizzato i processi "sensibili" in relazione ai seguenti aspetti:

- aree/funzioni coinvolte, al fine dell'individuazione del processor owner e dei soggetti che intervengono nello svolgimento delle diverse attività;
- modalità di attuazione dell'illecito, con particolare attenzione ai reati direttamente realizzabili nonché ai reati ed alle attività "strumentali";
- sistema di controllo interno e presidi di prevenzione esistenti;
- livello di rischio residuo;
- eventuali nuove procedure di controllo da implementare.

Il metodo utilizzato ha lo scopo di garantire l'identificazione e conseguente gestione dei rischi più rilevanti che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nelle quali può essere presente il rischio di commissione di reati presupposto (di seguito: "attività a rischio" o "attività sensibili").

Valutando i requisiti della "probabilità" (in particolare, della "graduazione" della probabilità) e della "gravità" (impatto delle possibili modalità commissive dell'illecito) in relazione alle fattispecie di reato-presupposto rilevanti, ASIA ha calcolato il rischio residuo.

In base al rischio residuo calcolato, sono state assunte misure e presidi a difesa dell'Azienda, volte a ridurre la probabilità di accadimento degli illeciti e/o il loro impatto.

Scopo dell'attività è assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di attività aziendali a rischio.

2. Valutazione in ordine alla potenziale commissione di reati.

La valutazione in ordine alla potenziale commissione di reati rilevanti ai sensi D.Lgs. n. 231/01 è stata effettuata tenendo conto delle consuete metodologie e con l'obiettivo di conformare, per quanto possibile, la modalità di valutazione delle aree di rischio della responsabilità amministrativa di ASIA Benevento alla metodologia utilizzata in sede di PTPC dell'Azienda (scala di valori e frequenza della probabilità e scala di valori ed importanza dell'impatto, come da allegato 5 del PNA):

Rischio = probabilità di accadimento (desunta, innanzitutto, dal tipo di attività svolta ed assimilabile alla probabilità di concreta realizzazione del rischio - reato)

X

gravità del danno generato (desunta dalle pene edittali previste per i reati presupposto considerati per ogni area di attività aziendale e correlata all'impatto prodotto dal reato ed alle relative conseguenze economiche, organizzative e reputazionali).

Si riportano di seguito le modalità di analisi e classificazione del rischio e le scale di valutazione utilizzate.

Scala delle Probabilità

Valore	Probabilità	Condizioni/criteri
1	Improbabile	Non sono noti episodi già verificatisi. Il danno può verificarsi a causa di eventi poco probabili.

		L'attività interessata dal potenziale danno è occasionale. Il verificarsi del danno appare inverosimile.
2	Possibile	Si sono già verificati episodi che hanno generato il danno. Il danno può verificarsi ma non automaticamente. L'attività interessata dal potenziale danno è costante o frequente. Il verificarsi del danno appare inverosimile.
3	Probabile	Sono noti episodi già verificatisi in azienda ed il verificarsi del danno è correlabile ad una situazione "favorevole" per l'Azienda. La situazione interessata dal potenziale danno è molto frequente. Il verificarsi del danno non appare inverosimile.

Scala della Gravità

Valore	Gravità	Condizioni/criteri
1	Lieve	Danno risolvibile agevolmente e tempestivamente e che non genera una sanzione pecuniaria
2	Medio	Danno risolvibile in un medio periodo e che genera una sanzione pecuniaria ancorchè non grave.
3	Grave	Danno difficilmente risolvibile, che genera sanzioni pecuniarie significative e tali da mettere in difficoltà economico-finanziaria l'azienda
4	Gravissimo	Danno non risolvibile, che può

		generare tutte le sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001, comprese quelle interdittive
--	--	--

Calcolo del rischio

Probabilità:

Improbabile 1

1 Lieve 2 Medio 3 Grave 4 Gravissimo

Possibile 2

1 Lieve 2 Medio 3 Grave 4 Gravissimo

Probabile 3

1 Lieve 2 Medio 3 Grave 4 Gravissimo

Gestione del rischio

Rischio	Accettabilità	Misure da adottare	Tempi di attuazione
1 – 2 Molto basso Basso	Accettabile	Il livello di rischio è accettabile non sono richieste azioni funzionali alla sua riduzione. Monitorare, secondo quanto previsto, il sistema di prevenzione e controllo implementato	Quelli definiti dal modello
3 – 6 Medio Alto	Migliorabile	Occorre attuare azioni di miglioramento per ridurre il livello di rischio individuato. Pianificarle individuando tempi, modi e responsabilità. Ove occorra, interrompere l'attività che prevede tale rischio	1 – 2 mesi
8 – 12	Non accettabile	Occorre implementare immediatamente	Immediato

Molto Alto		azioni di riduzione/prevenzione del rischio ed interrompere l'attività almeno fino alla sua riduzione al livello inferiore	
------------	--	--	--

3. Determinazione del valore di rischio.

Il Rischio è la variabile o fattore che nell'ambito dell'Azienda può incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi di organizzazione, gestione e controllo, connessi all'efficacia esimente del Modello 231.

Per ogni rischio va quindi stimato il valore della Probabilità ed il valore dell'Impatto nel seguente modo:

VP (valore della probabilità di realizzazione del rischio) **x** **VI** (valore dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale) = **Valore totale** (livello di rischio del processo di attività aziendale)

Il metodo utilizzato è, in estrema sintesi il seguente:

- 1. calcolo del livello di rischio del processo di attività aziendale;**
- 2. verifica dell'idoneità delle misure preventive già adottate dall'Azienda;**
- 3. individuazione e calcolo del rischio residuo;**
- 4. individuazione ed implementazione di Protocolli e Procedure del Modello 231 funzionali a ridurre il più possibile il rischio ad un livello accettabile.**

ASIA BENEVENTO SPA

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

SEZIONE III

SISTEMA GENERALE DI PREVENZIONE

SEZIONE III

SISTEMA GENERALE DI PREVENZIONE

1. Principi generali di comportamento.

Il presente Modello 231 consta di un “Sistema generale” di prevenzione e di specifiche “Procedure operative”, aventi carattere integrativo del Sistema generale.

Tutte le operazioni “sensibili” o a “rischio reato” devono essere svolte conformandosi alla normativa vigente, alle norme del Codice Etico, alle regole ed alle procedure del presente Modello 231 ed ai Sistemi e Procedure aziendali.

ASIA Benevento deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure) improntati ai principi generali di:

- conoscibilità all’interno dell’Azienda;
- formalizzazione e chiarezza di contenuti;
- trasparente e formale delimitazione dei ruoli;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le Procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;

- evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

E' vietato, in via diretta, agli Esponenti aziendali (amministratori, dirigenti e dipendenti) e, tramite apposite clausole contrattuali, ai Collaboratori esterni e Partners, di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. n. 231/01;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non integrare di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/01.

2. Principi per l'attuazione del processo decisionale.

2.1 Al fine di prevenire la commissione di reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01, tutti i lavoratori e destinatari del Modello 231 devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- la P.A. deve essere informata in merito alle modalità di funzionamento dell'Azienda nei rapporti con essa;
- i rapporti nei confronti della P.A., per le aree di attività a rischio, devono essere gestiti garantendo la partecipazione di almeno due soggetti della Società.
- gli accordi di associazione con i Partner e gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione delle condizioni rilevanti dell'accordo stesso;

- l'attività di formazione del bilancio e dei documenti simili va effettuata utilizzando una procedura chiara e formalizzata;
- la predisposizione delle comunicazioni sociali deve essere effettuata in base a predefiniti criteri di responsabilità, tempi e modalità.

2.2 Con specifico riferimento ai rapporti con la P.A. ed alle relative attività sensibili, è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto nel Codice Etico e nella Procedura specifica per i reati inerenti la P.A.;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, favori, *benefit* a vario titolo, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. volti ad acquisire trattamenti di favore nell'ambito delle attività aziendali;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni, intermediari e professionisti operanti per conto di ASIA Benevento, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche con tributi o finanziamenti agevolati;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinate;
- indurre in errore i soci o il pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarre un ingiusto profitto per la Società;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle funzioni di controllo dei Sindaci o dei Soci.

2.3 Con specifico riferimento alla gestione del sistema finanziario, è necessario:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partners commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali o acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato);
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- controllare, sul piano formale e sostanziale, i flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi, tenendo conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- effettuare verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per pagamenti per contanti, etc.);

- determinare, in modo analitico e chiaro, e verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissare i criteri di valutazione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- individuare un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- prevedere ed applicare regole specifiche in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- determinare i criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di *due diligence*);
- verificare il livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio;
- applicare i controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati societari e ai reati societari di *market abuse*;
- adottare adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

3. Il sistema di deleghe e procure.

Il sistema di deleghe e procure deve garantire, ai fini della prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, i seguenti requisiti:

- sicurezza delle operazioni oggetto di delega o di procura;
- gestione efficiente dell'attività aziendale.

La “delega” è l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti utilizzato nel sistema di comunicazioni organizzative.

La “procura” è il negozio giuridico unilaterale con cui l’Azienda attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti di terzi (ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”).

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un’efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto di ASIA Benevento rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire, in modo specifico ed inequivoco:
i poteri del delegato; il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente; i poteri gestionali, assegnati ed attuati in modo coerente con gli obiettivi aziendali; i poteri di spesa, attribuiti al delegato in modo appropriato alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un’efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestatori d'opera coordinata e continuativa, che descrivano i relativi poteri di gestione e, ove necessario, siano accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente i limiti di spesa numerici, richiamando, comunque, il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e dai processi di monitoraggio delle operazioni sensibili da parte di funzioni diverse;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della procura stessa, di analoghi poteri;

- una procedura specifica deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, etc.).

L' OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore.

4. Nomina del Responsabile interno e Scheda di Evidenza.

Ogni operazione “sensibile” o a “rischio reato” deve ricevere opportuna “evidenza”.

A tal fine, l'Organo Amministrativo è tenuto a nominare un soggetto interno (“Responsabile Interno”) responsabile per ogni singola operazione.

Il Responsabile Interno diviene il soggetto referente dell'operazione a rischio ed è responsabile, in particolare, dei rapporti con la P.A., nell'ambito del procedimento da espletare.

Per ogni singola operazione a rischio deve essere compilata dal Responsabile Interno un'adeguata "Scheda di Evidenza" da tenere aggiornata, nel corso dello svolgimento della procedura, avvalendosi, a tal fine, di apposita "Check List" da cui risulti:

- a) la descrizione dell'operazione a rischio con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- b) la Pubblica Amministrazione e/o l'Ente o Organo che hanno competenza sulla procedura che forma oggetto dell'operazione;
- c) il nome del Responsabile Interno dell'operazione (con copia allegata degli estremi della lettera di nomina), con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- d) la dichiarazione rilasciata dal Responsabile Interno, da cui risulti che lo stesso ha puntuale conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non è incorso in reati considerati nel D.Lgs. 231/01;
- e) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione (acquisizione dell'ordine, consegna della merce o esecuzione del servizio, procedura di pagamento, richiesta di finanziamenti, esito della procedura, etc.).

In particolare, in caso di partecipazione a procedure di gara, occorre osservare, oltre che la disciplina normativa, generale e di settore, ed i Regolamenti societari, le seguenti prescrizioni:

- invio della manifestazione di interesse a partecipare al procedimento;
- invio dell'offerta;
- predisposizione della documentazione necessaria;
- controllo e validazione dell'offerta tecnica;
- definizione e formalizzazione dell'offerta economica;
- garanzie rilasciate;
- esito della procedura;
- aspetti relativi alla esecuzione del contratto, ovvero, modifiche, integrazioni o rinnovi, verifiche del rispetto delle condizioni contrattuali, modalità di gestione delle contestazioni, con particolare riferimento alle modalità di svolgimento dei lavori in subappalto.

In tale ultimo caso, andranno altresì indicati tutti gli aspetti rilevanti della procedura, quali:

- stipula del contratto di subappalto con allegata la dichiarazione da cui risulti che l'appaltatore è a conoscenza degli adempimenti e degli obblighi da osservare nell'espletamento del lavoro;
- motivazioni che hanno indirizzato la scelta del subappaltatore;
- verifica, al termine del lavoro subappaltato, delle condizioni contrattuali e di eventuali condizioni particolari applicate, della congruità e delle modalità di pagamento, di altre condizioni, eventualmente, applicate;
- conclusione dell'operazione.

f) l'indicazione di eventuali Collaboratori esterni incaricati di assistere l'Azienda nella partecipazione all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali Collaboratori, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate);

- g) la dichiarazione rilasciata dai suddetti Collaboratori esterni riportata nel contratto relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- h) altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio__(quali: movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).

Il Responsabile Interno dovrà, in particolare:

- informare l'OdV dell'Azienda in merito all'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda;
- tenere a disposizione dell'OdV dell'Azienda la Scheda stessa e i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- riferire all'OdV la chiusura dell'operazione e provvedere all'annotazione della stessa nella Scheda.

E' demandato all'OdV il compito di autorizzare la compilazione di Schede cumulative nel caso di partecipazione dell'Azienda a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo.

L'OdV predisporrà ulteriori stringenti meccanismi di controllo per monitorare l'operazione in questione, di cui verrà data evidenza scritta nelle relazioni annuali all'Organo amministrativo.

Il Sistema generale di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 sopra esposto deve ritenersi integrato dai seguenti documenti aziendali: Codice Etico, PTPC, Procedure operative specifiche nell'ambito di singole aree sensibili ed allegato al presente Modello 231.

ASIA BENEVENTO SPA

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

SEZIONE IV

SISTEMA SANZIONATORIO

SEZIONE IV

SISTEMA SANZIONATORIO

1. Norme di riferimento, soggetti sanzionabili, provvedimenti disciplinari.

Presupposto essenziale per l'efficace attuazione del Modello 231 è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio idoneo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. n. 231/01.

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito: "Modello 231") prevede l'emissione di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente (di qualsiasi categoria, anche dirigente) che ponga in essere condotte, commissive e/o omissive, in violazione:

- a) dei doveri contrattuali individuali e/o di quanto prescritto dal vigente CCNL Servizi Ambientali (di seguito: "CCNL ") del quale si richiamano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le "norme comportamentali e disciplinari" relative ai "doveri e divieti" (art. 66), ai "doveri e responsabilità dei conducenti" (art. 67) ed ai "provvedimenti disciplinari" (art. 68);
- b) del Codice Disciplinare approvato con deliberazione della Commissione Amministrativa n. 360 del 23/11/1994;
- c) delle singole regole comportamentali sancite nel presente Modello 231 e nel Codice Etico;
- d) delle Procedure aziendali e delle disposizioni di servizio fornite dal datore di lavoro.

L'Organo Amministrativo (o i suoi delegati) dispone della discrezionalità utile ad individuare, ricorrendone le condizioni di legge, la sanzione da applicare alle singole condotte, applicando le norme, disposizioni e procedure pertinenti al caso di specie.

Sono sanzionabili i seguenti soggetti: i lavoratori dipendenti (con qualsiasi contratto), dirigenti, amministratori, consulenti, revisori, componenti del collegio sindacale o dell'OdV, consulenti esterni.

I provvedimenti disciplinari vengono adottati:

- a) in seguito a valutazioni puntuali quanto alla gravità della condotta contestata ed alla sussistenza dello specifico elemento soggettivo, colposo e/o doloso;
- b) al termine di procedure disciplinari attivate mediante contestazione e concluse formalmente, nel rispetto, innanzitutto, dell'art. 7 della legge n. 300/70 e del CCNL, fatto salvo il "richiamo verbale", contestabile anche nella sola forma orale;
- c) attraverso le modulistiche e le prassi già presenti in ASIA;
- d) indipendentemente dall'eventuale instaurazione di procedimenti penali, comunque esperibili, derivanti dai fatti oggetto di contestazione che siano idonei ad integrare anche fattispecie di reato.

In ragione della gravità delle conseguenze per l'Azienda, la violazione delle norme del Modello 231 che integri un illecito disciplinare configura altresì l'ipotesi di violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.), pregiudicando, nei casi più gravi, il rapporto di fiducia instaurato con ASIA Benevento.

2. Tipologia delle sanzioni e criteri applicativi.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinate, proporzionalmente alla gravità delle violazioni, in base ai seguenti criteri applicativi:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di disservizio o pericolo riconducibile alla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- rilevanza della violazione di norme o disposizioni;

- prevedibilità dell'evento;
- eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- concorso di più lavoratori in accordo tra di loro;
- comportamento complessivo del lavoratore e, in particolare, precedenti disciplinari nel biennio precedente.

3. Provvedimenti disciplinari a carico dei lavoratori dipendenti.

3.1 Richiamo verbale o scritto.

La sanzione del richiamo verbale o scritto viene comminata ai lavoratori che commettano inosservanze/violazioni tali da escludere l'applicabilità delle ulteriori e successive sanzioni e, più precisamente, in caso di lieve trasgressione ad una o più violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e delle Procedure aziendali.

Si intende per lieve trasgressione ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine dell'Azienda ovvero conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti di ASIA Benevento.

3.1.1 Richiamo verbale

Il richiamo verbale può essere comminato per condotte commissive/omissive, di lieve entità, di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- utilizzo non corretto o non conforme alle istruzioni d'uso delle attrezzature a disposizione;
- noncuranza nella conservazione e/o custodia di beni, strumenti, dispositivi di sicurezza individuali, affidati al lavoratore;
- mancato richiamo da parte del preposto ai propri addetti in caso di mancato rispetto delle procedure;

- abbandono arbitrario ed ingiustificato del posto di lavoro per breve periodo (qualche minuto);
- ritardato invio di flussi informativi del Modello 231 all'OdV o a soggetti all'uopo delegati dall'OdV stesso;
- ritardata applicazione dei Protocolli del Modello 231 o delle Procedure aziendali;
- effettuazione in azienda di collette e raccolte di firme non autorizzate;
- prima segnalazione di non corretta applicazione delle procedure relative alle attività di spazzamento, raccolta e trasporto rifiuti, previa segnalazione di clienti, utenti, o anonima (anche tramite whistleblowing).

3.1.2 Ammonizione scritta.

L'ammonizione scritta può essere comminata - per quanto riguarda i dipendenti di ASIA (trasportatori, raccoglitori dei rifiuti, impiegati tecnici) - ove integri una lieve trasgressione, nei casi di seguito indicati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- recidiva rispetto a condotte/mancanze già sanzionate con il richiamo verbale;
- mancato utilizzo dei dispositivi di protezione individuali ove prescritti;
- tenuta di comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità;
- mancata vigilanza da parte del preposto sulla presenza di rischi imminenti o di pericoli immediati;
- mancata partecipazione periodica ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza;
- mancata segnalazione tempestiva al datore di lavoro o al dirigente delle deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- prima segnalazione di errato espletamento delle attività di spazzamento, raccolta e trasporto rifiuti, previa segnalazione di clienti, utenti, o anonima (anche tramite whistleblowing);
- mancata e/o errata pubblicazione *on line*, nella sezione "amministrazione/società trasparente", di documentazione richiesta dalla L. 190/2012 e/o D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e normativa ANAC.

3.2 Multa fino a quattro ore.

La sanzione della multa fino a 4 ore viene inflitta ai lavoratori che commettano inosservanze/violazioni consistenti, in linea generale e fatta salva l'ulteriore elencazione, di seguito esposta, nella esecuzione negligente del lavoro e nella recidiva delle inosservanze/violazioni sanzionate con richiamo scritto.

In particolare, la multa può essere irrogata nelle ipotesi di seguito indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- condotte/mancanze di maggiore gravità rispetto a quelle sanzionabili con l'ammonizione scritta;
- mancata osservanza delle disposizioni relative all'orario di lavoro (ad es. ritardato inizio o anticipata cessazione dell'attività lavorativa ingiustificata e non comunicata al referente aziendale) ed alla timbratura delle presenze;
- negligenza, imprudenza e/o imperizia nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- lieve inosservanza delle disposizioni impartite dai superiori;
- omesso invio all'OdV di flussi informativi del Modello 231;
- omessa applicazione, o violazione, dei protocolli del Modello 231 o delle procedure aziendali;
- inosservanza delle disposizioni relative agli obblighi imposti al lavoratore in malattia;
- atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del whistleblower, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione;
- violazione delle misure a tutela del whistleblower.

3.3 Sospensione sino a 10 giorni.

La sanzione della sospensione fino a 10 giorni viene comminata ai lavoratori che commettono inosservanze/violazioni, come quelle di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gravi violazioni del Codice Etico, del Modello 231 o di Procedure aziendali che esponano l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali o dell'immagine;
- reiterata recidiva nelle inosservanze/violazioni sanzionate con il rimprovero scritto;
- recidiva di condotte/mancanze già sanzionate con la multa;
- condotte/mancanze di maggiore gravità rispetto a quelle sanzionabili con la multa ;
- manomissione di mezzi o attrezzature senza il rispetto delle indicazioni del Manuale di uso e manutenzione, in particolare per le parti inerenti la Sicurezza sul lavoro;
- lieve danneggiamento e/o lieve modifica non autorizzata dei beni aziendali;
- assenza ingiustificata, e/o non autorizzata dal datore di lavoro, fino a n. 3 giorni calendariali;
- presenza in servizio in stato di alterazione delle condizioni psico-fisiche (ad es. da assunzione di sostanze alcoliche, psicotrope, ecc.);
- lite sul luogo di lavoro, non seguita dalle vie di fatto;
- insubordinazione nei confronti dei superiori;
- divulgazione di notizie riservate dell'Azienda, della relativa attività e/o della relativa organizzazione;
- omessa comunicazione ai superiori di eventuali irregolarità, poste in essere da parte di colleghi o appartenenti al servizio cui si è preposti, che cagionino un danno patrimoniale all'Azienda o esponano la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali o dell'immagine;

La sospensione si applica anche qualora le infrazioni, pur non essendo tanto gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, abbiano, comunque, rilievo tale da non trovare adeguata collocazione tra le violazioni indicate nei punti precedenti, 3.1 e 3.2.

I provvedimenti di cui ai punti 3.1, 3.2, 3.3 sono adottati dall'Amministratore Unico, dandone tempestiva comunicazione all'OdV.

3.4 Licenziamento.

La sanzione del licenziamento disciplinare viene inflitta ai lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro, come quelle di seguito elencate:

- elusione, con intenti fraudolenti, delle regole del Codice Etico, del Modello 231 o delle Procedure aziendali;
- commissione uno o più reati tra quelli per i quali è applicabile il D.Lgs. 231/01 e, comunque, delitti che pregiudicano il rapporto di fiducia con il datore di lavoro;
- reiterata recidiva nelle inosservanze/violazioni punite con la sospensione sino a 10 giorni;
- gravi inadempimenti e condotte/mancanze di maggiore gravità rispetto a quelle sanzionabili con la sospensione;
- esecuzione di lavori, anche di modesta entità, fuori dell'orario di lavoro, in concorrenza con l'attività di ASIA, per conto proprio e/o di terzi;
- furto di beni aziendali e furto in azienda, o comunque sul luogo di lavoro, di beni appartenenti a terzi (es. colleghi di lavoro, utenti, ecc.);
- danneggiamento e/o alterazione dolosa o gravemente colposa di beni aziendali;
- omesso invio all'OdV di flussi informativi del Modello 231 tale da ostacolarne l'attività di controllo o di esecuzione di audit;
- assenza ingiustificata e/o non autorizzata dal datore di lavoro, pari o superiore a n. 4 giorni calendariali;
- insubordinazione aggravata nei confronti dei superiori o seguita dalle vie di fatto;
- lite aggravata con altro/i lavoratore/i sul luogo di lavoro o seguita dalle vie di fatto;
- accettazione di nomine o incarichi che contrastino con la posizione rivestita dal lavoratore in azienda;

- dolosa alterazione di scritture o timbrature di schede od altra dolosa modificazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze nella scheda personale o in quella appartenente ad altro lavoratore;
- alterazione dolosa di certificazione medica di malattia o di infortunio.

Nei casi in cui la gravità dei fatti suggerisca l'adozione della sospensione a fini cautelari del lavoratore per la durata dell'attivanda procedura disciplinare, il datore di lavoro non appena sia venuto a conoscenza dei fatti oggetto di contestazione, potrà disporre anche l'immediata sospensione del lavoro del dipendente - comunicandogliela anzitutto verbalmente, per poi notificarla formalmente - potendo altresì invitarlo ad allontanarsi dall'Azienda.

4. Provvedimenti disciplinari a carico di Dirigenti/Apicali.

I procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti devono essere adottati e conclusi in osservanza della procedura stabilita dall'art. 7 della legge n. 300/70 e dal CCNL, tenendo conto della gravità della relativa condotta contestata e delle risultanze del contraddittorio eventualmente sorto con il dirigente sentito a sua difesa, ferma restando la possibilità di applicare la sospensione cautelare del dirigente, sin dalla fase istruttoria dei fatti, finalizzata al relativo accertamento di merito.

Il provvedimento disciplinare irrogato dev'essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del dirigente.

In particolare, le sanzioni a carico dei Dirigenti possono essere inflitte nelle ipotesi in cui non vengano effettuate le attività di seguito elencate, richiamate nel D.Lgs. 81/08:

- informare tempestivamente i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni adottate o da adottare in materia di protezione;

- adottare appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute dei lavoratori e della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando costantemente la perdurante assenza di rischio;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali sussiste l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

5. Provvedimenti nei confronti del Collegio Sindacale, Revisori e OdV.

Salvo quanto previsto sotto il profilo contrattuale, le sanzioni irrogabili ai componenti del Collegio Sindacale, dell'OdV, o dei Revisori che violino le disposizioni del Modello 231 e del Codice Etico, potranno consistere in una multa, da un minimo di euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di euro 1.000,00 (mille/00), oppure dall'immediata sospensione a carattere temporaneo dall'incarico, facendo salvi i diritti di revoca per giusta causa, di richiesta di eventuali danni, diretti e indiretti, oltre che di ogni altra azione giudiziaria nelle sedi competenti.

Il procedimento di accertamento della violazione e di irrogazione della sanzione avverrà ad opera dell'Organo Amministrativo.

6. Provvedimenti nei confronti di terzi con cui la società instauri rapporti.

L'inosservanza dei principi del Codice Etico e delle disposizioni del Modello 231 possono determinare l'immediata risoluzione, ai sensi dell'art. 1456 c.c., del contratto stipulato con i terzi, fermo restando il diritto al risarcimento di eventuali danni, diretti e indiretti, subiti dall'Azienda.

A tale scopo, ASIA Benevento inserisce in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di osservanza dei comportamenti previsti dal Codice Etico e dal Modello 231 nonché alle conseguenze della relativa eventuale inosservanza.

7. Comunicazione, informazione e verifica del sistema sanzionatorio.

ASIA Benevento provvede a comunicare, nelle forme più idonee, il sistema sanzionatorio, evidenziando le possibili conseguenze della violazione del Codice Etico e del Modello 231, a tutti i destinatari e, in particolare, ai soggetti terzi con i quali vengano instaurati rapporti di qualsiasi tipo ed ai soggetti con i quali siano già in corso rapporti negoziali.

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio, avente carattere integrativo del Codice Disciplinare adottato dall'Azienda con Deliberazione n. 360 del 23/11/1994, viene costantemente verificato e monitorato dall'OdV che provvede, inoltre, a segnalare eventuali lacune e/o inefficienze dello stesso.

ASIA BENEVENTO SPA

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

SEZIONE V

**ORGANISMO DI VIGILANZA: IMPLEMENTAZIONE,
FUNZIONAMENTO E STATUTO**

SEZIONE V
ORGANISMO DI VIGILANZA: IMPLEMENTAZIONE,
FUNZIONAMENTO E STATUTO

1. Premessa.

L'implementazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) è un presupposto indefettibile per l'efficace attuazione del Modello organizzativo e per evitare le sanzioni a carico dell'Ente in caso di commissione degli illeciti.

La presenza dell'OdV ed il corretto svolgimento dell'attività di vigilanza ad opera dell'Organismo costituiscono presupposti fondamentali per il rispetto del D.Lgs. 231/01 e per l'effettiva validità esimente del Modello 231.

Il D.Lgs. n. 231/01 prevede quali condizioni per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa:

- che sia affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento (art. 6, comma 1, lett. b);
- che non vi sia stata, da parte dell'OdV, omessa o insufficiente vigilanza (art. 6, comma 1, lett. d).

2. Costituzione, nomina e composizione dell'OdV.

2.1 Tenuto conto delle caratteristiche peculiari dell'Azienda (società partecipata con capitale pubblico, attività svolta nel settore ambientale e, in particolare, della gestione dei rifiuti, articolazione organizzativa, ecc.) e dell'esistenza, all'interno dell'Azienda, del Sistema di Gestione Integrato, dotato di efficaci sistemi di *auditing*, ASIA

Benevento ha individuato, quale struttura idonea ad attuare efficacemente il Modello 231 un Organismo di Vigilanza monocratico, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ritenuto idoneo a soddisfare:

- i requisiti di continuità di azione, agevolando i flussi informativi;
- i requisiti di indipendenza, autonomia e professionalità;
- le competenze funzionali al *core business* dell'Azienda.

2.2 L'OdV può essere, ove ritenuto opportuno e funzionale agli interessi di ASIA Benevento, un organo Collegiale.

In tal caso, l'Organismo plurisoggettivo, composto da tre componenti effettivi, professionisti esterni e soggetti interni all'Ente, potrà garantire:

- la fluidità e tempestività dei flussi informativi;
- la continuità di azione;
- la professionalità dell'Organismo connotata da competenze relative a materie aziendalistiche, giuridiche, di analisi dei rischi e tecniche afferenti ai settori di attività aziendali.

3. Presupposti e principi applicativi.

I principi di seguito elencati e descritti costituiscono al contempo:

- a) requisiti soggettivi dei componenti dell'OdV;
- b) presupposti indefettibili per l'efficace funzionamento del Modello 231.

3.1 Indipendenza dell'OdV ed assenza di conflitti di interesse nei confronti dell'Azienda e del suo Organo Amministrativo.

Al fine di garantirne l'indipendenza:

- a) all'OdV viene riconosciuto, dall'Organismo Amministrativo, un compenso - in ragione delle responsabilità assunte, della preparazione professionale richiesta e del grado di impegno esigibile, predeterminato ed invariabile onde evitare variazioni della retribuzione in funzione dell'intensità del controllo esercitato o di eventuali accordi collusivi;
- b) l'importo del compenso deve essere adeguato a consentire la normale operatività dell'Organismo ed impiegato esclusivamente per l'esercizio delle funzioni proprie dell'OdV;
- c) si applicano all'OdV le disposizioni di cui all'art. 2399 c.c. in ordine alle condizioni di ineleggibilità e decadenza del Collegio Sindacale.

3.2 Autonomia dell'OdV al quale sono assegnati tutti i poteri funzionali allo svolgimento efficace delle proprie attività, escludendo eventuali interferenze o condizionamenti dell'Azienda.

Al fine di garantirne l'autonomia:

- a) all'OdV sono riconosciuti poteri di indagine e di spesa; in particolare, i poteri di indagine sono di ampiezza e rilevanza tali da assicurare l'efficacia delle attività svolte dall'Organismo;
- b) l'OdV deve avere libero accesso presso tutte le funzioni aziendali, senza necessità di consenso preventivo, onde ottenere documenti, informazioni, notizie o dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/01;
- c) all'OdV non competono, né possono essere attribuiti, poteri di intervento gestionale, organizzativo o disciplinare relativi allo svolgimento delle attività aziendali né compiti operativi che potrebbero pregiudicarne l'obiettività di giudizio al momento delle verifiche; in particolare, non possono essere nominati componenti dell'OdV, soggetti che, in ragione della mansione/incarico svolti per

ASIA, siano o possano trovarsi coinvolti in processi sensibili e rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01;

- d) le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- e) l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative all'Azienda, anche quelle su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale;
- f) la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare (come previsto nella specifica sezione di questo Modello).

3.3 Professionalità dell'OdV.

I componenti dell'OdV, in possesso di laurea magistrale, sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati e dispongono di adeguate competenze in ambito giuridico, amministrativo-contabile e di controllo interno e di gestione dei rischi.

Sono titoli preferenziali: una comprovata e pluriennale esperienza certificata e documentata da incarichi ricoperti nella P.A. in posizione di rilievo funzionale d'ambito tenuto conto che ASIA è una società partecipata con capitale interamente pubblico ed avere prestato servizio in Magistratura e/o nelle Forze dell'ordine.

Qualora i componenti dell'OdV non possiedano adeguate competenze, necessarie per lo svolgimento di attività aziendali in settori specialistici, sarà possibile incaricare consulenti esterni.

3.4 Onorabilità dell'OdV, garantita da specifiche cause di ineleggibilità dei componenti e di incompatibilità alla permanenza nella carica, di seguito specificate:

- una delle circostanze descritte dall'art. 2382 c.c.;

- una delle situazioni in cui può essere compromessa l'autonomia e l'indipendenza del componente;
- avvio di indagine nei suoi confronti su reati menzionati dal D.Lgs. 231/01;
- sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver compiuto uno dei reati sanzionati dal D. Lgs. 231/01, o l'interdizione, a titolo di sanzione, dalla titolarità di cariche pubbliche o da uffici direttivi di persone giuridiche;
- allorché sia coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero socio in affari, di qualunque soggetto sottoposto al suo controllo nonché abbia interessi in comune o in contrasto con lo stesso;
- allorché svolga altra attività e/o incarichi (compresi quelli di consulenza, rappresentanza, gestione e direzione) per conto della Società o semplicemente in contrasto con essa;
- allorché venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- allorché venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.: per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico; per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale; per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione o, in ogni caso, per avere commesso uno dei reati-presupposto di cui al D.Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza cessa il suo ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti ovvero inattività ingiustificata;
- in caso di lavoro sleale o non corretto tale da non garantire l'indipendenza di giudizio;

- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello 231 da parte dei soggetti obbligati e vi sia altresì inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità e dell'efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, una delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dall'Organo Amministrativo, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del componente effettivo dell'O.d.V. adotterà, senza indugio, le decisioni del caso.

4. Attività dell'OdV: funzioni e poteri.

In linea generale, all'OdV di ASIA è affidato il compito di vigilare:

- sulla reale efficacia e sull'effettiva capacità del Modello 231 di prevenire, in relazione alla struttura aziendale, la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello 231 da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs. n. 231/01;
- sull'opportunità di aggiornare il Modello 231 qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a modifiche dell'assetto aziendale o del dato normativo o a mutate condizioni socio-ambientali.

Al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e curarne l'aggiornamento, l'OdV, quale Garante del Modello, deve svolgere tutte le attività idonee a rendere efficiente ed operativo il Modello 231, così distinte:

4.1 Attività di Vigilanza sull'attuazione del Modello 231;

4.2 Attività di Aggiornamento del Modello 231;

4.3 Attività di Formazione in merito al Modello 231.

4.1 Attività di Vigilanza sull'attuazione del Modello 231.

4.1.1 L'attività di vigilanza deve essere svolta rispettando i seguenti requisiti di prestazione:

- Continuità d'azione.

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello 231, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità.

Le attività dell'OdV devono svolgersi in modo continuativo, ancorchè periodico, e senza interruzione, indipendentemente dalla variazione della composizione dell'Organismo; a tal fine, ASIA istituisce una "segreteria tecnica interna" a supporto delle attività dell'OdV, priva - ad ulteriore garanzia della continuità di azione - di mansioni operative che possano condizionare l'obiettività dei giudizi.

Per garantire la continuità di azione e conferire autorevolezza ed indipendenza all'OdV, la funzione di OdV viene attribuita a soggetti che, sebbene avulsi dall'operatività gestionale di ASIA Benevento, dispongano di approfondita conoscenza dei profili organizzativi e gestionali dell'Azienda.

L'Organismo garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo ad assolvere, con efficacia ed efficienza, i propri compiti istituzionali.

L'OdV rimane in carica per tre anni con possibilità di rinnovo, soggetta a conferma annuale da parte dell'Organo Amministrativo a seguito della rendicontazione del lavoro svolto.

- Tracciabilità.

L'OdV è tenuto a curare la conservazione e la tracciabilità della documentazione inerente le attività svolte, anche al fine di comprovare la continuità di azione.

Le verifiche vengono effettuate tramite un approccio sistematico che consenta a chiunque di pervenire alle medesime conclusioni in modo da garantire, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione dei fatti *ex post*.

- Riservatezza.

L'OdV è tenuto alla massima riservatezza ed al segreto professionale in ordine alle informazioni e notizie ricevute nell'espletamento dell'attività ed ogni informazione in possesso dell'OdV viene trattata in conformità al Reg. UE 2016/679 ed al D.Lgs. n. 196/03, come modificato dal D.Lgs. n. 101/18.

- Obiettività.

L'OdV conduce le proprie attività con obiettività, autonomia, indipendenza ed imparzialità ovvero in assenza di pregiudizi ed interessi personali.

- Efficacia.

L'Organismo garantisce un corretto ed efficace livello di vigilanza sull'adeguatezza, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 nonché sull'aggiornamento dello stesso.

L'OdV dispone di ampi ed effettivi poteri di indagine e segnalazione e può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'analisi di tutte le strutture dell'Azienda ovvero di consulenti esterni.

- Adeguatezza.

All'OdV sono formalmente assegnati poteri idonei allo svolgimento della propria attività (ad es., accesso alla documentazione aziendale ed alle strutture aziendali) al fine di garantire la prevenzione dei reati e l'autonomia d'azione.

- Tutela.

L'OdV ha il dovere di agire assumendo tutte le cautele necessarie al fine di garantire i c.d. whistleblowers da ogni forma di penalizzazione, ritorsione o discriminazione.

- Correttezza.

I componenti dell'OdV si astengono dal ricercare e/o utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo.

- Cooperazione con gli organi di controllo.

Lo scambio di informazioni e la fattiva collaborazione con gli altri attori del sistema di controllo è requisito indispensabile per il proficuo svolgimento dell'attività di vigilanza. In particolare, attesa la connotazione pubblica, ASIA Benevento attuerà una stretta collaborazione ed una frequente integrazione tra l'OdV ed il RPCT ai fini del proficuo scambio di informazioni e della condivisione delle attività di controllo, consentendo all'OdV di acquisire dal RPCT informazioni e documenti utili per lo svolgimento delle attività di verifica e di valutazione del sistema generale dei controlli.

4.1.2 Nell'ambito delle attività di vigilanza, l'Organismo è tenuto ad effettuare i seguenti interventi, indicati e descritti a titolo non esaustivo:

- verifiche sul rispetto del Modello 231, sui protocolli comportamentali e sulle procedure in esso richiamate, da parte di tutti i destinatari;
- controlli sulle operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria, al fine di evitare la costituzione di fondi neri o riserve occulte;
- verifiche periodiche sulle operazioni di maggior rilievo (ad es., per valore economico, coinvolgimento della P.A., ecc.);

- controlli in caso di ispezioni o accertamenti della P.A.;
- verifiche sulle regolarità formali richiamate dal Modello 231 e sull'invio dei flussi informativi all'OdV; in particolare, i flussi informativi previsti nelle Singole procedure Operative;
- accertamenti, unitamente agli organi deputati al controllo contabile e di legalità, in merito alla redazione delle comunicazioni sociali e del progetto di bilancio;
- verifiche in ambito di antiriciclaggio e sicurezza informatica, modulate in base agli impatti sulla operatività aziendale;
- accertamenti sul Documento di Valutazione dei Rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sul suo costante aggiornamento;

4.1.3 In particolare, sotto il profilo operativo-funzionale, sono affidati all'OdV di ASIA Benevento le seguenti funzioni:

- attivare le procedure di controllo, ancorchè resti demandata all'Organo Amministrativo dell'Azienda una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio;
- effettuare, periodicamente, verifiche mirate a determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, individuate nel presente Modello 231;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello 231;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità al Modello 231 per le diverse tipologie di reati;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per potenziare il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- verificare che le misure preventive adottate per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano adeguate e rispondenti alle

disposizioni del D.Lgs. n. 231/01, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento delle stesse;

- attivare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello 231 e dei suoi elementi costitutivi;
- effettuare *audit* periodici ai responsabili di area e di settore, con cadenza, di regola, annuale, aventi ad oggetto: la raccolta di informazioni relative alle attività in corso ed a quelle previste; la verifica se le attività oggetto dei processi aziendali possano determinare il rischio dei reati di cui al D.Lgs. 231/01; la verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza dei presidi.

4.2 Attività di aggiornamento del Modello.

Nell'ambito dell'attività di aggiornamento, l'OdV è tenuto ad eseguire i seguenti interventi, indicati e descritti a titolo non esaustivo:

- condurre ricognizioni dell'attività aziendale al fine di individuare ed aggiornare le aree di attività a rischio reato nell'ambito del contesto aziendale;
- individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con consulenti, collaboratori, partner commerciali, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con ASIA Benevento, nell'ambito delle attività aziendali esposte alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 e provvedere all'eventuale modifica/integrazione delle clausole stesse;
- predisporre la documentazione organizzativa interna idonea al funzionamento del Modello 231, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- sollecitare il vertice aziendale per l'attivazione delle strutture aziendali competenti, nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare l'elaborazione/modifica di procedure operative e di controllo che regolamentino lo svolgimento delle attività.

4.3 Attività di formazione ed informazione.

Nell'ambito delle attività di formazione ed informazione l'OdV è tenuto ad effettuare i seguenti interventi, indicati e descritti a titolo non esaustivo:

- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello 231;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231;
- attuare, in conformità al Modello 231, un efficace flusso informativo che consenta all'OdV di riferire agli organi sociali competenti;
- istituire, monitorare e potenziare specifici canali informativi dedicati, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV;
- promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali individuando, con il supporto delle strutture societarie competenti, gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali.

5. Modalità di svolgimento dell'attività.

L'OdV svolge la propria attività, con diligenza, tempestività, trasparenza e riservatezza, osservando le seguenti modalità operative:

- formalizza i propri controlli e verbalizza le proprie riunioni;
- registra, archivia e custodisce le copie dei verbali;
- allega ai propri verbali i resoconti delle attività di verifica e di controllo finalizzate all'attuazione del Modello 231;

- svolge attività di verifica direttamente, o tramite altri soggetti, anche terzi, appositamente incaricati di eseguire le istruzioni impartite dall'Organismo;
- redige, in seguito alle verifiche, una breve relazione, contenente i rilievi emersi, con separata indicazione delle carenze e delle eventuali integrazioni da adottare;
- svolge le proprie verifiche circa il rispetto dei contenuti del Modello principalmente sulla base di una pianificazione preliminare dei controlli da eseguire;
- controlla e monitora, tra gli altri, i seguenti processi, connotati da un alto grado di rischio - reato: gestione delle regalie, stipula di accordi con la P.A., relazione dei fornitori, gestione del personale e degli incarichi professionali.

6. Flussi informativi e reporting.

Presupposto indefettibile per l'efficace funzionamento dell'OdV e del Modello 231 è un adeguato sistema di disciplina di flussi informativi “provenienti” dall'OdV ed “indirizzati” all'OdV.

A tal fine, l'OdV istituisce due specifici mezzi di comunicazione (numero di telefono: e casella di posta elettronica deputata) idonei a garantire:

- a) la “confidenzialità” di quanto segnalato, evitando eventuali atteggiamenti ritorsivi nei confronti del segnalante;
- b) la “bidirezionalità” dei flussi informativi che assicurino la ricezione degli stessi verso l'OdV ed il relativo riscontro indirizzato dall'OdV verso il segnalante.

6.1. I flussi informativi diretti all'ODV si distinguono in:

- a) flussi informativi “predefiniti”, aventi ad oggetto le informazioni provenienti dalle figure aziendali che gestiscono le attività sensibili di ASIA, di carattere integrativo rispetto alle informazioni evinte dalle ordinarie attività di verifica;
- b) flussi informativi, attivati al verificarsi di “particolari eventi”, relativi a segnalazioni di violazioni, sospette o accertate di reati-presupposto.

I flussi informativi diretti all'OdV provengono dai seguenti soggetti:

6.1.1 tutti i destinatari del Modello 231/01;

6.1.2 dipendenti;

6.1.3 dipendenti con incarichi apicali;

6.1.4 non dipendenti di ASIA Benevento.

6.1.1 Tutti coloro che operano, a tutti i livelli, dell'Azienda (dipendenti, organi sociali, consulenti, fornitori, partners e società di service), devono informare l'OdV, mediante apposite segnalazioni, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di ASIA Benevento ai sensi del D.Lgs. 231/01 e, in particolare, in merito a:

- tutti i dati, fatti ed informazioni aziendali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, comunicando, ove possibile, la relativa documentazione;
- eventuali, ulteriori situazioni delle attività aziendali che possano esporre ASIA Benevento a rischio;
- evoluzioni delle attività nelle aree a rischio e, in generale, qualsiasi situazione, evento o cambiamento, nell'organizzazione o nell'operatività dell'azienda, che possa influire sul corretto funzionamento del Modello 231.

6.1.2 Segnatamente, i dipendenti devono:

- trasmettere, obbligatoriamente ed immediatamente, all'OdV, eventuali segnalazioni e/o comunicazioni relative alla commissione (o alla ragionevole convinzione di commissione) di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 che possano integrare i reati ivi previsti;
- informare l'OdV in ordine a comportamenti non conformi con il D.Lgs. n. 231/01 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- trasmettere le seguenti, più specifiche, informazioni:
 - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia giudiziaria (o da qualsiasi altra Autorità) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati previsti

nel D.Lgs. 231/01, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano ASIA Benevento o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti, partners, società di service;

- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali di ASIA Benevento nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01;

- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti ed alle eventuali misure irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano connesse alla commissione di reati o violazioni delle regole di comportamento o procedurali del Modello 231;

- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivino responsabilità per la commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01;

- le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01;

- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, delle deleghe e dei poteri e delle aree di rischio;

- la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base al D.Lgs. 231/01 ed alla normativa di riferimento.

6.1.3 I dipendenti con incarichi apicali hanno l'obbligo di segnalare all'OdV, oltre che i dati, notizie ed informazioni sopra elencati e descritti, eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, società di service, consulenti e partners, di cui essi siano venuti a conoscenza;

- in particolare, il RPCT trasmetterà all'OdV i seguenti documenti: Piano Triennale Prevenzione Corruzione, Relazione annuale in tema di anticorruzione; report relativo al processo di selezione e gestione del personale; relazione sul rispetto del Sistema Sanzionatorio; informazioni sulla rotazione degli incarichi; eventuali segnalazioni

pervenute tramite il sistema di *whistleblowing* (ove sia previsto un utilizzo condiviso delle stesse attraverso il ricorso a canali dedicati sia all'OdV che al RPCT); report sulle attività di verifica dei processi di affidamento di lavori, servizi, forniture.

6.1.4 I non dipendenti di ASIA Benevento (consulenti, fornitori, partners e società di service) sono sottoposti ad obblighi di segnalazione specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti conclusi tra tali soggetti ed ASIA.

I lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, o che realizzano opere in favore della P.A., segnaleranno all'OdV eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello 231 ed ASIA Benevento garantisce, anche in questo caso, la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dello stesso da eventuali ritorsioni o penalizzazioni.

6.2 I flussi informativi diretti dall'ODV agli altri organi aziendali si distinguono, analogamente ai flussi informativi di cui al precedente par. 6.1, in:

- a) flussi informativi "predefiniti", aventi ad oggetto le informazioni dirette alle figure aziendali apicali, nonché a quelle che gestiscono le attività sensibili di ASIA;
- b) flussi informativi, di carattere "straordinario" attivati al verificarsi di eventi relativi ai sensi del D.lgs. 231/01.

I flussi informativi provenienti dall'OdV e diretti agli altri organi aziendali sono di seguito elencati e descritti:

a) **Relazione annuale**, inviata all'Organo Amministrativo ed agli organi di controllo, all'inizio dell'esercizio sociale, quale resoconto sull'attuazione del Modello 231 e delle attività di verifica e controllo funzionali alla sua attuazione effettiva, contenete, in particolare, dei seguenti elementi:

- attività svolta durante il precedente anno;

- eventuali criticità emerse in termini sia di condotte sia di episodi verificatisi;
- interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- necessità di eventuali aggiornamenti del Modello 231;
- necessità di eventuali integrazioni del Modello 231 e delle procedure finalizzate alla prevenzione dei reati, evinta da ispezioni effettuate, variazioni organizzative o modifiche normative;
- il piano delle attività per l'anno successivo da sottoporre all'Organo Amministrativo ed a quello di controllo;
- il budget richiesto per le attività previste;

b) informazione periodica, con cadenza quadrimestrale, all'Organo Amministrativo, relativa all'andamento delle attività, avente ad oggetto:

- le attività svolte, con i relativi risultati;
- le attività non svolte per giustificate ragioni di tempo e di risorse;
- l'elenco delle attività che si prevedono entro un tempo determinato;
- le verifiche pianificate ed eseguite, anche di concerto con le funzioni aziendali competenti, e la relativa, sintetica relazione;
- l'effettivo funzionamento dei controlli preventivi;
- la corretta attuazione delle procedure aziendali funzionali alla prevenzione dei reati;

c) tempestiva comunicazione ai citati organi societari di situazioni straordinarie inerenti, ad esempio, ad eventuali segnalazioni di violazioni del Modello 231.

7. Whistleblowing.

L'importanza dei flussi informativi, già riconosciuta nelle diffuse prassi aziendali e negli standard di settore, ha di recente ricevuto espresso riconoscimento normativo, avendo la Legge 179/17, in modifica del D.Lgs. 231/01, previsto che i modelli organizzativi debbano prevedere, tra l'altro: uno o più canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e

concordanti ed almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La seguente procedura è volta, unitamente alle altre disposizioni dello Statuto dell'OdV, a disciplinare il funzionamento del Whistleblowing:

- le segnalazioni e/o comunicazioni devono essere formulate per iscritto, circostanziate e fondate su elementi di fatto rilevanti, precisi e concordanti;
- ASIA Benevento garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, per motivi collegati alla segnalazione;
- ASIA Benevento assicura la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute:
 - a) assumendo, se del caso, informazioni;
 - b) intraprendendo, ove opportuno, con gli altri organi di controllo aziendali, eventuali azioni ispettive;
 - c) informando del risultato le funzioni coinvolte.

Le archiviazioni vengono motivate per iscritto dall'OdV, con provvedimenti che tutelano, nella gestione delle archiviazioni, la riservatezza del segnalante.

Le segnalazioni non archiviate vengono inviate alle Funzioni aziendali competenti a riceverle:

- all'Organo Amministrativo ed al RPCT, per consentire sotto il profilo disciplinare e sanzionatorio, l'adozione dei provvedimenti del caso;

- alle competenti autorità, giudiziaria e di polizia, ove le condotte segnalate assumano, in prima analisi, rilevanza giuridica in termini di responsabilità civile, penale ed amministrativa.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi societari, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno degli altri organi (ove, ad esempio, emergano profili di responsabilità collegati alla violazione del Modello 231, cui consegua la commissione di specifici reati ad opera dell'Amministrazione, l'OdV deve prontamente rivolgersi al RPCT nonché al Collegio Sindacale).

ASIA BENEVENTO SPA

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

SEZIONE VI

DIFFUSIONE DEL MODELLO ED ATTIVITA' FORMATIVA

SEZIONE VI

DIFFUSIONE DEL MODELLO ED ATTIVITA' FORMATIVA

1. Attività di formazione.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello 231 occorre provvedere alla formazione del personale, curata dal Responsabile della gestione risorse umane unitamente all'OdV.

Scopo della formazione è fornire ai dipendenti ed ai dirigenti un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del D.Lgs. n. 231/01.

Il programma di formazione implementato da ASIA Benevento implementa programmi di formazione differenziati in relazione alle funzioni lavorative dei destinatari.

Unitamente alla Formazione, ASIA cura adeguatamente l'attività di Comunicazione relativa al Modello 231 ed agli atti e documenti ad esso collegati.

La Comunicazione, destinata al personale di ASIA, ha ad oggetto: il Codice Etico, i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi informativi e tutti i documenti, atti, dati e notizie utili a rendere trasparente l'attività aziendale, in generale e con riferimento alle operazioni quotidiane.

La Comunicazione deve essere autorevole, efficace, capillare, chiara, analitica e reiterata periodicamente.

1.1 Destinatari dell'attività di formazione.

L'attività di formazione, distinta in base ai soggetti destinatari, è rivolta:

- al personale dipendente, nella sua generalità;
- al personale dipendente non rientrante nel personale apicale;
- al personale apicale o fornito di poteri di rappresentanza;
- ai dipendenti che operano in specifiche aree di rischio;
- ai componenti dell'OdV;

- ai soggetti preposti al controllo interno;
- ai collaboratori esterni e fornitori.

Formazione del personale dipendente.

Ai fini dell'attuazione del Modello 231, la formazione del personale dipendente, non rientrante nel personale apicale, è gestita dall'Organo Amministrativo, o da soggetti delegati o incaricati da tale Organo, unitamente all'OdV, e viene svolta attraverso: note informative interne; informative inserite o allegate alla lettera di assunzione; corsi di formazione; utilizzo della rete intranet; e-mail di aggiornamento.

Formazione del personale apicale.

La formazione del personale apicale e del personale fornito di poteri di rappresentanza viene effettuata, oltre che mediante gli strumenti e le modalità sopra indicate, attraverso un seminario di aggiornamento annuale e l'accesso ad un sito intranet dedicato all'argomento.

Informazione a collaboratori esterni e fornitori.

Ai soggetti che collaborano con ASIA Benevento dovranno fornirsi specifiche informative sulle procedure adottate e comunicare, in collaborazione con l'OdV, il Codice Etico.

Le violazioni del presente Modello 231, che comportino il rischio di commissione di un reato di cui al D.Lgs 231/01, potranno determinare, in virtù di specifiche clausole inserite nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale.

1.2 Contenuti dei programmi formativi.

Il contenuto dei programmi formativi.

I programmi formativi hanno ad oggetto: la disciplina normativa, la giurisprudenza, le prassi aziendali, le procedure aziendali, la casistica con analisi di casi comparabili.

In particolare, ASIA Benevento predispose un piano formativo articolato nel seguente modo:

- corsi formativi mirati, con personale docente, esterno ed interno, in possesso di consolidata esperienza;
- attività di formazione “continua” distinta in una prima fase, organica e strutturata, ed in una seconda fase dedicata all’aggiornamento sulle tematiche più importanti;
- attività di formazione “specificata”, relativa: alle aree a rischio-reato; alle specifiche esigenze di ASIA Benevento; alle specifiche Procedure Operative inerenti le aree a rischio-reato.

Segnatamente, l’attività formativa sarà concentrata sui seguenti argomenti:

- cultura della legalità e dell’etica pubblica;
- struttura normativa e problemi applicativi del D.Lgs. n. 231/01;
- codice etico, codice disciplinare e sistema sanzionatorio;
- attività sensibili poste in essere da ASIA Benevento;
- sistema di prevenzione dei reati 231/01, procedure operative e protocolli;
- *whistleblowing* e recenti modifiche normative.

1.3 Procedure e modalità di formazione

Contenuto obbligatorio dei corsi formativi.

I corsi formativi prevedono:

- test di ingresso;
- spiegazione frontale o mediante slide/corso on line;
- test di valutazione intermedia;
- test di comprensione finale;
- firme di adesione al corso in entrata ed in uscita.

La frequenza e la partecipazione ai corsi è obbligatoria.

Controllo preventivo e verifica dell'attività formativa

In merito al contenuto dei programmi di formazione, vengono svolti controlli relativi alla frequenza ed alla qualità.

Al fine di prevenire i reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 e rafforzare l'efficacia esimente del Modello, la funzione di controllo preventivo e di verifica sui programmi di formazione prima della somministrazione ed al termine dei corsi viene svolta, mediante un'attività di monitoraggio operativo, dai seguenti soggetti: Organismo di Vigilanza; Responsabile Area amministrativa; Responsabile risorse umane.

2. Diffusione del Modello 231.

ASIA Benevento si adopera per informare ed aggiornare tutti i Destinatari del presente Modello 231 in merito al contenuto, alle prescrizioni ed alle sanzioni collegate al Modello stesso.

Il Modello 231 viene comunicato e messo a disposizione di ogni dipendente ed apicale mediante il sistema informativo aziendale mentre ai soggetti esterni all'Azienda viene comunicato attraverso specifica informativa e pubblicazione sul sito istituzionale.