

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO**
(ex art. 6 del D.Lgs. 231/2001)



Sede legale: Via delle Puglie 28/I, 82100 Benevento (BN)

CCIAA Benevento n. REA 95228

Partita IVA: 01112560626

C.F.: 80008110621

Capitale sociale: € 120.000,00 i.v.

☎ 0824/54201 – 📠 0824/23162

Revisione n° 2 del 27.06.2013

Approvato con delibera del C.d.A. n° 104 del 27.06.2013

INDICE

INTRODUZIONE	7
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 /2001	7
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni	7
1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa per reati commessi da soggetti in posizione apicale (ART. 6)	25
1.3 L'adozione di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" quale esimente dalla responsabilità amministrativa per reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione (ART. 7)	26
1.4 Linee Guida di Confindustria.....	27
1.5 Linee Guida Uni-Inail.....	30
1.6 Il Modello Organizzativo e la responsabilità amministrativa dell'Ente	31
2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI A.S.I.A. S.p.A.	38
2.1 Informazioni Generali	38
2.2 Sede legale e sedi operative.....	38
2.2 Struttura organizzativa. Direzione, responsabili, rapporti reciproci	44
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	70
3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	70
3.2 Funzioni e poteri dell' Organismo di Vigilanza	70
3.3 Reporting nei confronti degli organi societari.....	72
4. SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA	74
4.1 Selezione del personale.....	74
4.2 Formazione del personale.....	74
4.3 Selezione di Collaboratori esterni e Partners	74

4.4	Informativa a Collaboratori esterni e Partners	74
5.	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI DI CUI AGLI ARTT. 24 e 25 (reati nei confronti della Pubblica Amministrazione) E ART. 25 TER (reati societari)	76
5.1	Attività a rischio reato elevato.....	79
5.2.	Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale delle aree di attività a rischio	82
5.3.	Aree di attività a rischio: elementi fondamentali del processo decisionale	85
5.3.1	Singole operazioni a rischio: nomina del Responsabile interno e Scheda di Evidenza	85
5.4	Previsione di specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire e controlli a carico dell' Organismo di Vigilanza.....	88
5.4.1	Il Sistema in linea generale.....	88
5.4.2	Il sistema di deleghe e procure.....	89
6	INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	146
6.1	Protocolli per la gestione delle risorse finanziarie	146
6.2	Controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza	146
7	PREVISIONE DEGLI OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	148
7.1	Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	148
7.2	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	149
7.3	Sistema delle deleghe	149
7.4	Regolamenti interni	149
8	INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO	151
8.1	Principi Generali	151
8.2	Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partners	151

9 L'ADOZIONE DI UN "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO", QUALE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA PER REATI COMMESSI DA SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE	153
10. SISTEMA DISCIPLINARE	154
10.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	154
ALLEGATO I	157
5. Introduzione	159
6. La politica per la salute e sicurezza sul lavoro	160
7. La pianificazione	162
8. Struttura ed organizzazione del sistema	170
4.1 Compiti e responsabilità	172
4.2 Coinvolgimento del personale	174
4.3 Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza	174
4.4 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	178
4.5 Documentazione	181
4.6 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	182
9. Monitoraggio	184
10. Riesame del sistema	186
ALLEGATO II	189
1. Introduzione	191
1.1 Il rapporto con tutti coloro che manifestano attese ed interesse nei confronti dell'evoluzione dell'Impresa	191
2. Principi generali	193
2.1 Relazioni con i soci	193
2.2 Imparzialità, Onestà e Correttezza	193
2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione	194
2.4 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti	195
3. Criteri di condotta	195
3.1 Trattamento delle informazioni	195

3.2 Regali, omaggi e benefici	195
3.3 Comunicazione all'esterno.....	196
3.4 Selezione del personale.....	196
3.5 Costituzione del rapporto di lavoro.....	196
3.6 Gestione del personale	197
3.7 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori	197
3.8 Coinvolgimento dei collaboratori	197
3.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro	198
3.10 Sicurezza e salute.....	198
3.11 Tutela della privacy	199
3.12 Integrità e tutela della persona	199
3.13 Doveri dei collaboratori.....	199
3.14 Gestione delle informazioni	200
3.15 Conflitto di interessi.....	200
3.16 Utilizzo dei beni aziendali.....	200
3.17 Scelta del fornitore.....	201
3.18 Integrità e indipendenza nei rapporti.....	202
3.19 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	202
3.20 Contributi e sponsorizzazioni	203
4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del codice etico	204
4.1. Violazioni del codice etico	204
VERIFICHE PERIODICHE.....	205
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	205

INTRODUZIONE



1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 /2001

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

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'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n.300", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito. Destinatari della normativa sono gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti.

L'innovazione normativa non è di poco conto, in quanto **né l' Ente, né i soci della società o associazioni possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell'interesse dell'Ente.** Ciò, ovviamente, determina l'interesse di quei soggetti (soci, associati, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell'Ente, al controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.

Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati da parte di soggetti legati a vario titolo

all'Ente e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata *nell'interesse o a vantaggio* di esso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio patrimoniale per l'Ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pure in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'Ente.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto, nel suo testo originario, si riferisce, agli articoli 24, 25 e rispettive integrazioni, a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e precisamente:

▪ **Reati ai danni della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):**

Corruzione (art. 318-319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (319-ter c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione, truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 317 c.p.); malversazione ai danni dello Stato (art. 316-bis c.p.); truffa aggravata in erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.); frode informatica ai danni dello Stato (art. 640-ter c.p.); peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri.

▪ **Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis)**

Introdotti dall'art. 7, l. 18 marzo 2008, n. 48, si tratta di reati in materia di falsità informatiche e di certificazioni relative alle firme elettroniche (artt. 491-bis e 640-quinquies); reati contro la sicurezza ed integrità dei dati e sistemi (artt. 615-ter, quater, quinquies, 617-quater, quinquies, 635-bis, ter, quater e quinquies c.p.).

▪ **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)**

Introdotti dall'art. 2, comma 29, della L. 15 luglio 2009, n.94. Si tratta di delitti di associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma); associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs. 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.); associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.); sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.); associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n.309); illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. (a), numero (5), c.p.p.).

▪ **Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo (art. 25-bis)**

Introdotti dal D. L. 25 settembre 2001, n.350, art. 6, convertito con modificazioni dalla legge n.409 del 23 novembre 2001; recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro" modificato dalla legge n. 99 del 23 luglio 2009.

▪ **Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis -1)**

Introdotti dalla legge n.99 del 23 luglio 2009. Si tratta dei reati di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.); frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.); contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-

- **Delitti contro la personalità individuale in materia di tutela dei minori e riduzione in schiavitù e reati contro l'integrità sessuale femminile (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quinquies)**

Introdotti dalla L. 11 agosto 2003, n.228. Si tratta dei delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù e di pornografia minorile, e precisamente: riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.); prostituzione minorile(art. 600-bis c.p.); pornografia minorile (art. 600-ter c.p.); iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.); tratta di persone (art. 601 c.p.); acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

- **Reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse e conflitto di interessi (art. 25-sexies e 187-quinquies TUF)**

Introdotti dalla L. n.62 del 2005 e n.262 del 2005. Si tratta dei delitti ed illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (artt. 184, 185-bis TUF); manipolazione del mercato (artt. 185, 185-ter TUF); omessa comunicazione del conflitto di interessi (art 2629-bis c.c.).

- **Reati transnazionali in materia di associazioni criminose, traffico di migranti, intralcio alla giustizia**

Introdotti dalla L. n.146 del 2006 che, nel ratificare la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'assemblea generale il 15 gennaio 2000 ed il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli enti per i reati transnazionali di associazione a delinquere (art. 416 c.p.); associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.); associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavori esteri (art. 291-quater del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973 n.43); associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art.74 del Testo Unico del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990 n.309); riciclaggio (art. 648-bis c.p.); illecito

impiego di capitali (art. 648-ter c.p.); traffico di migranti (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e 5, del Testo Unico di cui al d. lg. 25 luglio 1998, n.286); intralcio alla giustizia, nella forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377-bis e 378 c.p.). Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e che sia commesso in più di uno Stato, ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

▪ **Reati di omicidio e lesioni colpose commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies)**

Norma entrata in vigore con l'art. 9 della legge n. 123 del 2007 relativa alle misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, che ha introdotto, tra l'altro, una modifica al D. Lgs. 231/2001, confluita nell' art. 25 septies. Con tale articolo, alla lunga serie di reati previsti dal decreto, si aggiungono l'omicidio colposo (art. 589 c.p.) e le lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

▪ **Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)**

Introdotti dal D. Lgs. 231/2007 di recepimento della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell' utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. Più precisamente: ricettazione (art. 648 c.p.), che si realizza quando si

acquista, si riceve o si occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o ci si intromette perché ciò avvenga; riciclaggio (art. 648 bis c.p.) che si configura quando si sostituisce o si trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie operazioni tali in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa; impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) che si configura quando si impiegano in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da reato.

▪ **Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies)**

Introdotti dalla legge n.99 del 23 luglio 2009. Si tratta dei reati di messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941, comma 1, lett. a) bis); reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941, comma 3); abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti con contrassegni della SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941, comma 1); riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche dati (art. 171-bis, l. 633/1941, comma 2); abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente

fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter, l. 633/1941); mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies, l. 633/1941); fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, l. 633/1941).

▪ **Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)**

Introdotti dall'art. 4 della legge 3 agosto 2009, n.116. Si tratta del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.377-bis c.p.).

▪ **Reati ambientali (art. 25-undecies)**

Introdotti dall'art.2 del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 e di cui si dettaglierà meglio in seguito. Si tratta di reati di distruzione di specie animali o vegetali protette; di deterioramento di habitat protetti; di scarico acque reflue; di rifiuti; di inquinamento di suolo, sottosuolo, acque; di emissioni in atmosfera di sostanze lesive all'ozono; di inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi alla qualità delle acque (scarichi di "sostanze inquinanti").

▪ **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare art. 25-duodecies**

L'ente che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è soggetto ad una sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, per un massimo di 150.000€, se i lavoratori occupati sono (circostanza alternative tra di loro):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere ed alle condizioni di lavoro.

Con la legge anticorruzione n.190 del 2012, sono stati introdotti nuovi reati che rilevano anche ai fini del D.Lgs. 231/2001, ovvero, **l'induzione indebita a dare o promettere utilità** (articolo 319-quater del codice penale) e la **corruzione tra privati** (articolo 2635 del codice civile). Nel primo caso, scatta la responsabilità della società, quando chi riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente, materialmente dà, o promette, denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio. In caso di accertata responsabilità, vi è la condanna a una sanzione pecuniaria che va da trecento a ottocento quote (potendo così arrivare fino a una sanzione pecuniaria di un milione e duecentomila euro, dato che ogni quota varia da 250,23 euro a 1.549,37 euro). Nell'ipotesi di corruzione tra privati, la responsabilità della società scatta quando un soggetto operante al suo interno ha corrotto amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione

dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori. Accertata la condotta illecita, l'impresa subirà una sanzione da duecento a quattrocento quote (o una sanzione massima pari a 600mila euro).

Per evitare queste sanzioni, è necessario anche predisporre un sistema effettivo di prevenzione e controllo, collegato alle procedure aziendali, idoneo a evitare gli illeciti. Sarà dunque opportuno procedere per stadi, mappare le aree a rischio, documentare le potenziali modalità di commissione degli illeciti nelle aree a rischio, costruire o adeguare il sistema di controllo preventivo.

La revisione dei modelli organizzativi deve tenere conto della presenza di società partecipate in tutto o in parte da enti pubblici. La Legge 190/2012, ma anche i decreti legislativi attuativi, introducono altre incombenze per le pubbliche amministrazioni, in parte estese anche alle società pubbliche.

L'articolo 1, comma 39 della Legge 190/2012 prevede che anche le aziende e le società partecipate dallo Stato e dagli altri enti pubblici devono comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, tramite gli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle Pa, senza procedure pubbliche di selezione. In uno dei decreti legislativi approvati dal Governo in attuazione della legge anticorruzione, si prevedono incompatibilità con determinati incarichi anche per gli "enti di diritto privato a controllo pubblico" e per gli "enti di diritto privato regolati o finanziati".

1.2 Sanzioni per la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001

Il decreto prevede specifiche sanzioni a carico dell'Ente che sia riconosciuto responsabile dell'illecito amministrativo dipendente da reato. Si tratta, più in particolare, di:

- ✚ *Sanzioni pecuniarie*, applicabili a tutti gli illeciti, determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 516,44 ed un massimo di Euro 3.098,74;
- ✚ *Sanzioni interdittive*, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, quali, in particolare, l'interdizione all'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- ✚ *Confisca*, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
- ✚ *Pubblicazione della sentenza che applica la sanzione amministrativa.*

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale per la prosecuzione dell'attività qualora l'Ente presti un servizio di interesse per la collettività, ovvero l'interruzione della sua attività possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione. In tale ipotesi, il profitto eventualmente derivante dalla prosecuzione dell'attività è oggetto di confisca.

Nell'ipotesi di delitti tentati, l'art.26 del Decreto 231 del 2001, stabilisce che le sanzioni pecuniarie e quelle interdittive siano ridotte da un terzo alla metà, mentre esclude l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto del Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23).

Di seguito si descrivono brevemente, limitatamente alle tipologie verificabili in A.S.I.A. Benevento S.p.A., le singole fattispecie contemplate nell'**art. 24 bis**:

- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si distruggano, deteriorino, cancellino, alterino o sopprimano informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

- *Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si distruggano, danneggino, rendano, in tutto o in parte, inservibili i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o se ne ostacoli gravemente il funzionamento.

Di seguito si descrivono brevemente, limitatamente alle tipologie verificabili in A.S.I.A. S.p.A., le singole fattispecie contemplate nell'**art. 25 ter** (reati societari):

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*

Tale reato si realizza quando gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori, con l'intenzione di cagionare per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponano fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettano informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

- *False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622)*

Tale reato si realizza quando gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori, con l'intenzione di cagionare per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponano fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettano informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando, però, a differenza dell'art. 2621, un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.

E' opportuno sottolineare che i reati previsti agli articoli 2621 e 2622 del c.c. devono essere rivolti a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o

finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

- *Impedito controllo (art. 2625 c.c.)*

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero, se esistente, alle società di revisione. Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi in capo a A.S.I.A. Benevento S.p.A. nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale in occasione di verifiche periodiche o in occasioni di assemblee sociali, o, ancora, potrebbe verificarsi nella gestione dei rapporti con i soci, in occasione di eventuali richieste di esibizione dei libri sociali.

- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*

La "condotta tipica" prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

- *Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)*

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva; ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili che non possono per legge essere distribuite. E' bene sottolineare che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Tuttavia, se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c. c.)*

Si realizza allorché l'amministratore ed i soci conferenti formano od aumentano in maniera fittizia il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, rilevante sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Poiché riguarda il caso di liquidazione volontaria o giudiziale, non rileva in questa sede.

- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Allo stato attuale, ASIA S.p.A. ha un unico socio, il Comune di Benevento, ma non si esclude la potenziale presenza di ulteriori soci in futuro.

Ancorché il testo dell' articolo 25 ter non menzioni esplicitamente i due elementi che caratterizzano il D. Lgs. 231/2001 – il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e l'Organismo di Vigilanza (d' ora in poi OdV) – il riferimento ad essi può ritenersi implicito per effetto dell'inquadramento della norma nella disciplina citata. Inoltre, anche a prescindere da un'espressa previsione normativa, la loro predisposizione, oltre ad assumere in sede processuale un'importante valenza probatoria della volontà dell'ente di eliminare i difetti di organizzazione che possono facilitare la commissione di determinati illeciti, può effettivamente assicurare un'accresciuta trasparenza delle procedure e dei processi interni dell' Impresa e, quindi, maggiori possibilità di controllo dell'operato dei manager.

Nel 2011, il D.Lgs. 231 è stato integrato con l' **art. 25 undicies** che prevede una serie di reati provenienti da fonti normative assai eterogenee:

- il codice penale (art. 727-bis e 733-bis)
- la Convenzione di Washington, il d.lgs 152/2006 (Norme in materia ambientale)
- la L. 549/1993 (misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente), il D.lgs 202/2007 (Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni):

Di seguito si elencano le tipologie di reati potenzialmente verificabili in A.S.I.A. S.p.A., come contemplati dall'art 25 undicies (reati ambientali):

- *scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs 152/06, art. 137);*
- *attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione. Realizzazione di discarica non autorizzata; effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 256);*
- *inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (anche se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose), quando non si provveda all'effettuazione delle necessarie attività di bonifica (D.Lgs 152/06, art. 257);*
- *violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, come, ad esempio, predisposizione di un certificato di analisi di*

rifiuti con false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico – fisiche dei rifiuti, o, ancora, uso di un certificato falso durante il trasporto (D.Lgs 152/06, art. 258);

- *traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 259);*
- *attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 260);*
- *Predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, utilizzato nell’ambito del sistema di controllo di tracciabilità dei rifiuti con false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. Inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti. Ancora, durante il trasporto dei rifiuti, omissione della copia cartacea della scheda SISTRI¹ in caso di rifiuti pericolosi; ovvero, ancora, durante il trasporto, uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati. Trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata(D.Lgs 152/06, art. 260 bis);*

- *Inquinamento doloso (D.Lgs. 202/07, art. 8);*
- *Inquinamento colposo (D.Lgs. 202/07, art. 9);*

Tale normativa, come si vedrà in seguito, è fondamentale per l’attività svolta da ASIA S.p.A.

¹ Il SISTRI era stato abrogato dal D.L. 138/2011, ma è stato ripristinato in sede di conversione (legge 148/2011) fissando l’inizio dell’operatività al 9.02.2012. Al momento non sembra ancora essere entrato in funzione.

1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa per reati commessi da soggetti in posizione apicale (ART. 6)

L'articolo 6 del Decreto introduce il suddetto regime di responsabilità amministrativa e prevede una forma specifica di esonero dalla stessa.

Se il reato è stato commesso da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non è responsabile qualora:

- a. l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *modelli di organizzazione e di gestione* idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre che – in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati – i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto;

2. prevedere specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

E', infine, previsto che negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

1.3 L'adozione di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" quale esimente dalla responsabilità amministrativa per reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione (ART. 7)

L'art. 7 del Decreto introduce il principio di responsabilità dell'Ente nel caso in cui il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

In tal caso, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed è esclusa l'inosservanza di tali obblighi se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

I modelli, in tale caso, devono prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee

a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- a. una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso, quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.4 Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello, A.S.I.A. si è ispirata, altresì, al Codice di Comportamento di CONFINDUSTRIA, con i necessari adattamenti dovuti alla sua particolare struttura organizzativa.

Qui di seguito si riportano i punti fondamentali che le Linee Guida di Confindustria individuano nella costruzione dei modelli, che dovranno contenere:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti agli artt. 24 e 25 e rispettive integrazioni del D.Lgs. 231/01.
- predisposizione di un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione di reati attraverso l'adozione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di gestione.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- Codice Etico
- Sistema organizzativo
- Procedure manuali ed informatiche
- Poteri autorizzativi di firma
- Sistemi di controllo e di gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione

Le componenti del sistema di controllo devono essere improntate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell' OdV, riassumibili come segue:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità ed onorabilità;
 - continuità di azione;
 - capacità specifiche in tema di attività ispettive e/o consulenziali.

In seguito all' emanazione del D. Lgs. 61/02, "Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali", Confindustria ha predisposto una "Appendice integrativa alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 con riferimento ai reati introdotti dal D. Lgs. 61/02".

Obiettivo dell' estensione ai reati societari della disciplina prevista dal D. Lgs. 231/01, è quello di assicurare un'accreciuta trasparenza delle procedure e dei processi interni all' Impresa e, quindi, di assicurare maggiore possibilità di controllo sull'operato dei dirigenti.

Da ciò nasce la duplice esigenza di:

- approntare specifiche misure organizzative e procedurali – nell' ambito del Modello già delineato dalle Linee Guida per i reati contro la P.A. – atte a fornire ragionevole garanzia di prevenzione di questa tipologia di reati;
- precisare i compiti principali dell' OdV per assicurare l'effettivo, efficace e continuo funzionamento del Modello stesso.

E' opportuno evidenziare che il mancato rispetto di punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia la validità del Modello.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

1.5 Linee Guida Uni-Inail

Per la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, A.S.I.A. Benevento S.p.A. si è ispirata alle Linee guida UNI-INAIL ex art. 30 comma 5 del D. Lgs. di attuazione della legge 123 del 2007.

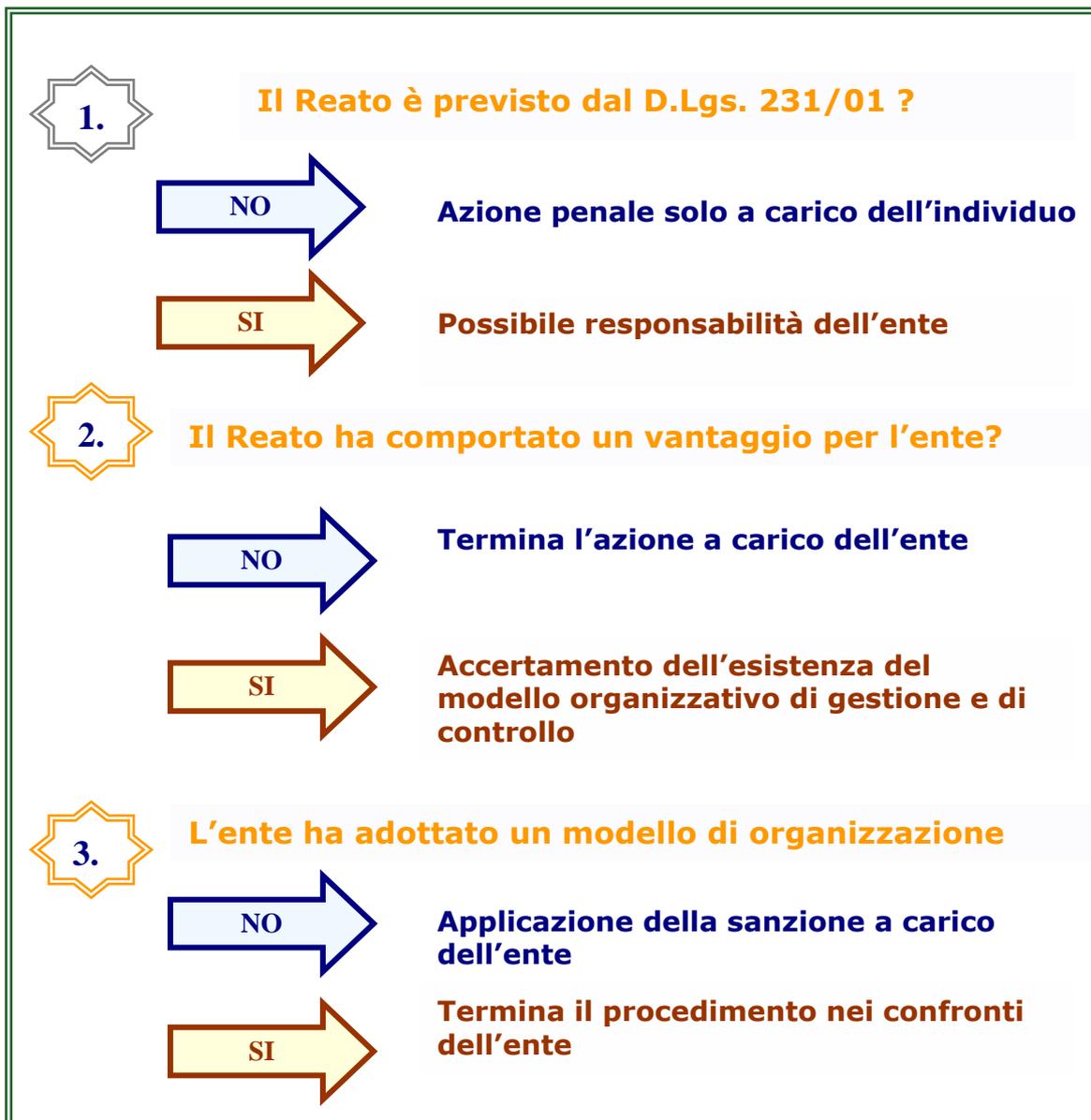
Tali linee individuano una serie di punti cardine di seguito elencati:

- attività di monitoraggio effettuata preferibilmente con personale interno all' Impresa/organizzazione;
- mancata assoggettabilità alla certificazione da parte terza imposta da norme di legge;
- mancata assoggettabilità al controllo delle Autorità di vigilanza;
- partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti nel sistema di gestione.

1.6 Il Modello Organizzativo e la responsabilità amministrativa dell'Ente

Nello schema sottostante si riassumono sinteticamente i principi enunciati dal D. Lgs. 231/01.

ACCERTAMENTO DEL REATO



schema n.1 "Vantaggi derivanti dall'adozione del Modello organizzativo di gestione e controllo"

Il Modello intende configurare un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo, ex ante ed ex post, volto a prevenire e a ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001. In particolare, l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro proceduralizzazione in un efficace sistema di controlli, si propone di:

- rendere tutti coloro che operano per conto della Società pienamente consapevoli dei rischi di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi;
- radicare nei Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partners, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle aree di attività a rischio, il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in altre parole, del Modello organizzativo adottato e la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire i reati.

Dallo schema, di cui sopra, si evincono chiaramente i vantaggi che derivano alla Società dalla adozione del Modello, che diviene essenziale per poter beneficiare di tale sorta di «scudo» scaturente dal perseguimento degli obiettivi generali del sistema di controllo interno, ovvero, il rispetto di norme e regolamenti. Per quanto non assoluta, la "ragionevole certezza" che deve essere garantita dai sistemi di controllo interno si basa su un disegno architettonico che si dimostri coerente e solido nel corso del tempo. «Ragionevole certezza» significa che il giudice, a fatti avvenuti, può essere

chiamato a decidere quanto affidabile sia il sistema in essere e quanto efficace sia stata l'azione di verifica attuata dagli organismi preposti.

L'adozione di metodologie e standard di svolgimento dell'attività può costituire un importante elemento oggettivo su cui basare i giudizi e le valutazioni. A tal fine, la norma (art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/2001) indica che *«i modelli di organizzazione possono essere adottati (...) sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti»*.

La redazione dei modelli organizzativi in conformità alle indicazioni di tali codici conferisce a tale Modello soltanto in astratto le caratteristiche di idoneità, poiché l'ente, affinché tale Modello sia giudicato idoneo, deve essere in grado di dimostrare non soltanto la sua adozione, ma anche l'attuazione e l'idoneità in relazione alle caratteristiche specifiche della Società.

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 dei reati e di controllo delle aree di rischio. In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai Reati da prevenire, si sono individuati i seguenti:

- il Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità -UNI EN ISO 9001:2008 (manuale definitivo del 20.01.2010);
- i principi di corporate governance adottati, anche in via di fatto, dalla Società e formalizzati nello Statuto e nelle delibere del Consiglio di Amministrazione;

- le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale ed organizzativa dell' Azienda ed il sistema di controllo della gestione;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;
- il sistema di comunicazione al personale attualmente adottati dalla Società;
- il sistema disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato in generale, la normativa italiana e straniera adottabile.

Il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, ai seguenti principi cardine:

- le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura delle aree di attività a rischio;
- i requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001 ed in particolare l'attribuzione ad un OdV interno del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite previste nel Codice Etico;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed, in particolare, la verificabilità e documentabilità di ogni operazione

rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001; il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo; la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate; la comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti.

Le principali finalità del Modello di Organizzazione e di Gestione sono espresse nei seguenti punti:

- visibilità e condivisione delle procedure decisionali;
- certezza del sistema di Coordinamento e Controllo;
- valorizzazione delle motivazioni aziendali, istituzionali e professionali delineanti gli ambiti di decisione posti in essere.

L' Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati, secondo quanto richiesto dalla norma, se l' organo dirigente, fra l' altro, ha:

- adottato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l' osservanza del Modello e di curarne l' aggiornamento ad un organismo dell' Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. L' affidamento di detti compiti a tale Organo e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità.

L'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica da parte dell'organo a ciò deputato.

In ossequio al disposto del D. Lgs. 231/01, il presente Modello contiene:

- ✚ *L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati*
- ✚ *La previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire*
- ✚ *La previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza*
- ✚ *L'introduzione del sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*
- ✚ *Previsioni di verifiche periodiche e di eventuale verifica del Modello*

PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA



2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI A.S.I.A. S.p.A.

2.1 Informazioni Generali

L' Azienda è stata costituita dal Comune di Benevento, mediante deliberazione del Consiglio Comunale n. 460 del 09.11.1978, a decorrere dal 01.03.1979, quale azienda municipale denominata Azienda Municipale Igiene Urbana, in forma abbreviata A.M.I.U. e, sotto tale veste giuridica, ha svolto servizi di raccolta rifiuti e spazzamento stradale manuale fino al 31.12.1997.

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Benevento n. 96 del 29/12/1997, dall' 01.01.1998, l' Azienda è stata trasformata, a norma dell' art. 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, in Azienda Speciale di Igiene Ambientale, in forma abbreviata ASIA.

Sotto tale forma giuridica, ASIA ha operato fino al 31.12.2004, data in cui è stata trasformata, ai sensi e per gli effetti dell' art. 115 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, con decorrenza dal 01.01.2005, con deliberazione del Consiglio comunale di Benevento n. 59 del 23.12.2004, in Società per Azioni, con socio unico il Comune di Benevento, denominata Azienda Servizi Igiene Ambientale – Benevento – S.p.A., in forma abbreviata A.S.I.A. Benevento S.p.A. (di seguito A.S.I.A.).

2.2 Sede legale e sedi operative

A.S.I.A. ha sede legale in Benevento alla Via delle Puglie, n.28/I e le seguenti sedi operative:

- ✚ Benevento alla Via Ponticelli n° 2 ed ospita il Settore Tecnico (Servizio Raccolta, Servizi Stradali, Servizio Officina);

- ✚ Ecocentro, in Benevento, alla Contrada Fontana Margiacca, inaugurato il 20.07.2010, dove con ordinanza sindacale n. 86 del 19.07.2011, è stato autorizzato per cinque anni il deposito di materiali ingombranti, elettronici e pericolosi. Si tratta di una piattaforma utile per razionalizzare la raccolta differenziata dei rifiuti urbani e assimilati.

Presso la struttura possono essere conferiti gratuitamente tutti i rifiuti riciclabili, recuperabili e riutilizzabili, oltre ai rifiuti urbani pericolosi. L'Ecocentro è dotato di strutture per il conferimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche e come Centro Raccolta RAEE.

La Società ha per oggetto sociale l'impianto e la gestione dei servizi di igiene urbana e ambientale.

Più precisamente, esercita:

- a) la 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;
- b) la bonifica ed il ripristino ambientale dei siti inquinanti;
- c) la 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;
- d) i servizi di disinfestazione, di disinfezione e di bonifica;
- e) i servizi di trasporto in conto proprio e in conto terzi;

- f) il noleggio di veicoli a terzi;
- g) l'attività di modificazione, di riparazione e di revisione di attrezzature, automezzi, impianti propri ed in conto terzi;
- h) ogni altro servizio, anche complementare o 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;
- i) le attività di consulenza, di assistenza e servizi nel campo dell'igiene ambientale, attività complementari e similari;
- j) la manutenzione e la pulizia del verde pubblico;
- k) la pulizia di strade e impianti sportivi;
- l) l'autotrasporto di cose, per conto terzi, di ogni genere e tipo, sia nel territorio nazionale che internazionale, nonché tutte le attività annesse al trasporto e all'autotrasporto, trasporti, e autotrasporti speciali di qualunque genere e con qualunque mezzo, il trasporto e l'autotrasporto di persone e di merci in proprio, la raccolta e il trasporto ed 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.

A.S.I.A. può, inoltre:

- eseguire ogni altra attività, operazione o servizio attinente o connesso alla gestione dei servizi di cui sopra, nessuno escluso, ivi compreso lo studio e la gestione di impianti specifici, sia direttamente che indirettamente;

- 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 quelli dei presenti patti sociali.

Il comune di Benevento ha affidato ad A.S.I.A. tutti i servizi di igiene ambientale attraverso un contratto di servizio. Tali servizi vengono remunerati dal Comune attraverso la tassa smaltimento rifiuti solidi urbani, come stabilito dalla delibera del consiglio comunale di Benevento n°92 del 05.09.1994.

Le attività svolte da A.S.I.A., per conto del comune di Benevento, si suddividono in:

- **servizi stradali:**
 1. spazzamento stradale manuale e meccanizzato;
 2. servizi collaterali (innaffiamento stradale -solo periodo estivo-; disinfezione; pulizia e lavaggio mercati).

- **servizi di raccolta:**

1. raccolta rr.ss.uu. stradale, compreso la r.d. con auto compattatori e con veicoli satelliti;
2. raccolta integrata rifiuti urbani porta a porta (servizio di raccolta differenziata di rifiuti assimilati agli urbani da collettività ed utenze commerciali);
3. trasporto ad impianti dei rifiuti;
4. gestione e pulizia impianti di stoccaggio e trattamento di rifiuti urbani;
5. gestione Ecocentro Comunale e Centro Raccolta RAEE (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche);
6. rapporti con i consorzi nazionali di filiera e gestione delle convenzioni. Essi sono gestiti attraverso l' accordo quadro ANCI-CONAI ed hanno ad oggetto i rapporti con i consorzi di filiera del sistema Conai (Consorzio Nazionale Imballaggi), di seguito elencati:
 - ✓ COREPLA (plastica);
 - ✓ COMIECO (carta e cartone);
 - ✓ Cial (alluminio, banda stagnata, acciaio);
 - ✓ Rilegno (legno e imballaggi in legno);
 - ✓ CNA (acciaio);
 - ✓ COREVE;
 - ✓ COBAT (batterie al piombo);
 - ✓ COOU (oli usati).

- **raccolta "Porta a porta"** dei rifiuti per l'intero ambito cittadino. Tale servizio ha preso avvio a partire dal 23/11/2009 ed 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.

Nelle zone periferiche sono, invece presenti 17 isole, di cui 5 recintate per la raccolta del vetro, e 11 per la raccolta di RSU, CARTA E MULTIMATERIALE.

A supporto delle suddette 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; provvede, inoltre, al rimessaggio con rifornimento di carburante per i veicoli a gasolio e al lavaggio dei veicoli aziendali;
- **sicurezza sui luoghi di lavoro:** A.S.I.A. 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.

A.S.I.A. svolge attività per utenti privati, previo pagamento di corrispettivi.

Tali attività sono:

1. spazzamento manuale e meccanizzato;
2. pulizia dei fossati;
3. lavaggio piazzali;
4. lavaggio capannoni industriali;
5. servizio di pulizia grandi aree.

L' Azienda ha, inoltre, stipulato dei contratti con utenze private, il cui elenco viene costantemente aggiornato dall' Ispettore Paolo Rocco.

2.2 Struttura organizzativa. Direzione, responsabili, rapporti reciproci

Le responsabilità, l' autorità e i rapporti reciproci dei vari responsabili sono definiti dalla Direzione, usando il metodo dell' analisi interfunzionale delle responsabilità. Le responsabilità funzionali connesse con le principali attività sono illustrate in un apposito documento denominato "Matrice delle responsabilità", di cui al MQ (non definitivo), di seguito riportato:

Cda: Consiglio di amministrazione
SG: Servizi Generali
DG: Direttore Generale
RCP: Responsabile Contabilità Personale
RP: Responsabile del Personale
RGQ: Responsabile Gestione qualità
UCG: Ufficio Contabilità Generale
CST: Capo Settore Tecnico

RO: Responsabile Officina
RSR: Responsabile Servizio Raccolta
RSS: Responsabile Servizi Stradali
MAG: responsabile magazzino
ISP: Ispettori
SGQ: Sistema di gestione della qualità
NC: non conformità

SETTORI	Cda	SG	DG	RCP	RP	RGQ	UCG	CST	RO	RSR	RSS	MAG	ISP
Pianificazione Servizi	X		X					X	X	X	X		
Controllo e verifica dei servizi			X					X					X
Gestione parco macchine			X					X	X				
Processi relativi al cliente/Utente	X	X				X		X					
Gestione delle offerte		X					X	X					
Gestione Gare	X	X	X				X	X					
Approvvigionamenti	X						X	X	X	X	X	X	
Valutazione fornitori						X	X						
Verifiche Ispettive Interne						X							
Riesame SGQ	X		X			X		X					
Controllo documentazione e dati						X		X	X	X	X		
Gestione formazione personale interno				X	X			X					
Gestione amministrativa e contabile							X						
Gestione NC			X			X		X	X	X	X		

L'organizzazione monitora e controlla le caratteristiche del servizio per verificarne la conformità a quanto dichiarato e ai requisiti del cliente.

Schema 3: Matrice delle responsabilità

A tal fine è stato predisposto un apposito piano dei controlli che specifica:

- la fase/caratteristica da controllare;
- il responsabile dell'attività;
- la modalità di esecuzione;
- gli eventuali strumenti da utilizzare;

- i criteri di accettazione;
- le registrazioni.

Tutto il personale interno cui sono affidati i compiti di coordinamento, ha la responsabilità di rilevare le non conformità (in seguito n.c.) in qualunque fase del processo, affinché vengano intraprese le relative azioni correttive e/o preventive.

Il Responsabile di settore interessato e il Responsabile Gestione della Qualità (in seguito RGQ) hanno la responsabilità dell'analisi delle n.c. e dell'individuazione delle azioni correttive e della verifica della chiusura delle n.c.. Documenti, supporti e servizi non conformi devono essere identificati e le n.c. registrate e risolte.

Queste attività e la loro efficacia sono elementi in ingresso per il riesame della Direzione. L'attività è regolata dalla *POI 8.03 " Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi e azioni correttive e preventive"*.

L' Azienda ha definito le modalità per l'attuazione di azioni correttive per n.c. di prodotto, servizio e di sistema, prevedendo azioni di livello appropriato e di entità adeguate per eliminare le cause di n.c. esistenti.

L' Azienda ha disposto (Manuale della Qualità) le modalità per l'esecuzione di azioni preventive per rimuovere potenziali cause che potrebbero dare origini a n.c., prevedendo azioni di livello appropriato e di entità adeguate per eliminare le cause di n.c. potenziali.

Verifiche ispettive interne, inoltre, vengono effettuate per valutare i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione e la conformità ai requisiti della norma di riferimento. Il RGQ è responsabile della pianificazione e dello svolgimento delle verifiche ispettive interne del Sistema di gestione Qualità (in seguito SGQ), affinché ogni suo processo sia sottoposto a verifica almeno una volta all'anno. Le verifiche ispettive vengono condotte dal RGQ e da auditor

interni oppure esterni incaricati dal Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA).

I risultati delle verifiche ispettive interne sono registrati ed il rapporto deve indicare le n.c. rilevate, le eventuali azioni correttive e/o preventive concordate, le responsabilità ed il tempo entro il quale l'azione correttiva dev'essere attuata e verificata. Il RGQ provvede a verificare l'efficacia dei risultati delle azioni/correttive intraprese. L'attività delle verifiche ispettive interne è regolata dalla *POI 8.02 "Verifiche ispettive interne"*.

La struttura organizzativa della Società è rappresentata graficamente nell'organigramma che segue². Tale organigramma è nominativo ed è gestito con aggiornamento, data, revisione e relativa firma del CdA.

In particolare, in esso, si esplicitano:

- le funzioni aziendali;
- le persone che ricoprono le relative cariche;
- i rapporti reciproci tra le varie funzioni.

² FONTE: Mansionario agli atti dell'azienda.

A.S.I.A. Benevento S.p.A.
Consiglio di Amministrazione
- dott. Lucio Lonardo (Presidente)
- dott. Italo Di Dio (vice Presidente e consigliere)
- dott. ssa Alessia Maturi (consigliere)

Servizio Prevenzione e Protezione
R.S.P.P.: Ing. Fiorenzo De Cicco
A.S.P.P.: Sig. Mario Caruso
Medico Comp.: Dott. Francesco Adamo
R.L.S.: Sig. Arturo Elmo

Direttore Generale
Dott. Massimo Romito
- Responsabile Sistema qualità
- Responsabile Impiantistica
- Dirigente Settore Tecnico
- Dirigente Settore Amministrativo

SETTORE TECNICO
Capo Settore Tecnico Gino Mazza

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi Generali

Magazzino

Officina Aziendale
Resp.p.t.: Dott. Gino Mazza

Servizio Raccolta
Resp.: Geom. Tommaso Guercia

Servizi di Spazzamento
Resp.: Giuseppe Scarinzi

Servizi di Trasporto
Resp.: Dott. Gino Mazza

Ufficio Servizi Generali
Resp.: Sig.ra Anna Di Peso

Ufficio Personale
Resp.: Sig. Nazzareno Pepiciello

Ufficio Cont. Personale/Entrate
Resp-Edoardo Zoppoli

Ufficio Cont. Generale/Economato
Resp.: Rag. Giuseppe Minicozzi

magazzino

Preposti Officina

Addetti Officina

Ecocentro Comunale

Centro Raccolta RAEE

Ufficio Raccolta Attrezzatura

Ecocentro Comunale

Ispettori esterni

Addetti raccolta

Addetti Spazzamento

Addetti Trasporto

L' Azienda ha un capitale sociale pari ad Euro 120.000,00 interamente versato e detenuto dal Comune di Benevento.

L' organo amministrativo è di tipo collegiale e risulta composto da tre membri, dott. Lucio Lonardo (presidente), dott. Italo Di Dio (vice presidente e consigliere) e dott.ssa Alessia Maturi (consigliere).

Il Collegio Sindacale, che vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull' adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento, esercitando, altresì, il controllo contabile, è composto dal dott. Vincenzo Catalano (presidente), dal dott. Gerardo Lauro (sindaco effettivo) e dal dott. Pasquale Manni (sindaco effettivo).

Presidente del Consiglio di Amministrazione (Presidente del CdA)

Il Presidente del CdA è il Legale Rappresentante della Società, con potere di firma sui documenti ufficiali dell' Azienda ed è incaricato di:

1. stabilire le modalità di attuazione delle strategie e delle politiche generali di gestione e di sviluppo della Società già definite dal CdA;
2. monitorare l' attività sociale e la sua conformità alle politiche generali di gestione e di sviluppo già definite dal CdA;
3. stabilire le modalità di attuazione delle politiche commerciali, di marketing e di comunicazione della Società già definite dal CdA;
4. stabilire le modalità di attuazione delle strategie e delle politiche del personale della Società e già definite dal CdA, avviando il procedimento di contestazione per infrazione disciplinare e tutto quanto necessario fino alla irrogazione delle sanzioni disciplinari;
5. definire gli accordi attivi e passivi, gli impegni di qualsivoglia natura, genere o specie ivi compresi quelli di spesa nonché i contratti attivi e passivi relativi agli affari, compresi o comunque connessi allo scopo sociale, sempre con i limiti previsti, e compiere

- tutte le operazioni rientranti nell' ordinaria amministrazione in ossequio alla programmazione determinata dal CdA;
6. mantenere i contatti ufficiali con la stampa e con le istituzioni esterne e coordinare i relativi interventi;
 7. compiere gli atti di ordinaria amministrazione relativi ad assunzioni di impegni pari ad un massimo di Euro 20.000,00 per ogni operazione;
 8. compiere gli atti di ordinaria amministrazione che prevedano operazioni attive pari ad un massimo di Euro 20.000,00 per ogni operazione;
 9. aprire i conti correnti di corrispondenza e di deposito anche vincolato;
 10. effettuare ordinativi, dare disposizioni ed effettuare prelievi da conti correnti anche mediante assegni bancari all' ordine di terzi, nei limiti degli affidamenti concordati se autorizzati dal CdA;
 11. girare cambiali, assegni, vaglia cambiari e documenti all' incasso;
 12. aprire conti correnti e richiedere crediti in genere, anche sotto forma di prestiti di titoli, se autorizzati dal CdA;
 13. utilizzare aperture di credito libere o documentarie;
 14. costituire depositi cauzionali;
 15. costituire depositi di titoli in custodia o in amministrazione, anche se estratti o favoriti da premi, con facoltà di esigere capitali e premi;
 16. ritirare valori, plichi, pacchi, lettere anche raccomandate o assicurate nonché vaglia postali ordinari o telegrafici;

- 17.compiere qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici ferroviari doganali, postaligrafonici, di trasporto ed in genere presso ogni ufficio pubblico e privato, con la facoltà di rilasciare debite quietanze liberatorie e dichiarazioni di scarico e consentire vincoli e svincoli;
- 18.compiere qualsiasi operazione presso il debito pubblico, cassa depositi e prestiti e Banca d'Italia, emettendo consensi di qualsiasi genere senza oneri per la Società;
- 19.dare disposizioni per l' esecuzione di pagamenti, emettere mandati ed assegni sui conti correnti della Società presso qualunque istituto di credito, enti pubblici, persone giuridiche ed enti collettivi;
- 20.girare, incassare e quietanzare effetti cambiari, effetti passivi di finanziamento e fedeli di deposito;
- 21.girare assegni bancari e circolari;
- 22.aprire e chiudere conti correnti attivi e passivi presso banche ed istituti di credito se autorizzati dal CdA;
- 23.emettere mandati di assegni a valere sia su effettive disponibilità sia su aperture di credito bancario se già autorizzati dal CdA;
- 24.esigere, dandone quietanza, capitali e interessi, somme, valori, importi di vaglia, buoni, mandati, assegni, qualsiasi altra fede o certificato di credito da privati, banche, enti statali o da pubbliche amministrazioni, da uffici postali, telegrafici o ferroviari;
- 25.ritirare dagli uffici postali, ferroviari o di trasporti marittimi o aerei o da qualsivoglia altro ufficio, compresi gli uffici fermo posta o posta restante, pacchi lettere, valori assicurati, merci e qualunque altro oggetto;

26. ritirare titoli al portatore e nominativi da privati, da istituti di credito, da enti morali e da pubbliche amministrazioni;
27. firmare qualsiasi dichiarazione fiscale e documento fiscale;
28. firmare la corrispondenza su qualsiasi argomento, fatture e documenti analoghi;
29. prestare tutti i controlli e le verifiche sulla esecuzione degli impegni e dei contratti, accordi e convenzioni che la Società ha stipulato, nonché sull'importazione degli impegni, contratti e convenzioni che andrà a stipulare come già autorizzati dal CdA.

Consiglio di Amministrazione (CdA)

La gestione dell' Impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali possono compiere tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell' oggetto sociale, fermo restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi previsti dalla legge.

Il CdA ha il compito di:

1. predisporre gli atti di programmazione, i piani di investimento ed i piani di assunzione del personale da sottoporre annualmente all'approvazione dell'assemblea dei soci;
2. preparare eventuali variazioni dello statuto da sottoporre annualmente all'approvazione dell'assemblea dei soci;
3. prestabilire le proposte da sottoporre all' assemblea inerenti l' assunzione dei partecipanti 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;

4. organizzare le alienazioni, le compravendite e le permutate di beni mobili e brevetti;
5. predisporre le prestazioni di garanzie, le fidejussioni e le concessioni di prestiti;
6. pianificare le assunzioni di mutui;
7. identificare le risorse necessarie, considerando le esigenze di addestramento, la gestione, l'esecuzione e le verifiche delle attività lavorative e le verifiche ispettive interne;
8. definire la Politica della qualità dell' Azienda, gli obiettivi e gli indirizzi generali;
9. perseguire il mantenimento e il miglioramento del SGQ attraverso:
 - l'impiego di risorse adeguate per gestire lo sviluppo, il mantenimento e il miglioramento del SGQ;
 - la diffusione all' interno dell' Azienda della procedura di qualità (in seguito PdQ) e degli obiettivi;
 - la formazione al SGQ di tutto il personale;
 - la sensibilizzazione del personale verso le esigenze dei clienti;
 - il monitoraggio del livello di soddisfazione del cliente, sfruttando l'analisi dei questionari di gradimento;
 - l'effettuazione, periodica, del riesame sul SGQ.
10. verificare l' applicazione e l' adeguatezza del SGQ;
11. approvare il manuale della qualità (di seguito MQ), le procedure e le istruzioni;

12. definire gli strumenti di misurazione e monitoraggio per stabilire se i processi aziendali forniscono risultati in linea con gli obiettivi fissati dalla Direzione e rispondono alle specifiche di produzione;

13. attribuire le responsabilità relative al SGQ tenendo conto delle competenze, del grado di istruzione e dell' addestramento fornito.

In particolare deve individuare:

- le modalità di selezione e formazione continua;
- le responsabilità e le autorità per le attività operative;
- l' addestramento necessario per lo svolgimento delle attività;
- la valutazione dell' efficacia dell' addestramento.

Direttore Generale

Con contratto del 30.12.2011, a seguito di delibera del CdA n.233 del 29.12.2011, è stato conferito al Dott. Massimo Romito l'incarico di Direttore Generale dell'azienda ASIA. Tale incarico ha per oggetto tutte le prestazioni di natura tecnico-amministrativa connesse con le attività espletate dall'azienda da esercitarsi nel rispetto delle direttive impartite dal CdA. Il contratto ha durata fino al 31.12.2014 ed è prorogabile tacitamente.

Procure e deleghe

Al Dott. Massimo Romito, in relazione all'incarico di Direttore Generale, sono assegnate le deleghe come innanzi individuate:

- Responsabile impiantistica aziendale (del. CdA n. 203 del 2.09.2008)
- Responsabile servizi tecnici ed amministrativi aziendali
- Responsabile Ufficio Acquisti (del CdA n.142 del 30.06.2009)

- Deleghe di cui alla delibera del CdA n. 305 del 28.12.2010
- Deleghe di cui alla procura speciale rep. N. 35154 del 21.01.2011
- Supervisione e coordinamento dell'Ufficio Tecnico Aziendale
- Supervisione e coordinamento dell'Ufficio Amministrativo Aziendale

Con delibera n. 44 del 22.03.2012, il CdA ha, altresì, conferito al Direttore Generale dott. Massimo Romito il potere di:

- Monitorare l'attività sociale e la sua conformità alle politiche generali di gestione e di sviluppo come già definite dal Consiglio di Amministrazione;
- Stabilire le modalità di attuazione delle politiche commerciali, di marketing e di comunicazione della società, come già definite dal Consiglio di Amministrazione;
- Stabilire le modalità di attuazione delle strategie e delle politiche del personale della società, come già definite dal Consiglio di Amministrazione, avviando il procedimento di contestazione per infrazione disciplinare e predisponendo tutto quanto necessario fino alla irrogazioni delle sanzioni disciplinari;
- Svolgere le funzioni di Responsabile Unico del procedimento nelle procedure di acquisizioni di beni e servizi in economia ai sensi del regolamento per l'esecuzione di lavori, servizi ed acquisizioni di beni e servizi in economia adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- Definire tutti gli accordi attivi e passivi, gli impegni di qualsivoglia natura, genere o specie, ivi compresi quelli di spesa, nonché tutti i contratti attivi e passivi relativi a tutti gli affari compresi o comunque connessi allo scopo sociale, sempre entro i limiti previsti nel regolamento per l'esecuzione dei lavori, servizi ed acquisizione di beni e servizi in economia adottato dal Consiglio di Amministrazione;

- Predisporre le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi superiore ai limiti previsti nel regolamento per l'esecuzione dei lavori, servizi ed acquisizione di beni e servizi in economia adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- Monitorare gli attuali siti utilizzati dall'azienda per lo stoccaggio provvisorio dei rifiuti;
- Supervisionare e coordinare l'Ufficio Amministrazione aziendale;
- Supervisionare e coordinare l'Ufficio Tecnico aziendale;
- Compiere tutto quanto rientrante nell'ordinaria amministrazione in ossequio alla programmazione determinata dal Consiglio di Amministrazione;

Inoltre, il Direttore Generale potrà:

- Dare disposizioni per l'esecuzione successiva dei pagamenti ai fornitori della società;
- Ritirare valori, plichi, pacchi, lettere anche raccomandate o assicurate nonché vaglia postali ordinari e telegrafici;
- Compiere qualsiasi atto ed operazioni presso Uffici Ferroviari, Doganali, Postelegrafonici, di Trasporto ed in genere presso ogni Ufficio Pubblico e Privato, con la facoltà di rilasciare debite quietanze liberatorie e dichiarazioni di scarico, e consentire vincoli e svincoli;
- Ritirare dagli Uffici Postali, Ferroviari o di Trasporti Marittimi o aerei o da qualsivoglia altro Ufficio, compresi gli Uffici di Fermo Posta o Posta Restante, pacchi lettere, valori assicurati, merci o qualunque altro oggetto;
- Prendere visione della corrispondenza in arrivo e firmare la corrispondenza in uscita su qualsiasi argomento;

- Autorizzare l'emissione di fatture e documenti analoghi;
- Prestare tutti i controlli e le verifiche sulla esecuzione degli impegni e dei contratti, accordi, e convenzioni che la Società ha stipulato, nonché sull'impostazione degli impegni, contratti e convenzioni che andrà a stipulare, come già autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Dott. Massimo Romito è, altresì,

1. Responsabile Servizio Impiantistica

2. Responsabile Sistema Qualità

3. Dirigente della Struttura Tecnica

4. Dirigente della Struttura Amministrativo

1. Servizio Impiantistica

Dal Responsabile Servizio Impiantistica dipende il Responsabile Officina. Tale ruolo è stato affidato ad interim al Dott. Mazza fino a nomina di un responsabile ad hoc.

- l'organizzazione dell' officina e degli impianti aziendali;
- i rapporti con il personale di officina ivi addetto avendo cura che gli stessi svolgano i compiti che riterrà di assegnare nel rispetto del mansionario di cui al CCNL;
- il complesso delle attività relative all' Azienda per la manutenzione dei veicoli e delle attrezzature e degli impianti in dotazione all' Azienda ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali connessi al suo piano industriale e per il coordinamento delle attività di officina;

- il complesso di attività relative all' officina nella gestione dei rapporti con il personale;
- il complesso di attività relative all' officina nella gestione dei rapporti con i fornitori affidatari di servizi di fornitura in materia di pezzi di ricambio e materiale di consumo e di alimentazione;
- il complesso di attività relative all' Azienda per la migliore efficienza del parco mezzi ed automezzi aziendali, per un razionale impegno degli uomini e dei mezzi, per lo sviluppo aziendale e la implementazione delle attività impiantistiche;
- il complesso di attività relative all' Azienda al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali connessi alla gestione del budget mensile di spesa per acquisizione di pezzi di ricambio e nel reperimento di fornitori al miglior prezzo possibile nel rispetto del quadro normativo e dei regolamenti interni aziendali;
- il complesso di attività relative all' Azienda per il coordinamento delle attività di officina con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria del parco automezzi, nel rispetto del quadro normativo, in riferimento alle revisioni obbligatorie e periodiche ed a tutto quanto necessario a che il parco automezzi sia sempre efficiente e funzionante;
- il complesso di attività relative a quanto altro necessario finalizzato al buon andamento aziendale per il perseguimento dei suoi obiettivi in relazione all' officina, agli impianti ed al parco automezzi fornendo ogni utile consiglio ai fini del miglioramento del servizio;
- il complesso di attività relative all' Azienda al fine di dare seguito ai deliberati del C.d.a. in materia di mezzi, impianti ed officina;
- il complesso di attività relative all' Azienda per formulare ogni utile proposta al CdA;

- il complesso di attività relative all' Azienda nella gestione dei rapporti con terzi.

2. Responsabile Sistema Qualità (RSQ)

Il RSQ nella persona del Dott. Massimo Romito, raccoglie ed analizza i dati per stabilire l'adeguatezza e l'efficacia del SGQ e per ottenere informazioni relative alla soddisfazione del cliente; alla conformità ai requisiti del cliente; alle caratteristiche dei processi operativi, prodotti e loro andamento; alla capacità dei fornitori. Egli ha la responsabilità di:

- fornire supporto al RD (Rappresentante della Direzione per la Gestione della Qualità -vedi MQ) nelle attività di verifica;
- redigere e mantenere aggiornato il MQ e le procedure che gestiscono il SGS;
- individuare le procedure e le istruzioni da emettere;
- verificare la conformità delle procedure ai requisiti della norma;
- raccogliere le richieste e i suggerimenti delle funzioni dell' Azienda;
- coordinare la redazione delle procedure e delle istruzioni.

A tale proposito ciascun Responsabile di funzione deve:

- proporre al RGS, modifiche al MQ ed alle procedure e istruzioni;
- proporre nuove procedure ed istruzioni;
- redigere le procedure/istruzioni in accordo con la normativa e la Politica della Qualità;
- verificare le istruzioni.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Tale settore, che si avvale di quattro unità, è suddivisa in Ufficio Servizi Generali e Segreteria CdA, Ufficio del Personale, Ufficio Contabilità del Personale, Ufficio Contabilità Generale/Economato.

Esso è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- segreteria;
- prima nota contabile;
- pagamenti;
- rimborsi spese;
- emissione delle fatture attive;
- gestione dei rapporti con il consulente del lavoro;
- tenuta dei registri;
- individuazione dei fornitori dell' Azienda secondo i criteri di economicità, efficienza, efficacia e professionalità;
- dichiarazioni periodiche;
- adempimenti fiscali.

SETTORE TECNICO

Il Settore Tecnico, che fa direttamente capo al Direttore Generale ed è retto dal Capo Settore Tecnico, dott. Gino Mazza.

Al Settore Tecnico fanno capo i settori "Servizi Generali" e il "Magazzino".

Il Settore Tecnico si divide in quattro macro aree:

- 1. Officina Aziendale**
- 2. Servizio Raccolta**
- 3. Servizi di Spazzamento**
- 4. Servizi di Trasporto**

1. Officina Aziendale

L'officina aziendale effettua operazioni di:

- Carpenteria meccanica
- Elettrauto
- Idraulica
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del parco automezzi
- Lavaggio degli automezzi
- Gestione rifornimento automezzi
- Collaudi del parco automezzi
- Gestione dell'impianto di depurazione delle acque del lavaggio

All'interno dell'officina aziendale, vi è un **magazzino ricambi** con relativo magazziniere addetto ai ricambi per gli automezzi.

L'erogazione dei servizi di:

2. Raccolta

3. Trasporto

4. Spazzamento

I requisiti relativi all'attività di erogazione dei servizi di raccolta, trasporto e spazzamento, sono disciplinati attraverso il "*Contratto di servizio per la gestione e lo spazzamento stradale, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti*" stipulato tra il Comune di Benevento e l'Azienda. Il contratto disciplina i rapporti tra le due parti per ciò che concerne l'erogazione dei servizi pubblici di gestione dei rifiuti urbani e speciali assimilati ai sensi del Regolamento Comunale. La gestione dei rifiuti non classificati come urbani ed il servizio prestato ad utenti privati serviti o meno dalle attività istituzionali, sono pianificate dal CdA attraverso procedure interne dette procedure operative di servizio.

Il contratto di gestione prevede la pianificazione e l'erogazione delle seguenti attività:

- raccolta e trasporto dei rifiuti urbani;
- raccolta differenziata;
- raccolta ingombranti;
- servizio pulizia strade, piazze e marciapiedi;
- servizio su aree pubbliche speciali;
- servizi collaterali (diserbo chimico e meccanizzato, raccolta siringhe, lavaggio portici, lavaggio, gestione delle attrezzature - cassonetti, bidoni, container, contenitori per particolari tipologie di rifiuto -, raccolta rifiuti abbandonati su aree pubbliche, servizio

scarrabili, fornitura e manutenzione di cestini gettacarta nelle aree non interessate da progetti speciali dell'amministrazione comunale al fine di garantire la migliore qualità dell'igiene e dell'immagine del territorio comunale);

- servizio rifiuti abbandonati su aree pubbliche di pertinenza (compreso sfalci e potature);
- servizio containers scarrabili;
- avvio al recupero e smaltimento;
- servizi a privati. La gestione dei servizi a privati è descritta nella POI 7.2 *Processi relativi al cliente* sotto la responsabilità del Responsabile Commerciale.

Nel corso dell'anno 2008 A.S.I.A., acquistando il ramo di azienda dell'Eco Service Sannita S.r.l., ha effettuato in proprio le seguenti raccolte di frazioni differenziate:

- raccolta imballaggi misti (multi materiale plastica e alluminio);
- raccolta apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- raccolta pneumatici usati;
- raccolta imballaggi in vetro presso bar e attività di somministrazione e bevande;
- raccolta imballaggi film;
- raccolta legno;
- raccolta materiali ferrosi e metalli;
- raccolta toner esausti.

Le attività di erogazione del servizio sono determinate tenendo presente i requisiti:

- cogenti applicabili al servizio (UNI EN ISO 9000:2005: Sistemi di gestione per la qualità - *Fondamenti e terminologie*; UNI EN ISO 9001:2008: Sistemi di gestione per la qualità - *Requisiti*; UNI EN ISO 9004:2000: Sistemi di gestione per la qualità - *Linee guida per il miglioramento delle prestazioni*; UNI EN ISO 19011:2003 Linee Guida per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità; D.lgs 81/2008: Testo unico sulla sicurezza; D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; T.U. Enti Locali D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.; D.Lgs. n. 152 del 03/04/2006 e s.m.i.; D. Lgs. N. 151 del 25/07/2005 e s.m.i.; D. Lgs. N. 188 del 20/11/2008; Legge n. 70 del 25/01/1994; D.M. Ambiente del 05/02/1998; D.M. Ambiente n. 145 del 01/04/1998; D.M. Ambiente n. 148 del 01/04/1998; D.M. Ambiente n. 406 del 28/04/1998; D.M. N. 161 DEL 12/06/2002; D.P.C.M. del 24/12/2002; D. Lgs. N. 36 del 13/01/2003; D.P.R. n. 254 del 15/07/2003; Accordo quadro ANCI-CONAI; D.M. Ambiente del 03/08/2005; L. n. 123 del 14/07/2008);
- espliciti, identificati e stabiliti dalla Carta dei Servizi dell'erogazione delle prestazioni fornite.

A.S.I.A. tiene sotto controllo l'erogazione del servizio attraverso la disponibilità di informazioni che descrivono le caratteristiche del servizio, la disponibilità di istruzioni di lavoro, l'utilizzazione di attrezzature idonee e l'attuazione del monitoraggio e della misurazione.

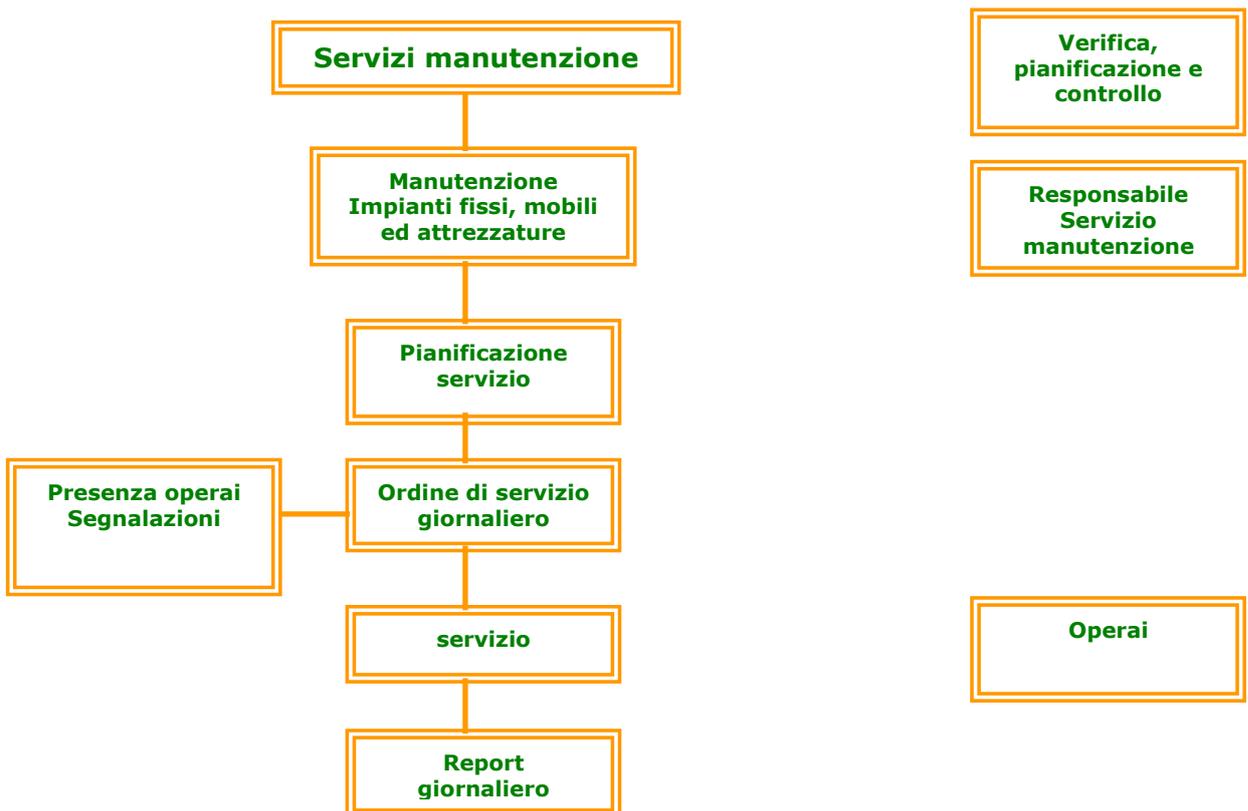
Nel Manuale della Qualità sono chiaramente definite le modalità e responsabilità relative:

- alla programmazione delle attività;
- ai controlli;
- alla gestione delle attrezzature interne, dei dati e documenti prodotti nello svolgimento delle attività.

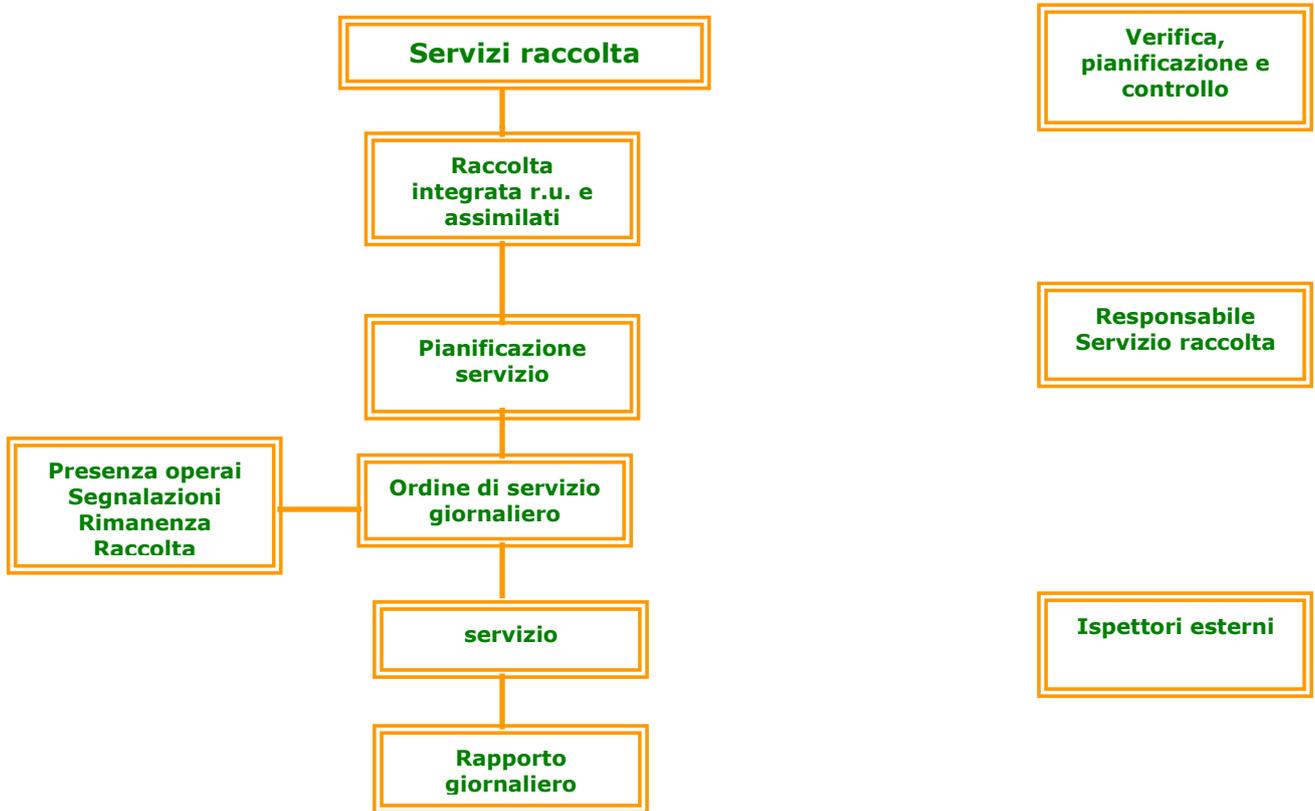
Responsabile del servizio Erogazione dei servizi Raccolta/Trasporto è il Capo settore tecnico dott. Gino Mazza.

Tale Servizio è a sua volta suddiviso, nell' Area Pianificazione tecnica facente capo ai Servizi di Manutenzione (schema 1 diagramma di flusso delle attività servizi di manutenzione), nell' Area Raccolta facente capo alla POI 7.5 Servizi Raccolta (schema 2: diagramma di flusso delle attività servizi raccolta) e nell'Area Servizi Stradali descritta dalla POI 7.5 Servizi Stradali (schema 3: diagramma di flusso delle attività servizi stradali).

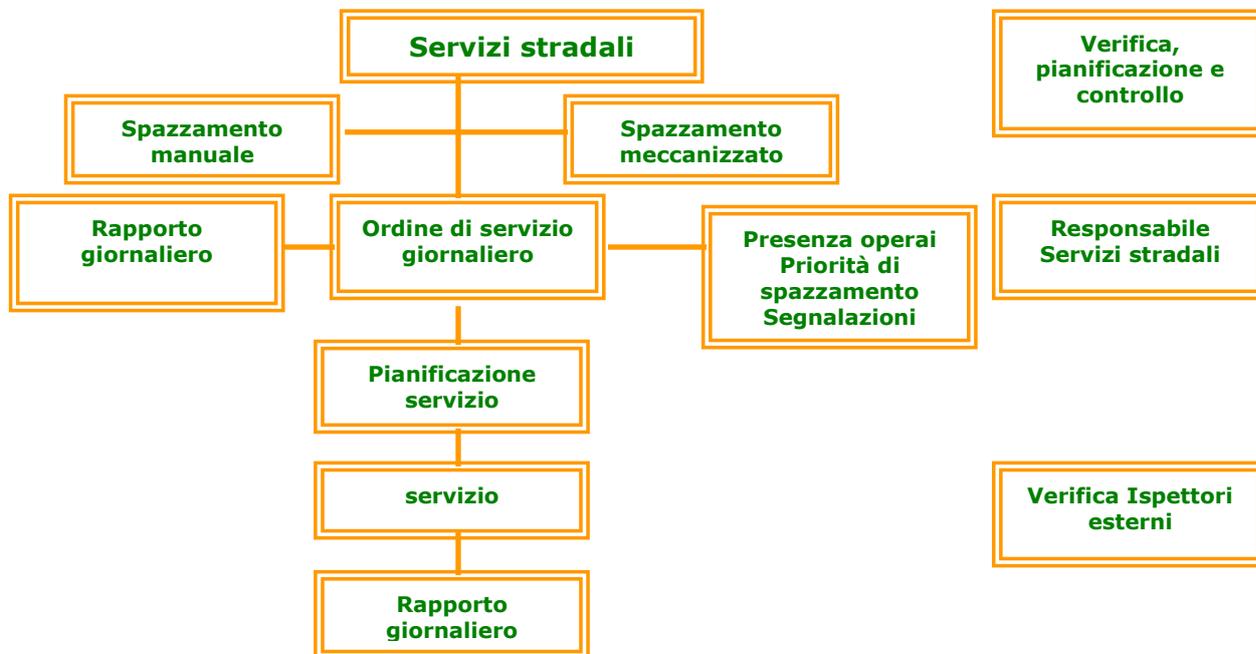
Schema 1: diagramma di flusso delle attività servizi manutenzione



Schema 2: diagramma di flusso delle attività servizi raccolta



Schema 2: diagramma di flusso delle attività servizi stradali



Le attività di erogazione del servizio sono monitorate costantemente dai Responsabili di servizio. Ogni attività di erogazione del servizio (sia di raccolta che stradale) è pianificata e validata prima di essere erogata. Le modalità di esecuzione di tutte le attività di controllo sono svolte in base a procedure ed istruzioni scritte, a fronte di criteri di valutazione, preventivamente, definiti così come sono riportate nelle Procedure Operative Interne. Le attività di controllo vengono registrate su appositi moduli e documenti aziendali.

Le modalità di identificazione degli acquisti possono variare in relazione al tipo di materiale, ma devono consentire sempre e comunque la chiara identificazione del tipo di materiale e delle sue caratteristiche.



Nel caso in cui l'organizzazione dovesse gestire proprietà del cliente sarà cura dell'organizzazione porre in essere le necessarie attività, onde garantirne il perfetto stato di conservazione.

L'organizzazione ha posto in essere le necessarie attività al fine di mantenere inalterata la conformità dei prodotti all'interno del proprio stabilimento. Le attività di identificazione, movimentazione, immagazzinamento e imballaggio vengono gestite in modo da evitare danni ai prodotti.

L'attività di misurazione e monitoraggio dei processi e dei servizi è regolata dalla *POI 8.02 "Monitoraggi e misurazioni"*.

ORGANISMO DI VIGILANZA



3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto (*che, all' art.6, c. 1, lett. b, pone come condizione, 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 dei Modelli nonché di curarne l' aggiornamento*) è stato individuato nell' ambito di A.S.I.A. come soggetto più idoneo ad assumere detto compito e quindi a svolgere (secondo la terminologia usata nel presente Modello) le funzioni di OdV, un organo formato dal dott. Vincenzo Catalano, Presidente del Collegio Sindacale e dalla dott.ssa Mariateresa Pacelli, consulente esterno.

3.2 Funzioni e poteri dell' Organismo di Vigilanza

All' OdV di A.S.I.A. è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull' osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole parti in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull' opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo, è affidato all' OdV di A.S.I.A. il compito di:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle

relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management della Società e forma parte integrante del processo aziendale ("controllo di linea");

- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare, periodicamente, verifiche mirate a determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle singole parti del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree di rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'OdV devono, inoltre, essere segnalate da parte dell'amministratore eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'Azienda al rischio di reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole parti del Modello per le diverse tipologie di reati;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole parti del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle

esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli stessi;

- sottoporre al CdA le proposte di adozione di procedure sanzionatorie.

Ai fini di un efficace funzionamento del Modello organizzativo all' OdV non competono, né possono essere attribuiti poteri di intervento gestionale, organizzativo o disciplinare relativi allo svolgimento delle attività in seno alla Società. Esso dispone, al fine di svolgere con obiettività e indipendenza la propria attività di vigilanza, di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal CdA su proposta dell' Organismo stesso ma, in presenza di situazioni eccezionali, può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa con l'obbligo di informare tempestivamente il CdA.

3.3 Reporting nei confronti degli organi societari

Sono assegnate all' OdV di A.S.I.A. due linee di reporting, la prima, su base continuativa, con il CdA e la seconda, su base periodica, nei confronti del Collegio Sindacale, di cui uno dei membri dell'OdV è parte.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale costituisce un fattore in grado di assicurare che l' incarico venga espletato dall' OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

In ogni caso, l' OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l' OdV di A.S.I.A. trasmette all' Assemblea dei soci (per ora unico socio il comune di Benevento) un report scritto sull' attuazione del Modello. Esso annota nei propri verbali l' attività eseguita, allegando i resoconti delle attività di verifica e di controllo finalizzate all' attuazione del Modello di organizzazione, e in particolare quelle finalizzate all' esecuzione dell' attività di vigilanza e quelle effettuate sulla corretta esecuzione delle prescrizioni contenute nel Modello organizzativo e di gestione adottato.

Al termine dell'attività di verifica, svolta direttamente dall'OdV o dai soggetti, anche terzi, appositamente incaricati di eseguire le istruzioni impartite dall'Organismo, verrà redatto un breve sommario, contenente i rilievi emersi, con separata indicazione delle carenze e delle eventuali integrazioni da adottare.

Nella relazione annuale che l'OdV presenta al Collegio sindacale verranno, brevemente, descritte le attività di verifica eseguite e le relative conclusioni, con particolare attenzione ad eventuali integrazioni e miglioramenti della valutazione delle aree di rischio e delle procedure finalizzate alla prevenzione dei reati.

Nella relazione annuale verranno riportate le verifiche effettuate sugli atti della Società, con particolare rilievo alle operazioni societarie, ai contratti e agli accordi negoziali conclusi nelle aree a rischio.

L'OdV relaziona inoltre sulle verifiche eseguite, anche di concerto con le funzioni aziendali competenti, sull'effettivo funzionamento dei controlli preventivi e sulla corretta attuazione delle procedure aziendali finalizzate alla prevenzione dei reati.

4. SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

4.1 Selezione del personale

L' OdV di A.S.I.A. valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto.

4.2 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal CdA e viene svolta attraverso note informative interne, informative nella lettera di assunzione ed e-mail di aggiornamento.

4.3 Selezione di Collaboratori esterni e Partners

Su proposta dell' OdV potranno essere istituiti nell'ambito della Società, appositi sistemi di valutazione per la selezione di consulenti e simili ("Collaboratori esterni") nonché di partners con cui la Società intenda addivenire ad una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l'Azienda nell'espletamento delle attività a rischio ("Partners").

4.4 Informativa a Collaboratori esterni e Partners

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni (Consulenti e Partners) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da A.S.I.A. sulla base del presente Modello organizzativo nonché i testi delle clausole contrattuali, abitualmente, utilizzate al riguardo.

**MODELLO ORGANIZZATIVO DI
GESTIONE E CONTROLLO PER
SOGGETTI IN POSIZIONE
APICALE (art. 6
D.Lgs.231/2001)**



5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI DI CUI AGLI ARTT. 24 e 25 (reati nei confronti della Pubblica Amministrazione) E ART. 25 TER (reati societari)

I reati considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato). A tal proposito valgono le seguenti considerazioni:

1. A.S.I.A. risulta identificabile quale "Stazione Appaltante" ai sensi della normativa europea.
2. L'attività svolta da A.S.I.A., quale "Stazione Appaltante", agli effetti della normativa europea, prevede la negoziazione/stipulazione ed esecuzione di contratti con soggetti privati ai quali si perviene mediante trattative private. A tale proposito è previsto un apposito regolamento per l'esecuzione di forniture e servizi in economia.
3. L'attività svolta da A.S.I.A., quale "Stazione Appaltante", agli effetti della normativa europea, prevede la negoziazione/stipulazione ed esecuzione di contratti con soggetti privati ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica, quali pubblico incanto, licitazione privata e/o appalto-concorso.
4. A.S.I.A. è coinvolta nella gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e/o licenze da questi rilasciate (ad esempio pareri della Sovrintendenza, procedure espropriative, etc.).
5. A.S.I.A. svolge attività in qualità di gestore di pubblico servizio.

6. A.S.I.A. nello svolgimento della propria attività è soggetta al continuo rischio di coinvolgimento nei reati ambientali di cui all'art. 25 undicies del D.lgs. 231/2001.
7. A.S.I.A. potrebbe essere coinvolta nell'ambito di significative operazioni finanziarie (finanziamenti attivi o passivi, emissione o sottoscrizione di prestiti obbligazionari, acquisto e vendita di partecipazioni, trasferimenti di valori finanziari). Allo stato attuale è interessata da un'operazione di leasing per acquisto mezzi del valore di Euro 60.000,00.
8. A.S.I.A., per la gestione degli adempimenti amministrativi (dichiarazione, certificazioni, ecc....) e la gestione delle verifiche e dei controlli effettuati dai Pubblici Funzionari entra in contatto con i seguenti soggetti pubblici: Inps, Inpdap, Asl, Arpac, forestale, Regione Campania, Provincia di Benevento e Camera di Commercio.
9. Per l'attività svolta, A.S.I.A. è esposta a rischi riguardanti la sicurezza sul lavoro che possono comportare danni gravi o gravissimi ai propri dipendenti, collaboratori e ditte sub appaltanti che lavorino in aree produttive dell'Azienda.
10. A.S.I.A. è coinvolta nella gestione dei rapporti con soggetti pubblici per questioni che riguardano la sicurezza, l'igiene sul lavoro e l'impiego di dipendenti adibiti a mansioni per il cui espletamento sono dettate cautele da leggi e regolamenti.
11. A.S.I.A. è coinvolta nella gestione di rapporti con soggetti pubblici per aspetti che riguardano l'impiego di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.
12. A.S.I.A. è coinvolta nella gestione dei trattamenti previdenziali del personale e nella gestione dei relativi accertamenti/ispezioni.
13. A.S.I.A. è coinvolta nella gestione di beni mobili registrati al Pubblico Registro Automobilistico.

14. A.S.I.A. è coinvolta nella predisposizione di dichiarazioni di redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere.
15. A.S.I.A. è coinvolta nella cura di adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, etc.. E', pertanto, soggetta ad eventuali verifiche / accertamenti / provvedimenti sanzionatori che ne potrebbero derivare.
16. L' attività di A.S.I.A. prevede, al fine di trasmettere comunicazioni / informazioni a soggetti pubblici, l' installazione, la manutenzione, l' aggiornamento o la gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici.
17. A.S.I.A. è coinvolta nella gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari.
18. A.S.I.A. è coinvolta nella predisposizione di comunicazioni sociali destinate al mercato (bilancio d'esercizio, relazioni, etc.).
18. A.S.I.A. è coinvolta nella gestione di rapporti con il Collegio Sindacale e con i soci nell'esercizio dei poteri di controllo loro conferiti dalla legge, nonché nelle attività riguardanti la destinazione dell' utile di esercizio ed il compimento di operazioni sul capitale.
19. A.S.I.A. è coinvolta nella predisposizione della documentazione da sottoporre all' assemblea dei soci (Al momento il comune di Benevento è l'unico socio).

Altri rapporti con soggetti pubblici non sono ritenuti rilevanti e quindi non vengono analizzati singolarmente.

5.1 Attività a rischio reato elevato

In base alle considerazioni di cui al precedente paragrafo, vengono individuate le seguenti aree a rischio-reato, caratterizzate da un livello di rischio medio-alto:

- 1.** Gestione dell'attività svolta in qualità di Stazione Appaltante.
- 2.** Rappresentazione della Società presso autorità o enti civili amministrativi o giudiziari di qualsiasi grado, presso gli uffici delle Imposte o del Registro e davanti alle commissioni amministrative di 1° e 2° istanza o presso le Direzioni Regionali delle Entrate ovvero gestione di rapporti in occasione di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali (ispettori o incaricati dell'ASL, APAT, ARPAC, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale, Polizia Municipale).
- 3.** Gestione del sistema finanziario al fine di scongiurare i rischi derivanti dai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di beni o denaro di provenienza illecita.
- 4.** Gestione dei rifiuti.
- 5.** Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per questioni che riguardano la sicurezza, l'igiene sul lavoro, nonché l'impiego di dipendenti adibiti a mansioni per il cui espletamento sono dettate cautele da leggi e regolamenti.
- 6.** Gestione del sistema informatico.
- 7.** Predisposizione dei bilanci d'esercizio e gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i soci.

1. Gestione dell'attività svolta in qualità di Stazione Appaltante

La gestione dell'attività svolta dalla Società in qualità di Stazione Appaltante determina il rischio che la medesima possa incorrere nella violazione del divieto di intestazione fiduciaria (art. 17, 3° comma, della legge 19 marzo 1990), ovvero è possibile che la Stazione Appaltante perda il controllo del vero imprenditore che ha partecipato alla gara, di rendere false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara (art. 75, comma 1, lettera h, del D.P.R. 544/1995).

2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione determina il rischio che la Società incorra in reati di corruzione (art. 318 e 319 c.p.), atti finalizzati alla corruzione (art. 322 c.p.), corruzione in atti giudiziari per vicende collegate:

- al compimento degli atti e delle operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere;
- alla gestione delle visite ispettive.

3. Gestione del sistema finanziario

La gestione del sistema finanziario determina il rischio che la Società incorra in condotte integranti reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

4. Gestione dei rifiuti

A.S.I.A. opera nel settore di igiene urbana ed ambientale.

La gestione dei rifiuti determina il rischio che la Società incorra nei reati disciplinati dalle seguenti fonti normative:

artt. 727-bis e 733-bis del codice penale; Convenzione di Washington; il d.lgs 152/2006 (Norme in materia ambientale); L. 549/1993 (misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente); D. Lgs.202/2007 (reati di inquinamento dolosi e colposi).

5. Gestione della sicurezza sul lavoro

L'espletamento dell'attività di A.S.I.A. comporta l'utilizzo di taluni mezzi, come ad esempio, autocompattatori, autocarri con sponde idrauliche ed altre macchine del settore, potrebbe, in mancanza di idonee misure di sicurezza, provocare danni, anche permanenti, alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori.

In, particolare, la mancata osservanza delle norme sulla sicurezza, potrebbe generare un livello medio-alto di rischio.

E', pertanto, evidente, che la società incorra nei reati di cui agli articoli 589 e 590 c.p..

6. Gestione del sistema informatico

La gestione dei software di soggetti pubblici adibiti alla trasmissione di comunicazioni/informazioni a soggetti pubblici potrebbe determinare il rischio che la Società incorra nei reati di danneggiamento di informazioni, dati, e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico.

7. Predisposizione di bilancio d'esercizio, gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i soci

La predisposizione di comunicazioni sociali destinate al mercato, nonché la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i soci nell'esercizio dei poteri di controllo loro conferiti dalla legge, determina il rischio che la società incorra nei reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), false comunicazioni a danno dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.), impedito controllo (2625 art. c.c.) etc..

5.2. Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale delle aree di attività a rischio

E' previsto l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali (amministratori, dirigenti e dipendenti), in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partners, tramite apposite clausole contrattuali di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e ss del Decreto);
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire 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 suddette ipotesi di reato.

Nell' ambito degli anzidetti comportamenti (sanciti anche dal Codice Etico) è fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l' indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio per l' Azienda. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, favori, benefit a vario titolo, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- 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 dell'Ente, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere. A tale riguardo potranno essere utilizzate a scopo di cautela e di confronto tra la prestazione ricevuta e il compenso pagato, le tariffe professionali, ovvero gli usi e le consuetudini sanciti dalla Camera di Commercio;
- 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 destinati;
- porre in essere comportamenti che, anche se non configurano attualmente alcun reato, potranno in futuro diventare potenzialmente delittuosi;
- incorrere in situazioni di potenziale conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con i suoi esponenti;
- 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.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- ✓ la P.A. deve essere informata in merito alle modalità di funzionamento della Società 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 2 soggetti della Società.
- ✓ gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso e devono essere approvati dall'Assemblea dei soci;
- ✓ gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o modificati o approvati congiuntamente dal Presidente e dal CdA. A.S.I.A., nel quadro delle iniziative aziendali, intende istituire un elenco ristretto (Short list) per il conferimento di incarichi di collaborazione per la realizzazione di attività di consulenza. L'iscrizione alla Short List avviene gratuitamente su richiesta degli interessati in possesso dei requisiti richiesti nel bando. L'iscrizione alla Short List è obbligatoria per il conferimento di incarichi di consulenza e/o collaborazione.;
- ✓ nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura; i pagamenti in contanti potranno essere effettuati fino al limite di € 300. In ogni caso deve essere previsto il ricorso a strumenti di pagamento usuali nella prassi commerciale,
- ✓ nell'attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, va seguita una procedura chiara e formalizzata. Con tale procedura, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione del

bilancio, devono essere stabilite responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali;

- ✓ è necessaria la presenza di regole etico-comportamentali all'interno della Società riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito di singole aree di operatività.

5.3. Aree di attività a rischio: elementi fondamentali del processo decisionale

5.3.1 Singole operazioni a rischio: nomina del Responsabile interno e Scheda di Evidenza

Di ogni operazione a rischio, occorre dare debita evidenza.

A tal fine, il Presidente del CdA è tenuto a nominare un soggetto interno ("Responsabile Interno") responsabile per ogni singola operazione.

Il Responsabile Interno individuato nella persona della Sig.ra Anna Di Peso, già Responsabile dei Servizi Generali, 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 (di seguito la "Scheda") 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 che ha 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 è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non è incorso in reati considerati dal Decreto;
- 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 per la partecipazione a procedure di gara:
- ✓ 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 la Società 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 della Società in merito all' apertura dell' operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda;
- tenere a disposizione dell' OdV della Società, 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 della Società a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo. Tale organismo, in casi eccezionali che abbiano il connotato di emergenza e mancanza di valide alternative, deve

stabilire una deroga all'osservanza del requisito della dichiarazione di cui al punto g). La deroga sarà possibile qualora l'OdV abbia maturato il motivato convincimento che la controparte (Rappresentante, Consulente o Partners) e l'operazione in questione non comportino comunque concreti elementi di rischio. L'OdV predisporrà ulteriori stringenti meccanismi di controllo per monitorare l'operazione in questione, di cui verrà data evidenza scritta nelle relazioni annuali al CdA.

5.4 Previsione di specifici controlli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire e controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza

5.4.1 Il Sistema in linea generale

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico, di cui si dirà in seguito, ed alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, etc...) improntati ai principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Società;
- chiara 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.

5.4.2 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell' atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società 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 A.S.I.A. 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, nonché 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 con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
 - il delegato deve disporre di poteri di spesa appropriati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una 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 degli eventuali extrabudget 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 stessa, di analoghi poteri;
- ✚ una procedura ad hoc 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.

Di seguito vengono riportati i protocolli specifici per ciascuna area di rischio identificata al punto precedente e i controlli affidati all'OdV.

1. Gestione dell' attività in qualità di Stazione Appaltante

Protocolli

La Società, in qualità di Stazione Appaltante, è tenuta ad osservare il "Regolamento per l' esecuzione e l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia". Tale Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure di effettuazione delle spese per l' acquisizione in economia dei beni e servizi. Le norme in esso contenute si armonizzano con le disposizioni di cui all' art. 125 del D. Lgs. 163 del 12.04.2006 e s.m.i..

Il regolamento individua criteri e modalità per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui la Società ASIA S.p.a. intende uniformarsi, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

L'ASIA S.p.A. ricorre all'indizione di procedure ad evidenza pubblica come metodologia prevalente di individuazione del contraente.

Si avvale, altresì, delle procedure di acquisizione in economia di lavori, beni e servizi, in conformità di quanto disposto dall'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163/2006 e s.m. e i., di seguito CCP).

Le **acquisizioni** in economia sono ammesse per importi non superiori ai seguenti:

- 1) per lavori in economia Euro 200.000,00;
- 2) per lavori assunti in amministrazione diretta Euro 50.000,00;
- 3) per le forniture di beni e servizi Euro 211.000,00.

Tali soglie sono automaticamente adeguate secondo il meccanismo previsto dall'art. 248 del CCP.

Per i **lavori** si procede ad acquisizione in economia nei casi indicati dall'art. 125, comma 6, del CCP, ovvero :

- manutenzione di opere o di impianti;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

L'acquisizione in economia di **beni e servizi** è prevista nei casi indicati dall'art. 125, comma 10, del CCP, ovvero :

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, anche in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica.

L'acquisizione in economia è altresì prevista in relazione alle seguenti specifiche esigenze :

- a)** acquisto di materiali necessari alla manutenzione ordinaria degli impianti fissi e mobili;
- b)** analisi e prove dei materiali;
- c)** acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione di automezzi, autoveicoli, cassoni scarrabili;
- d)** acquisto di carburanti e lubrificanti;
- e)** spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di dispositivi di protezione individuali (DPI);
- f)** acquisto farmaci e prodotti sanitari;
- g)** servizi di raccolta, trasporto, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti, ivi inclusi i rifiuti tossici e nocivi e i materiali inquinanti;
- h)** acquisto di contenitori e materiali in genere occorrenti per la raccolta rsu e differenziata;

- i)** acquisto e noleggio servizi igienici mobili;
- j)** servizi di sede, quali pulizia, derattizzazioni, disinfestazioni, inclusi beni per l'igiene in genere degli uffici;
- k)** servizi di posta e corrieri privati;
- l)** acquisto, manutenzione e riparazioni di mobili, arredi, complementi di arredo, segnaletica, attrezzature varie, materiali di ferramenta, per i propri uffici e sedi operative;
- m)** acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento;
- n)** acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner;
- o)** acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- p)** spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;

- q)** divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte;
- r)** spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, manifestazioni; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali;
- s)** spese di rappresentanza; acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerenze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo e culturale;
- t)** spese per servizi di lavoro interinale; spese per l'organizzazione e lo svolgimento di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni; spese per la partecipazione a corsi professionali; contributi finanziari per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- u)** spese per servizi assicurativi, bancari, finanziari, di aggiornamento inventari, consulenza fiscale e tributaria, scientifica, economica ed amministrativa, consulenza del lavoro;
- v)** spese per servizi notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti; servizi legali in genere;
- w)** servizi tecnici (frazionamenti, accatastamenti, stime, perizie, indagini), esclusi servizi tecnici in materia di lavori pubblici (incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo) per i quali si applicano le norme del CCP e del relativo Regolamento di Attuazione;

- x)** servizi di mensa e ristorazione;
- y)** spese per la vigilanza degli edifici, degli impianti, delle attrezzature, del parco automezzi;
- z)** locazione di beni mobili ed immobili; locazione finanziaria; locazione per breve tempo di immobili anche con idonee attrezzature per l'espletamento e l'organizzazione di corsi e concorsi indetti dalla società, nonché di convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni istituzionali;
- aa)** spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici, RAM, ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- bb)** materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- cc)** acquisizione di beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni societarie.

Responsabile del Servizio e RUP

Il responsabile della procedura di acquisizione di beni e servizi in economia è il Responsabile Unico del Procedimento, il quale verrà

coadiuvato e supportato dal Responsabile del Servizio Contabilità Generale.

Le funzioni di RUP sono di regola svolte dal Direttore Generale, o, in mancanza di quest'ultimo, da altra figura appositamente prescelta dal Presidente del CdA.

Al RUP compete:

- a) dare attuazione agli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente;
- b) scegliere la procedura più idonea alla stipulazione del contratto;
- c) scegliere il criterio di aggiudicazione;
- d) predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura;
- e) predisporre il disciplinare della procedura e lo schema di contratto;
- f) adottare il provvedimento conclusivo della procedura;
- g) trasmettere gli atti della procedura al CdA per la relativa approvazione;
- h) acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
- i) stipulare il contratto, se all'uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione;
- j) conservare la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico;
- k) curare l'esecuzione del contratto, e vigilare sulla sua corretta applicazione;
- l) formulare le proposte di risoluzione consensuale, rinnovo, proroga o ripetizione del contratto;

- m) formulare le proposte di provvedimenti da adottare in caso di inadempimento dell'affidatario, come in caso di controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali;
- n) formulare la proposta di avviare azioni giudiziarie o resistere in giudizio a tutela dei diritti della società per fatti connessi all'esecuzione del contratto, ovvero la proposta per la risoluzione stragiudiziale del contenzioso.

Modalità di acquisizione in economia

L'esecuzione e l'acquisizione in economia dei lavori, dei servizi e delle forniture possono avvenire:

- mediante amministrazione diretta;
- mediante procedura di cottimo fiduciario.

Si procederà con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale dipendente dalla Società, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.

Con il cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Modalità di affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario.

Le modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** mediante cottimo fiduciario sono le seguenti :

a) **Fino a 40.000** euro iva esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, come previsto dall'art. 125, comma 8) ultimo periodo, del CCP;

b) **Da 40.000 a 200.000** euro iva esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati con le modalità di seguito precisate.

Le modalità di affidamento di **Servizi e Forniture in economia** sono le seguenti:

a) **Fino a 40.000** euro iva esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, come previsto dall'art. 125, comma 11) ultimo periodo, del CCP;

b) **Da 40.000 a 211.000** euro iva esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati con le modalità di seguito precisate.

Il ricorso all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, non elimina la facoltà del Responsabile del Procedimento di richiedere e procedere alla comparazione di più preventivi/offerte.

Si può prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle

caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, etc.).

Procedure per affidamenti di importo superiore a € 40.000,00

Nei casi in cui è prevista la consultazione di almeno cinque operatori economici/professionali, per la relativa scelta si farà ricorso ad un elenco indicativo, costituito su base storica, di fornitori e prestatori d'opera, che viene aggiornato di norma ogni anno, contenente le informazioni ritenute utili per gli affidamenti. L'aggiornamento è operato a seguito di una preventiva ricerca di mercato effettuata da ciascun settore aziendale, o a seguito di richiesta di inclusione di potenziali fornitori e prestatori di servizi, e previo riscontro di qualificazione, qualora necessaria per legge.

L'elenco è comunque integrabile in qualsiasi momento, laddove si riscontri la necessità od opportunità in relazione alle esigenze operative, e la Società ha la più ampia facoltà di utilizzo dei nominativi disponibili.

La richiesta agli operatori economici/professionali dei preventivi/offerte, effettuata mediante lettera di invito o altro atto (telegramma, fax o altro mezzo di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) deve contenere, salve specifiche diverse disposizioni normative, almeno:

- a) l'indicazione della Società, riportando la specifica dell'ufficio competente;
- b) l'oggetto dell'acquisizione in economia con l'indicazione del CIG;
- c) le caratteristiche tecniche della prestazione richiesta;

- d) la qualità, la modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- e) il prezzo massimo previsto;
- f) i termini di validità dell'offerta;
- g) la clausola che prevede, o viceversa esclude, l'aggiudicazione in presenza di una sola offerta;
- h) i criteri di scelta del contraente, con gli elementi di valutazione dei preventivi/offerte in caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) il termine e l'indirizzo per la ricezione dei preventivi/ offerte;
- l) i requisiti dei concorrenti, di idoneità morale e capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure di evidenza pubblica;
- m) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penali previste, e circa le conseguenze di eventuali inadempienze nell'esecuzione del contratto;
- n) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'acquisizione;
- o) le modalità ed i termini per il pagamento;
- p) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- q) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- r) l'ufficio referente, ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
- s) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti.

I preventivi/offerte devono essere redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.

La scelta del contraente avviene a seguito dell'esame dei preventivi/offerte presentati, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. L'apertura delle buste contenenti i preventivi/offerte avviene sempre in seduta pubblica.

Nel caso in cui si adotti il criterio del prezzo più basso, questo sarà determinato :

- a) per i contratti da stipulare a misura, mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base dell'affidamento, ovvero mediante offerta a prezzi unitari;
- b) per i contratti da stipulare a corpo, mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base dell'affidamento, ovvero mediante offerta a prezzi unitari;
- c) per i contratti da stipulare parte a corpo e parte a misura, il prezzo più basso è determinato mediante preventivi/offerte a prezzi unitari.

Nel caso in cui si adotti il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di valutazione di cui all'art. 83, co. 1, CCP.

Dovrà, inoltre, essere designata apposita Commissione, composta dal RUP, o da altro dipendente dell'Azienda, con funzioni di Presidente, e da altri due membri esperti nella materia cui si riferisce l'oggetto del contratto.

Per le cause di astensione ed incompatibilità dei membri della Commissione si rimanda all'art. 84, co. 5, 6 e 7 del CCP.

La Commissione si riunisce in seduta riservata ed assume le proprie decisioni a maggioranza, redigendo apposito verbale.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nel CCP e nel Regolamento di Esecuzione del CCP.

Stipula del contratto

All'esito delle procedure di scelta del contraente di cui all'art. 8 che precede, i relativi atti vengono trasmessi al CdA per l'approvazione necessaria per la successiva stipula del contratto.

L'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia, anche nei casi di affidamento diretto, sarà perfezionato, sul piano del vincolo negoziale, con le seguenti modalità:

- mediante lettera di incarico o di ordinazione, quando l'importo dell'acquisizione sia inferiore ad € 20.000,00, oltre IVA;
- mediante scrittura privata, negli altri casi.

I suddetti atti dovranno riportare gli stessi contenuti previsti nella lettera di invito e comprendere inoltre :

- la descrizione precisa e definitiva dei lavori, o beni, o servizi, oggetto di acquisizione;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- la qualità, le modalità ed i termini dell'esecuzione;
- il codice Cig/Cup;
- la forma di pagamento, nel rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto;
- le penali per la ritardata o incompleta esecuzione;

- le modalità con cui saranno eseguiti i controlli sulla corretta esecuzione della prestazione;
- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.

L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul profilo web del committente.

Convenzioni Consip – Mercato Elettronico

Qualora la Società intenda avvalersi della facoltà di aderire alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A., ed aventi ad oggetto l'acquisizione di determinate tipologie di beni e servizi, il responsabile del procedimento, previa consultazione del Catalogo elettronico gestito da Consip S.p.a., contenente l'elencazione di beni e/o servizi e delle relative caratteristiche offerti dal Fornitore, procederà alle acquisizioni programmate nel rispetto delle regole del sistema di E-Procurement della Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione può effettuare acquisti di beni e di servizi, di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, anche attraverso il "Mercato elettronico della pubblica amministrazione", sempre avvalendosi di Consip S.p.A., per quelle tipologie di beni e di servizi che non è efficiente trattare a livello di convenzioni per le loro caratteristiche peculiari (ad esempio, beni non standardizzabili), o per il tipo di fabbisogno che sono destinati a soddisfare (ad esempio acquisti frazionati, frequenti, per volumi ridotti, con opzioni di servizio specifiche).

Rilevazione Prezzi

Per l'acquisizione di beni e servizi, il RUP, si avvale ove possibile, dei prezzi delle convenzioni stipulate dalla Consip s.p.a, oppure delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da altre Amministrazioni o Enti a ciò preposti, praticati per beni e servizi della stessa categoria merceologica nel corso del precedente esercizio, al fine di valutare la congruità dei prezzi stessi in sede di offerta, o anche procedendo ad opportune indagini di mercato.

Spese Minute

Il Responsabile del Servizio Contabilità Generale provvede alla gestione di una cassa economale, destinata a fronteggiare le spese minute, di importo non superiore ad € 1.000,00, per le quali sia necessario il pagamento immediato, nonché a corrispondere quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano nelle spese minute le seguenti:

- a) spese postali in genere, telefoniche e telegrafiche;
- b) spese per trasferte del personale o degli amministratori;
- c) acquisto valori bollati, diritti segreteria e spese per registrazione atti e contratti;
- d) pagamento verbali di contestazioni e multe in genere;
- e) acquisto carburanti e lubrificanti;
- f) acquisto materiale infortunistico;
- g) acquisto farmaci e prodotti sanitari;
- h) acquisto di generi di cancelleria;
- i) acquisto libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale;

- abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- j) spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico;
 - k) spese per bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - l) spese per l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, manifestazioni e ricorrenze;
 - m) spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali;
 - n) acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerienze;
 - o) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari;
 - p) acquisizione di beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni societarie.

Per constatate ragioni di necessità ed urgenza, si potrà provvedere all'effettuazione di spese mediante la cassa economale, anche di importo superiore al limite indicato, per quanto concerne: registrazione atti e contratti; spese per bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione.

Per le forniture, le provviste, i servizi di pertinenza della cassa economale, i Dipendenti, senza eccezione alcuna, devono fare capo esclusivamente al Responsabile del Servizio Contabilità Generale.

Le richieste, redatte su appositi moduli (buoni), sottoscritti dai Dipendenti, devono contenere le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura o servizi richiesti.

Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine e/o scrittura privata etc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, e comunque secondo le procedure interne della Società ASIA al momento vigenti, nel rispetto delle norme inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari.

Per quanto attiene ai servizi ed alle forniture, essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione del RUP, mentre, per quanto attiene i lavori, essi sono soggetti al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Norme Fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre iva esclusa. Sono a carico dell'affidatario ogni e qualsiasi onere e/o spesa connessi e conseguenti alla partecipazione alle procedure di affidamento oggetto del presente Regolamento.

Analisi suppletive di variante e nuovi prezzi

Quando, nel corso dell'esecuzione dei lavori, risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, i nuovi prezzi verranno determinati raggugiandoli ad altri previsti nella perizia progetto per lavori similari, oppure ricavandoli da nuove analisi. Tali nuovi prezzi saranno approvati con apposito atto del RUP.

Garanzie

I soggetti offerenti, salva diversa previsione inserita nella richiesta di preventivi/offerta, sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia di cui all'art. 75 del CCP.

Per la garanzia definitiva si applicano, invece, le disposizioni di cui all'art. 113 dello stesso CCP.

Inadempimenti

Nel caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione, imputabile all'affidatario, si applicano le penali stabilite nella lettera d'invito e nel contratto.

In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'affidatario, la Società dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte, dei lavori, della fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto, salvo l'esercizio, da parte della stessa Società, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.

Nel caso di inadempimento grave, la Società può, altresì, previa contestazione scritta, procedere alla risoluzione del contratto, sempre fatto salvo, il risarcimento dei danni subiti.

Restano salvi, altresì, i diritti attribuiti dalle vigenti disposizioni in favore della stazione affidante per vizi e difformità scoperti dopo il collaudo o la regolare esecuzione.

I Responsabili di settore, sulla base delle somme stanziare in bilancio, assegnano ai Dirigenti responsabili dei servizi un "budget" per le forniture in economia. La realizzazione delle forniture in economia viene disposta, nell'ambito dei budget assegnati, dai Dirigenti dei vari servizi, su proposta dei Responsabili di Procedimento nominati dagli stessi Dirigenti. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun C.S.T. di settore e/o di servizio può anche individuare un Responsabile di procedimento, tra il personale assegnato al servizio, conformemente ai contenuti ed alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di acquisire in economia. Al Responsabile, così individuato, sono demandate, per ogni fornitura da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e collaudo, se previste. Lo stesso Responsabile di procedimento, per ogni fornitura in economia, ha il compito di predisporre una relazione dalla quale sia possibile individuare:

- i beni e/o servizi oggetto della fornitura;
- le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- le ragioni di base al ricorso alla fornitura in economia;
- il preventivo di spesa con allegato foglio di patti e condizioni;
- la congruità dei prezzi nel caso di trattativa privata;
- l'attestazione che l'impresa contraente sia in possesso dei requisiti tecnici, economici e normativi per eseguire la fornitura.
- L'effettiva esecuzione della fornitura in economia viene quindi disposta dal C.S.T. del Servizio, che con propria determinazione

prenota l' impegno di spesa sul proprio budget e assegna la fornitura stessa. In tale determinazione, in particolare, il C.S.T. di Servizio:

- attesta che il procedimento di affidamento rientri nelle fattispecie previste da tale regolamento;
- specifica le modalità di affidamento di cui al presente Regolamento;
- indica il capitolo di bilancio su cui imputare la spesa.

Per l' acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile di procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall' Amministrazione o dagli Enti a ciò preposti ai fini dell' orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. Quando si verificano esigenze imprevedute che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, il Responsabile del procedimento ha l' onere di formulare, nei confronti del C.S.T., la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle ditte/imprese alle quali richiedere o affidare le forniture in economia si applica l' art. 125, comma 12 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.. Per gli affidamenti fino ad Euro 50.000,00 è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito

Per l' aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia può essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più

basso" che quello "dell' offerta economicamente più vantaggiosa". In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d' invito e nel capitolato/condizioni d' oneri la predeterminazione degli elementi variabili e, possibilmente, dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi, nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia, devono essere disposti entro 60 giorni dalla verifica ed attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo. L' attestazione di regolare esecuzione o collaudo deve avvenire sempre entro e non oltre 20 giorni dal completamento della fornitura ovvero dal collaudo stesso. Tale attestazione è prodromica all' emissione della fattura da parte della ditta assegnataria della fornitura. Nel conteggio dei termini previsti per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria, stabiliti ai sensi della vigente convenzione, e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore. La verifica e l' attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal Responsabile della procedura. La regolare esecuzione delle forniture di importo inferiore ad Euro 20.000,00 può essere attestata anche dal Responsabile di procedimento, direttamente, sulla fattura emessa dalla ditta fornitrice. Sulla base di tale attestazione, il C.S.T. Responsabile del servizio interessato emette una determina per la liquidazione della fornitura. Tale determina è quindi trasmessa all' Ufficio Ragioneria per il relativo pagamento. Le forniture di importo superiore ad Euro 20.000,00 sono liquidate sulla base degli stati di avanzamento e del conto finale predisposti dal Responsabile del procedimento, contenenti l'

attestazione dell' avvenuta fornitura secondo le specifiche richieste. La Stazione Appaltante può richiedere, per la liquidazione di ogni fattura e all' atto del pagamento finale, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.). Nel caso di un D.U.R.C. negativo, cioè che attesti una posizione di irregolarità contributiva dell' Impresa nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile, essa non ha alcun diritto al pagamento degli stati di avanzamento o delle liquidazioni finali. Sulla base di tale documentazione il C.S.T. Responsabile del servizio interessato emette una o più determine per la liquidazione della fornitura. Queste determine sono quindi trasmesse all' Ufficio Ragioneria per il relativo pagamento.

Per l' acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all' importo di Euro 40.000,00. In tale caso è necessario apposita determinazione del C.S.T. del servizio interessato, in cui siano indicati i motivi dello stato d' urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi. Tale determina, assunta dal C.S.T. responsabile del servizio interessato, definisce, contemporaneamente il costo delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Il ricorso delle spese in economia nel limite di importo di Euro 211.000,00 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l' esecuzione nell' ambito dell' oggetto principale del contratto medesimo;

acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

urgenza, determinata da eventi, oggettivamente, imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l' igiene, la salute pubblica, il patrimonio storico, artistico e culturale.

Ove durante l' acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda, assolutamente, necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si rilevi insufficiente, il Responsabile del procedimento può disporre una relazione/preventivo suppletiva, per richiedere al C.S.T. l' autorizzazione per la maggiore spesa. In nessun caso, comunque, l' ulteriore spesa può superare il limite sancito all' art. 57 comma a. 2) del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. (50% dell' importo del contratto iniziale). L' impresa affidataria della prestazione resta, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.

Controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è preposto al monitoraggio della corretta osservanza del Regolamento, di cui sopra, nello svolgimento di procedure di appalto a carico della Società.

2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Protocolli

Alle spedizioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alla L. 626/94, verifiche tributarie, INPS, etc...) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali.

Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse delle criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile coinvolto.

Controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è preposto al monitoraggio della corretta gestione dei contenziosi a carico della Società.

3. Gestione del sistema finanziario

Protocolli

La gestione del sistema finanziario dovrà prevedere:

- ✚ la verifica dell'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; coinvolgimento di "persone politicamente esposte" come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D. Lgs.

21 novembre 2007, n. 231³, di attuazione della direttiva 2005/60/CE);

- ✚ La verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- ✚ controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, etc..), 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;
- ✚ le verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, etc.);
- ✚ la determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- ✚ l'identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;

3 Secondo l'art.1 dell'Allegato tecnico del D. Lgs. 21 novembre 2007, n.231 per persone fisiche che occupano o hanno occupato importanti cariche pubbliche s'intendono: a) i capi di Stato, i capi di Governo, i Ministri e i Vice Ministri o Sottosegretari; b) i parlamentari; c) i membri delle corti supreme, delle corti costituzionali e di altri organi giudiziari di alto livello le cui decisioni non sono generalmente soggette a ulteriore appello, salvo in circostanze eccezionali; d) i membri delle Corti dei conti e dei consigli di amministrazione delle banche centrali; e) gli ambasciatori, gli incaricati d'affari e gli ufficiali di alto livello delle forze armate; f) i membri degli organi di amministrazione, direzione o vigilanza delle imprese possedute dallo Stato. In nessuna delle categorie sopra specificate rientrano i funzionari di livello medio o inferiore. Le categorie di cui alle lettere da a) a e) comprendono, laddove applicabili, le posizioni a livello europeo e internazionale.

- ✚ la specifica previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- ✚ la determinazione dei 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);
- ✚ la verifica sul livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio;
- ✚ l'applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati societari e ai reati societari di market abuse;
- ✚ l'adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

Controlli a carico dell' Organismo di Vigilanza

L' OdV ha l'onere di vigilare sull'osservanza della normativa antiriciclaggio attraverso la predisposizione di controlli preventivi specifici individuati dai protocolli suesposti. Ha, inoltre, un dovere di informativa che si sostanzia nel comunicare le violazioni delle relative disposizioni di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni o nelle ipotesi in cui ne abbia comunque notizia (es. su segnalazione di dipendenti o di altri organi dell'Ente). Tali obblighi di comunicazione riguardano essenzialmente le possibili infrazioni relative alle operazioni di registrazione, segnalazione e ai limiti all'uso di strumenti di pagamento e deposito (contante, titoli al portatore, conti e

libretti di risparmio anonimi o con intestazioni fittizie) e sono destinati ad avere effetto all'interno dell'Ente (titolare dell'attività o legale rappresentante) che all'esterno (autorità di vigilanza del settore, Ministero Economia e Finanze, Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia).

L'art. 52 del D. Lgs. del 16 novembre 2007 (disposizioni in materia di identificazione del cliente e disposizioni procedurali per prevenire il riciclaggio) prevede specifici obblighi di comunicazione in materia di contrasto al riciclaggio dei proventi illeciti posti a carico dell'OdV. Tali doveri si sostanziano nel comunicare:

senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore, tutti gli atti o i fatti di cui vengono a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'art. 7, secondo comma, del D. Lgs. 16 novembre 2007;

senza ritardo, al titolare dell'attività o al legale rappresentante, o a un suo delegato, le infrazioni alle disposizioni previste dall'art. 41 del citato decreto di cui hanno notizia (segnalazione di operazioni sospette);

entro trenta giorni, al Ministero dell'economia e delle finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'art.49 (limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore) e 50 (divieto di conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia) di cui hanno notizia;

entro trenta giorni, all'Uif (nucleo speciale di polizia valutaria della guardia di Finanza) le infrazioni alle disposizioni contenute nell'art. 36 (obblighi di registrazione), di cui hanno notizia.

4. Gestione dei rifiuti

Protocolli

Capo Settore Tecnico dell'Area Gestione Rifiuti è il Dott. Gino Mazza, nominato nel 1997 dall'allora azienda municipalizzata.

Alla normativa di riferimento come innanzi richiamata, si aggiunge per la gestione del servizio, il D.M. 406/98, che ha introdotto quello che oggi viene definito **Albo Nazionale dei Gestori Ambientali** ossia delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti.

Lo stesso è organizzato in un Comitato Nazionale, che ha sede presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, e in Sezioni regionali, con sede presso le Camere di commercio dei capoluoghi di regione e provinciali. Il Comitato Nazionale e le Sezioni regionali e provinciali sono interconnessi dalla rete telematica delle Camere di commercio.

Le imprese che, in base alla loro attività ed alle tipologie di rifiuti gestite, devono essere iscritte all'Albo vengono così individuate dall'articolo 212 comma 5 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.:

A.S.I.A. S.p.A. che si occupa della raccolta e del trasporto di rifiuti urbani ed assimilabili, è iscritta al n. NA03905, alla categoria 1 c.10 dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali – Sezione Campania.

La gestione dei rifiuti consta di due fasi fondamentali:

- ✚ la raccolta, che comprende i servizi di spazzamento stradale, di raccolta e di trasporto di rifiuti urbani pericolosi e non pericolosi
- ✚ la trasfenza per lo smaltimento

Al fine di attuare una corretta gestione dei rifiuti, risulta necessario:

- intraprendere le iniziative ritenute più idonee ad acquisire ogni utile informazione, nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazioni delle norme del Decreto da parte dei propri Esponenti Aziendali e/o Collaboratori Esterni;
- qualora persistano dubbi sulla correttezza di comportamenti dei Collaboratori Esterni, l'OdV dovrà emettere una raccomandazione per il Comitato di Controllo e/o per gli Organi Direttivi delle Società interessate;
- nei contratti con i Consulenti, i Partners, i Fornitori e parti terze deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Si esplicitano, di seguito, i protocolli da rispettare nell'esercizio dell'attività sia istituzionali che non istituzionali.



Protocolli attività istituzionali: RACCOLTA

1. Spazzamento stradale manuale e meccanizzato

Le attività di spazzamento stradale manuale e meccanizzato sono pianificate attraverso un ordine di servizio giornaliero (*Mod. 7.5 A Servizio giornaliero*), con distribuzione del personale nelle circoscrizioni (**A** "Rione Libertà", **B** "Zona Alta" e **C** "Zona Bassa") e disposizioni generali per la distribuzione delle unità lavorative nelle singole zone di spazzamento (*Mod. 7.5 B Elenco modalità assegnazione unità e priorità*)

zone di spazzamento). Ogni circoscrizione a sua volta è divisa in sottounità indicanti raggruppamenti di strade contigue, denominate con la lettera della circoscrizione e un numero progressivo. Le unità vengono inserite nelle singole zone solo dopo aver coperto il servizio di raccolta. In particolare i percorsi dello spazzamento stradale meccanizzato sono individuati sul "Mod. 7.5 M percorsi spazzamento meccanizzato". Il loro aggiornamento è gestito dal Responsabile dei servizi stradali, previa autorizzazione del Capo Settore Tecnico.

Tali attività fanno riferimento ad uno stradario definito come "Mod. 7.5 U Stradario" che il Responsabile servizi stradali ha il compito di aggiornare, periodicamente, attraverso determinate schede tecniche (allegate al contratto di servizio stipulato tra A.S.I.A. ed il Comune di Benevento per la gestione dello spazzamento stradale, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti) trasmesse dal Comune di Benevento.

Le attività dei servizi stradali sono monitorate statisticamente mediante il "Mod. 7.5 O Riepilogo generale giornaliero", in cui sono riportati: i metri lineari da spazzare, il numero operatori, i metri lineari spazzati, le zone unità singole, la percentuale di copertura. Tutti i dati raccolti vengono aggregati, mensilmente, e trasmessi a cura del responsabile servizi stradali, informaticamente, al Capo Settore Tecnico, al Direttore Generale e al Presidente del CdA. I dati del servizio di spazzamento meccanizzato, inoltre, sono controllati attraverso il modulo "Mod. 7.5 P Registrazione dei trasporti e dei conferimenti dei rifiuti provenienti dallo spazzamento meccanizzato". Tale modulo entro il giorno 5 del mese successivo, corredato dei FIR relativo ai conferimenti effettuati, dev'essere trasmesso all' Ufficio Contabilità Generale per il successivo pagamento del servizio.

Infine tutte le anomalie sul servizio vengono riportate sul modulo "Mod. 7.5 C Rapporto giornaliero".

Sevizi collaterali

Le modalità di svolgimento dei *servizi collaterali* sono descritte dal modulo "Mod. 7.5 B Elenco modalità assegnazione unità e priorità spazzamento". Eventuali anomalie, invece, sono registrate all' interno del modulo "Mod. 7.5 rapporto giornaliero".

2. Raccolta integrata r.u. e assimilati

A.S.I.A. effettua la raccolta "**porta a porta**" giornalmente, eccezion fatta per la domenica. Su richiesta dei soli locali commerciali siti nel centro storico (Buffer zone) è previsto il ritiro supplementare dei rifiuti di Domenica mattina.

Le attività di *raccolta rr.uu. e r.d.* sono regolate da un contratto di servizio per la gestione dello spazzamento stradale, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti e per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti tra il Comune di Benevento e A.S.I.A..

Le attività lavorative sono pianificate attraverso un ordine di servizio giornaliero PAP "Mod. 7.5 1.1 e seguenti" con distribuzione del personale su percorsi prestabiliti (zone di raccolta e percorsi r.d.).

L'intervenuta raccolta PAP, ha fatto venir meno la presenza dei cassonetti nel territorio del Comune di Benevento e sono stati introdotti i cestini gettacarte riportati sul "Mod. 7.5 Hi". L' aggiornamento di tale elenco è affidato al Responsabile servizio raccolta con la collaborazione degli Ispettori. Il Comune attraverso le schede tecniche allegate al contratto di servizio stabilisce le strade da servire. Esso si impegna,

periodicamente, a trasmettere ad A.S.I.A. l'elenco delle strade già esistenti non servite dal servizio di raccolta, da aggiungere a quelle servite. (*Piano industriale servizi igiene urbana*).

Tutta la movimentazione dei cassoni presenti sui siti di stoccaggio è registrata sul modulo "Mod. 7.5 S-1 Riepilogo giornaliero movimentazione cassoni". Ogni giorno l'autista addetto alla movimentazione cassoni dei siti di stoccaggio compila tale modulo e riporta tutti i dati di ingresso e di uscita dei cassoni, sia per i rr.uu. sia per la r.d.. Il modulo, debitamente compilato, prima della fase del turno, deve pervenire all'Ispettore incaricato della gestione dei cassoni che ha l'incarico di organizzare i ritiri e la programmazione del giorno seguente. Tutti i dati vengono raccolti nel modulo "Mod. 7.5 S-2 Riepilogo mensile movimentazione cassoni", in cui sono riportati tutti i dati in ingresso e in uscita dei cassoni dai siti di stoccaggio.

L'impianto tecnico provvede alla registrazione delle quantità di rifiuti raccolti sul modulo "Mod. 7.5 D Report statistico raccolta", sulla scorta dei formulari di identificazione dei rifiuti emessi dal trasportatore che devono essere trasmessi al Responsabile del servizio raccolta che li affida, a sua volta, per la registrazione all'impiegato tecnico. I dati da raccogliere sono: n. ordine; data registrazione; codice CER rifiuto; descrizione rifiuto; provenienza del rifiuto; affidatario del servizio trasporto; serie e numero formulario; data formulario; trasportatore; provenienza; tipologia veicolo; targa veicolo; targa rimorchio; data inizio trasporto; ora inizio trasporto; impianto di destinazione; data di arrivo destinazione; Kg quantità di rifiuto conferito. I dati, dopo la registrazione, vengono raccolti dal Responsabile del servizio raccolta che predispone la loro trasmissione per la fatturazione ai Consorzi

nazionali di filiera, attraverso il modulo "Mod. 7.5 F Comunicazione conferimenti" e per il riscontro delle fatture dei fornitori, dei servizi di raccolta e del trasporto dei rifiuti all' Ufficio contabilità generale. Il controllo avviene registrando la quarta copia del formulario al momento dell' arrivo. I dati, così aggregati, vengono comparati dal Responsabile del servizio raccolta con i dati ricevuti dagli impianti. Qualunque difformità deve essere comunicata, via fax, al Responsabile del servizio raccolta dagli impianti specificando le motivazioni. Dopo tale verifica il Responsabile del servizio raccolta trasmette il prospetto finale per la fatturazione all' Ufficio Contabilità Generale e al Capo Settore Tecnico per l' elaborazione dei dati statici mensili.

Le attività svolte dal servizio di raccolta sono tenute sotto controllo attraverso l' operato degli ispettori che verificano l' andamento del servizio. Le attività degli Ispettori esterni sono riportate nel "Mod. 7.5 AC Report fine lavoro ispettori". Tali report sono raccolti a cura dei responsabili di servizio in ordine cronologico.

Ogni attività svolta dal servizio di raccolta è accompagnato da un foglio di marcia ("Mod. 7.5 C rapporto giornaliero") nel quale l' operatore al servizio segnala : i Km di partenza e arrivo; l' orario di uscita e di rientro; il rifornimento litri; le segnalazioni varie.

Le segnalazioni varie possono riguardare sia problematiche tecniche relative agli automezzi, sia segnalazioni inerenti al servizio di raccolta. Nel caso in cui si riscontrino problemi tecnici degli automezzi l' addetto ha l' onere di segnalarli, mediante idoneo modulo (foglio di marcia giornaliero), all' officina che registra la tipologia di segnalazione e provvedere, prontamente, ad effettuare l' intervento. Le segnalazioni di anomalie sugli automezzi sono consegnate, direttamente, agli addetti

dell' officina che annotano tutte le segnalazioni ricevute. Le segnalazioni possono riguardare: la rimanenza raccolta, i rifiuti ingombranti abbandonati e i cassonetti danneggiati. La rimanenza di raccolta viene segnalata sull' apposito "Mod. 7.5 Q rimanenza raccolta" e inserita nell' ordine di servizio successivo al responsabile di turno. Tutte le segnalazioni sono registrate a cura di chi le riceve sul modulo "Mod. 7.5 R feedback segnalazioni". I Responsabili di servizio, sulla scorta delle segnalazioni registrate, hanno il compito di adottare i provvedimenti necessari al superamento delle problematiche riscontrate. Spetta al Capo Settore Tecnico, l' onere di verificare: lo stato di evasione delle segnalazioni; intervenire nel caso di provvedimenti che comportano il coordinamento di più servizi e decidere sulle questioni non risolte dai Responsabili di servizio.

I percorsi di raccolta sono tenuti aggiornati dall' Ispettore incaricato a tale compito, in base alle informative recepite dal Comune e alle esigenze derivanti dal servizio, sulla base delle direttive emanate dal Responsabile del servizio raccolta. Ogni variazione significativa dei percorsi deve essere approvata dal Capo Settore Tecnico. I dati delle quantità di rr.uu. trasportate e conferite devono essere trasmessi ad idonei impianti di smaltimento per il controllo degli importi fatturati al Comune di Benevento.

La *raccolta r.d.* si svolge, invece, con sistema "porta a porta" e l'ausilio di bidoncini (da 20 lt per la frazione organica, da 40 lt per la frazione secca non riciclabile) domestici, sacchi in polietilene (frazione multimateriale), borse in nailon (carta); i condomini con più di otto utenze sono, inoltre, dotati - in comodato d'uso gratuito - di carrellati da 240/360 lt per la raccolta delle varie frazioni di rifiuto. I percorsi r.d.,

sul territorio del Comune di Benevento, sono descritti sul modulo "*Mod. 7.5 E Percorsi raccolta differenziata*" e sono tenuti aggiornati dall' Ispettore incaricato a tale compito.

Il servizio raccolta, per di più, effettua la raccolta stradale degli imballaggi di carta e cartone derivanti da piccole e grande utenze commerciali. Le prime sono affidate a percorsi prestabiliti pianificati con il modulo "*Mod. 7.5 L Raccolta stradale imballaggi carta e cartone da piccole utenze commerciali*". I percorsi e i giorni di effettuazione degli stessi sono pubblicati sul sito web aziendale. L' Ispettore Esterno incaricato a tale compito provvede all' aggiornamento dei percorsi sulla base delle direttive che è cura del Responsabile del Servizio Raccolta emanare. Ogni variazione significativa dei percorsi deve essere approvata dal Capo Settore Tecnico.

Le seconde sono gestite dall' Ispettore addetto al servizio ritiro cassoni che ha il compito di pianificare il programma dei ritiri che viene, successivamente, comunicato, via e-mail, al gestore dell' impianto della r.d., al trasportatore e all' utente. Tutte le comunicazioni sono conservate in un apposito raccoglitore.

L' addetto alla pianificazione, mensilmente, predispone un report riepilogativo sul servizio effettuato e lo invia al Capo Settore Tecnico.

Il servizio di raccolta, infine, effettua il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio. Tale servizio è descritto dall' istruzione di lavoro "*IDL 1*". Le segnalazioni da parte dell' utenza vengono registrate sul "*Mod. 7.5 N raccolta materiali ingombranti*".

Attività accessorie e collaterali (attività di lavaggio e/o disinfezione dei cassonetti e distribuzione dei contenitori dei rifiuti)

La *distribuzione all'utenza dei contenitori per rifiuti* avviene attraverso un contratto di comodato d'uso o attraverso il pagamento di un canone di affitto. L'utenza può richiedere al servizio raccolta l'installazione di cassoni per la r.d., per i rr.uu. o per cassoni da 30 mc, attraverso: fax, e-mail e telefono. La movimentazione dei contenitori avviene attraverso il modulo "*Mod. 7.5 Z gestione cassonetti*" dal magazzino di A.S.I.A. all'utente finale. Tale modulo, debitamente firmato dall'utente, viene consegnato dall'operatore che effettua l'intervento all'Ispettore Esterno incaricato che aggiorna l'elenco contenitori rifiuti in base alla tipologia. La distribuzione sul territorio dei contenitori per rifiuti (sia r.d. sia rr.ss.uu.) ha luogo attraverso il modulo "*Mod. 7.5 gestione cassonetti*" dal magazzino A.S.I.A. al Comune di Benevento. Il modulo, dopo l'installazione del contenitore nel luogo stabilito, viene consegnato all'Ispettore Esterno incaricato, che aggiorna l'elenco contenitori rifiuti "*Mod. 7.5 G Elenco Cassonetti*".

Assimilazione agli urbani

La ricezione delle richieste ritiro *rifiuti assimilati* avviene via fax o e-mail. Il Capo Ufficio tecnico, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, prevede le modalità di ritiro dei rifiuti assimilati agli urbani, assegnando al richiedente idonei contenitori. Il Responsabile del servizio raccolta provvede ad affidare la gestione del servizio secondo i criteri e le procedure stabiliti dalla nuova normativa D. lgs. N. 152/2006 e s.m.i..

Protocolli attività non istituzionali

La procedura prevista, invece, per le attività non istituzionali si articola nelle seguenti fasi:

L'utente privato attraverso una comunicazione, via fax, utilizzando il modulo "Mod. 7.5 AB servizi a richiesta", indirizzata all' Ufficio Contabilità generale fa richiesta formale del servizio.

L' addetto, alla ricezione del fax, numera la richiesta e la trasmette al Capo Settore Tecnico, via fax e, a sua volta, affida la pratica al Responsabile servizi stradale. Tutta la documentazione relativa a tale servizio è disponibile sul sito internet aziendale a cura dell' Amministratore del sistema informatico.

Il servizio stradale effettua un sopralluogo utilizzando il modulo "Mod. 7.5 T Check list servizi a privati" dove sono riportati tutti i dati da registrare per realizzare il preventivo e trasferisce la check list al Capo Settore Tecnico.

Il Capo Settore Tecnico predispone il preventivo (codificato con un codice alfanumerico), determinando il corrispettivo da ricevere e lo invia all' utente via fax o e-mail.

L' utente ha il dovere di restituire copia firmata per accettazione del preventivo all' Ufficio Tecnico.

Il Capo Settore Tecnico, ricevuto il preventivo firmato, lo invia al Responsabile servizi stradali che dispone il servizio, previo accordo con l'utente, con formale ordine di lavoro da far firmare allo stesso ("Mod. 7.5 AA Ordine di servizio").

L'ordine di lavoro, controfirmato dal Capo Settore Tecnico, viene trasmesso all' Ufficio Fatturazione per l' emissione della fattura e la

riscossione del corrispettivo. Le modalità di pagamento possono essere bonifico bancario o assegno circolare.

3. Trasporto dei Rifiuti

Per il trasporto dei rifiuti ASIA è tenuta ad osservare le seguenti prescrizioni:

- Durante il trasporto i rifiuti devono essere accompagnati da copia del provvedimento di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientale corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale resa dal legale rappresentante ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- L'attività di trasporto dei rifiuti deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e delle relative norme regolamentari e tecniche di attuazione;
- L'idoneità tecnica dei mezzi, deve essere garantita con interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria. In particolare, **durante il trasporto dei rifiuti deve essere impedita la dispersione, il percolato dei rifiuti, la fuoriuscita di esalazioni moleste e deve essere garantita la protezione dei rifiuti trasportati da agenti atmosferici**; i mezzi devono essere sottoposti a bonifiche, prima di essere adibiti ad altri tipi di trasporto e, comunque, a bonifiche periodiche. Deve essere garantito il corretto funzionamento dei recipienti mobili destinati a contenere i rifiuti;
- È fatto obbligo al trasportatore di sincerarsi dell'accettazione dei rifiuti da parte del destinatario prima di iniziare il trasporto e,

- comunque, di portare il rifiuto all'insediamento di provenienza se il destinatario non lo riceve; di accertarsi che il destinatario sia munito delle autorizzazioni o iscrizioni previste ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e successive modificazioni e integrazioni;
- Durante il trasporto dei rifiuti sanitari devono essere rispettate le prescrizioni stabilite dalle specifiche disposizioni che disciplinano la gestione di questa categoria dei rifiuti con particolare riferimento alle norme di tutela sanitaria e ambientale sulla gestione dei rifiuti sanitari a rischio infettivo;
 - I recipienti, fissi e mobili, utilizzati per il trasporto di rifiuti pericolosi devono essere sottoposti a trattamenti di bonifica ogni volta che siano destinati ad essere reimpiegati per trasportare altri tipi di rifiuti; tale trattamento deve essere appropriato alle nuove utilizzazioni;
 - È in ogni caso vietato utilizzare mezzi e recipienti che hanno contenuto rifiuti pericolosi per il trasporto di prodotti alimentari. Inoltre i recipienti mobili destinati a contenere i rifiuti devono possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ad alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti e devono essere provvisti di:
 - ~ idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto;
 - ~ accessori e dispositivi atti ad effettuare in condizioni di sicurezza le operazioni di riempimento e svuotamento;
 - ~ mezzi di presa per rendere sicure ed agevoli le operazioni di movimentazione.

- Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 187 del d. lgs. 152/2006, è vietato il trasporto contemporaneo su uno stesso veicolo di rifiuti pericolosi o di rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi che tra loro risultino incompatibili ovvero suscettibili di reagire dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili o comunque pericolosi;
- L'imballaggio ed il trasporto dei rifiuti non pericolosi devono rispettare le norme previste dalla disciplina sull'autotrasporto nonché, se del caso, quelle previste per il trasporto delle merci pericolose. L'imballaggio ed il trasporto dei rifiuti pericolosi devono rispettare le seguenti disposizioni:
 - ~ sui veicoli deve essere apposta una targa di metallo o un'etichetta adesiva di lato cm 40 a fondo giallo, recante la lettera "R" di colore nero alta cm 20, larga cm 15 con larghezza del segno di cm 3. La targa va posta sulla parte posteriore del veicolo, a destra ed in modo da essere ben visibile;
 - ~ sui colli deve essere apposta un'etichetta o un marchio inamovibile a fondo giallo aventi le misure di cm 15 x 15, recante la lettera "R" di colore nero alta cm 10, larga cm 8, con larghezza del segno di cm 1,5. Le etichette devono resistere adeguatamente all'esposizione atmosferica senza subire sostanziali alterazioni; in ogni caso la loro collocazione deve permettere sempre una chiara ed immediata lettura. Devono altresì essere rispettate, se del caso, le disposizioni previste in materia di trasporto delle merci pericolose.

- I veicoli adibiti al trasporto dei rifiuti pericolosi devono essere dotati di mezzi per provvedere ad una prima sommaria innocuizzazione e/o al contenimento della dispersione dei rifiuti che dovessero accidentalmente fuoriuscire dai contenitori, nonché di mezzi di protezione individuale per il personale addetto al trasporto.
- In caso di spandimento accidentale dei rifiuti i materiali utilizzati per la loro raccolta, recupero e riassorbimento dovranno essere smaltiti secondo le modalità adottate per i rifiuti e insieme agli stessi.



Protocolli attività istituzionali:
TRASFERENZA PER LO SMALTIMENTO

I rifiuti destinati alla trasferimento, vengono temporaneamente depositati presso l'Ecocentro e il sito di Piano Borea.

L'accesso al sito di Piano Borea è consentito esclusivamente al personale in servizio o alle ditte autorizzate per il carico dei rifiuti.

I dipendenti sono tenuti alla pulizia del piazzale esterno con rimozione quotidiana durante ogni singolo turno di lavoro dei rifiuti caduti a terra e circostanti i cassoni scarrabili, nonché lo spazzamento e la rimozione di rifiuti presenti sul piazzale esterno nel tratto compreso dal cancello di ingresso fino al lavaggio e agli spogliatoi. Sono tenuti, altresì, a pulire e rimuovere i rifiuti a terra sulle rampe di scarico e spazi circostanti; a coadiuvare il personale autista aziendale ed il personale addetto alle operazioni di carico e scarico dei cassoni per la copertura degli stessi con teli.

Al fine di evitare di incorrere in reati ambientali, il Responsabile del Servizio di raccolta deve:

- provvedere tempestivamente a disporre alla ditta convenzionata le attività di prelievo delle acque che si depositano all'interno delle vasche di stoccaggio sia dei rifiuti organici che non riciclabili; controllare e disporre in modo che i rifiuti sversati nelle vasche vengano, compatibilmente con la disponibilità di personale e mezzi, **immediatamente rimossi** e caricati sulle attrezzature per il trasporto agli impianti di conferimento, evitando che a fine giornata lavorativa rimangano depositati all'interno delle vasche quantità eccessive di rifiuti. E' necessario, dunque, programmare i relativi trasporti con maggiore frequenza;
- impartire al personale aziendale assegnato a Piano Borea di monitorare quotidianamente l'integrità delle impermeabilizzazioni delle vasche, segnalando per iscritto, anche tramite i modelli "rapportino giornaliero", ogni eventuale rottura che dovesse verificarsi; di disporre la copertura con teli dei cassoni scarrabili scoperti al loro riempimento sia per quelli utilizzati presso Piano Borea che per quelli utilizzati presso il Centro di Raccolta Comunale di Fontana Margiacca;
- disporre al personale assegnato a Piano Borea la pulizia costante e continua con la rimozione dei rifiuti caduti a terra durante le fasi di gestione degli stessi e i cumuli creati dall'azione del vento, onerando gli addetti che provvedono allo scarico nei compattatori di procedere alla rimozione seduta stante dei rifiuti caduti; di verificare periodicamente la costante pulizia delle aree, anche in ragione dell'assegnazione dei specifico personale per tale attività;

- impartire al personale di effettuare tutte le operazioni di gestione di rifiuti nelle aree assegnate all'Azienda con la massima cura e diligenza, nonché di evitare qualsiasi accesso a persone estranee e non autorizzate nel sito, così come è vietato anche al personale di ASIA di accedere ed effettuare qualsiasi attività nelle aree dell'ex discarica consortile non esplicitamente affidate all'Azienda, impedendo anche l'accesso a terzi se non autorizzati;
- impartire al personale del centro di raccolta, così come per Piano Borea, di provvedere alla copertura con i teli dei cassoni scoperti a loro riempimento e comunque a fine giornata lavorativa, se non collocati in aree coperte, al fine di preservare i rifiuti dalle azioni degli agenti atmosferici.

Controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve assolvere ai seguenti compiti:

- emanare o proporre le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree di rischio, come individuate dal paragrafo 5.1 "attività a rischio elevato reato";
- monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- vigilare sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire all'OdV una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo;

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- svolgere verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- valutare, periodicamente, l'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo;
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

6. Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro

Protocolli

Il sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro, in ossequio al disposto di cui all'art. 30 del decreto di attuazione della legge 123/2007, deve prevedere, da parte di A.S.I.A., l'adempimento di una serie di obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e degli agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all' acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Per maggiori approfondimenti in tal senso, si rimanda all'allegato numero I.

Controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza

L' OdV è preposto al controllo degli adempimenti derivanti dagli obblighi giuridici di cui sopra e, in tal senso, il Modello di organizzazione, gestione e controllo, deve prevedere:

idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suesposte attività;

un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso.

7. Gestione del sistema informatico

Protocolli

Al fine di attuare una corretta gestione del sistema informatico, è stato redatto in data 09.07.2007 il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali (di seguito denominato DPSS) avente ad oggetto il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali affinché siano rispettati gli obblighi previsti dalle Leggi vigenti, prevedendo appositi aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti e per il trattamento dei dati sensibili o giudiziari.

Il trattamento dei dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione (l'insieme degli strumenti elettronici, dei software, e delle procedure atte a verificare l'identità) in possesso di una persona da questi conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica, consistenti in un codice. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione. La password è un elemento fondamentale per la sicurezza delle informazioni. Essa quando è prevista dal sistema di autenticazione è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. La parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi. Non dev'essere comunicata ad alcuno per nessun motivo, non

dev' essere conservata annotazione scritta in alcun posto specie nei pressi della postazione di lavoro.

Il codice per l'identificazione non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali; L'incaricato se si allontana dalla propria postazione dovrà mettere in protezione il suo sistema affinché persone non autorizzate non abbiano accesso ai dati protetti. La responsabilità sull'efficacia di tale sistema è assegnata al responsabile dei sistemi informativi. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. Per ogni PC è stabilito a seconda del suo Sistema operativo la seguente procedura. Il responsabile della gestione del sistema informatico affida l'incarico al trattamento della custodia delle password ad un addetto. La responsabilità sull'efficacia di tale sistema è assegnata al responsabile della gestione del sistema informativo. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare

tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato. Ogni utente dovrà obbligatoriamente consegnare in busta chiusa la propria password alla persona incaricata alla custodia delle chiavi di accesso che gli sarà indicata dal Responsabile al sistema informativo. In caso di necessità il responsabile al sistema informativo chiederà la busta contenente la password al custode per disporre della password di accesso al sistema. Al termine dei lavori comunicherà all'addetto della necessità di modificare la password. Per questo motivo ogni qualvolta un addetto modifica la sua password è obbligato alla consegna immediata della busta sigillata contenente la nuova password al custode. La violazione di tale norma è grave e porta ad estreme conseguenze, in quanto mette a repentaglio l'accesso ai dati da parte dell'organizzazione in caso di necessità.

Le disposizioni sul sistema di autenticazione e quelle sul sistema di autorizzazione suesposte non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione. I profili di autorizzazione sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento. La normativa prevede che periodicamente, e comunque almeno annualmente, sia verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione, grazie ad un'apposita checklist viene redatto un verbale di verifica semestrale. La normativa prevede che i dati personali debbano essere protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del c.p., mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare

con cadenza almeno semestrale con l'ausilio di un'apposita check-list verrà redatto un verbale di verifica semestrale. Allo scopo un gateway (insieme di software, hardware e applicativi che permettono l'interconnessione - Internet- o l'accesso remoto a sistemi esterni) deve essere protetto. I Gateway devono consentire l'accesso alla rete interna solamente agli utenti autorizzati attraverso sistemi di controllo specifici (Proxy/Firewall). Pertanto tutte le cpu che sono collegate verso internet è necessario predisporre un sistema che impedisca accessi indesiderati. Tali sistemi, anche se l'accesso è limitato nel tempo, servono a prevenire l'accesso da parte di "intrusi" ai vostri sistemi di gestione dati. Tutti i vostri sistemi attraverso il server dati o direttamente per ogni singola cpu se ciascuno si connette ad internet con un modem deve disporre. Ogni trimestre è necessario verificare se sono disponibili degli aggiornamenti sul Firewall. La sottoscrizione di un servizio di notifica sugli aggiornamenti del prodotto sono consigliati. La responsabilità sull'efficacia di tale sistema è assegnata al responsabile dei servizi informativi.

La normativa prevede che gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaborare volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti debbano essere effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari la normativa prevede che tale aggiornamento almeno a livello semestrale. I sistemi sensibili ai virus informatici devono essere protetti con opportuni programmi antivirus che devono essere aggiornati per garantire la loro efficacia. Semestralmente dovrà essere verificato se il numero interno riportato da tutti i programmi antivirus è stato aggiornato al fine di verificare se il sistema di aggiornamento è

funzionante grazie di un'apposita check-list verrà redatto un verbale di verifica semestrale. Resta facoltà degli interessati procedere con un controllo più frequente. In caso di mancato aggiornamento del software antivirus si dovrà provvedere a ripristinarne immediatamente il funzionamento. Le cpu che ricevono le mail direttamente dall'esterno dovranno disporre di un antivirus in grado di controllare le mail in arrivo e quelle di partenza, inoltre su tutte le cpu che contengono banche dati o se quelli che hanno accesso ad Internet dovrà essere condotto un controllo settimanale con evidenza oggettiva. In caso di segnali allarmanti (mail sospette, comportamenti della cpu imprevedibili) è necessario verificare immediatamente l'efficienza dell'antivirus ed il suo stato di aggiornamento. La responsabilità sull'efficacia di tale sistema è assegnata al responsabile dei sistemi informativi. Le istruzioni riguardanti l'utilizzo del sistema antivirus e del relativo aggiornamento sono riportati nelle guide operative del prodotto. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

Gli incaricati dovranno garantire:

- il rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall' Azienda che dichiara di ben conoscere avendo letto e studiato il Documento Programmatico Sulla Sicurezza in cui sono specificati i rischi e le relative misure da intraprendere;
- di mettere in pratica quanto previsto dal codice della privacy, sulle misure da adottare e sulle modalità di utilizzo degli strumenti per il trattamento dei dati nei relativi luoghi di trattamento previsti;

- di mettere in pratica quanto impartito dal corso di formazione ed aggiornamento relativamente al codice sulla privacy, sulle misure da adottare e sulle modalità di utilizzo degli strumenti per il trattamento dei dati nei relativi luoghi di trattamento previsti;
- di non effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni di dati oggetto del trattamento non autorizzate dal Responsabile della sicurezza dei dati personali;
- di non effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate dal Responsabile della sicurezza dei dati personali, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- di non sottrarre, cancellare, distruggere senza l'autorizzazione del Responsabile della sicurezza dei dati personali, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni materiale riguardante i dati oggetto del trattamento;
- di non consegnare a persone non autorizzate dal Responsabile della sicurezza dei dati personali, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni materiale riguardante i dati oggetto del trattamento.

Tutte le attività di manutenzioni al parco macchina aziendale, inoltre, sono pianificate attraverso l'utilizzo di un software aziendale. L'utilizzo del software è descritto nell'Istruzione di lavoro xxx. In tale software vengono registrati:

- il carico e lo scarico del magazzino;
- l'anagrafica parco macchine;
- gli interventi di manutenzione su ogni vettura;

- lo storico riparazioni.

Tutte le modalità di gestione dell'officina sono descritte nella *POI 6.02 "Officina"*.

Dunque risulta necessario:

- richiedere l'impegno dei partner, fornitori e parti terze al rispetto degli obblighi di legge in materia di reati informatici;
- selezionare le controparti destinate a fornire i servizi di I.T. (Information Thecnology), siano essi partner, fornitori o parti terze con particolare attenzione ed in base ad apposita procedura interna. In particolare l'affidabilità di tali partner, fornitori o parti terze deve essere valutata, ai fini, della prevenzione dei reati informatici;
- far rispettare da tutti gli esponenti aziendali la previsione del Codice Etico diretta a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei reati informatici;
- intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione, nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazioni delle norme del Decreto da parte degli Esponenti aziendali e/o Collaboratori esterni.

Controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza

L' OdV deve assolvere ai seguenti compiti:

- emettere una raccomandazione attraverso gli organi direttivi qualora sussistano dubbi sulla correttezza dei comportamenti dei collaboratori esterni;

- emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- provvedere all’espletamento del monitoraggio sull’efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati informatici, nell’ambito della totalità delle operazioni interne ed esterne riflesse nel bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge.

8. Predisposizione di bilancio d’esercizio, gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i soci

Protocolli

L’ attività di predisposizione delle comunicazioni sociali dovrà prevedere:

- l’ analisi dei profili e delle competenze esistenti rispetto a quelli richiesti per le esigenze legate alla predisposizione delle diverse comunicazioni sociali;
- il principio della separazione dei compiti (operativi e di controllo);
- l’ esistenza di un manuale contabile per la statuizione dei principi contabili ai quali conformarsi nella predisposizione dei bilanci;
- l’ aggiornamento periodico dei manuali a seguito di modifiche a livello di principi contabili;
- un’ adeguata diffusione del manuale;

- l' esistenza di procedure specifiche per la gestione degli accessi ai sistemi informativi contabili e gestionali nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati;
- adeguate procedure autorizzative per la registrazione di voci di costo e ricavo;
- controlli automatici o manuali, differenti a seconda della natura della posta di bilancio, in termini di correttezza e validità delle scritture contabili; verifica dell'effettuazione della prestazione; conformità dei dati ad adeguata documentazione di supporto, debitamente autorizzata;
- l' esistenza di procedure/istruzioni interne formalizzate e diffuse che specifichino i criteri da seguire per la determinazione delle poste valutative/estimative e di altre poste critiche di bilancio (valutazione crediti, tecniche di ammortamento, sopravvenienze attive e passive ecc.);
- la presenza di regole comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione dei rapporti con i soci ed il collegio sindacale improntato alla massima collaborazione e trasparenza, fornendo loro tutte le informazioni richieste dalla legge;
- l' evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili ai soci ed agli organi societari di controllo,
- l' esistenza di un apposito sistema sanzionatorio all' interno dell' Azienda.

Controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza

L' OdV dovrà indire almeno una riunione all'anno con il Collegio Sindacale, avente ad oggetto il Bilancio (con relativa Nota Integrativa), con stesura di verbale firmato da entrambi gli organi.

6 INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Protocolli per la gestione delle risorse finanziarie

Al fine di un agevole svolgimento dei controlli da parte dell' Organismo di Vigilanza, vengono introdotti i seguenti protocolli:

- tutte le operazioni che comportano o impegnano risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali ed informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile da parte dell' OdV;
- le operazioni riferite ad attività a rischio o, comunque, ad attività o prestazioni atipiche o inusuali, devono essere specificatamente e chiaramente motivate e comunicate all' Odv;
- l' amministrazione provvede almeno, trimestralmente, alla quadratura della contabilità con gli e/c delle banche, verificando per ciascun movimento in uscita ed in entrata la presenza dei giustificativi e la conformità alle procedure di autorizzazione.

6.2 Controlli a carico dell'Organismo di Vigilanza

L' OdV è preposto alla verifica dei seguenti elementi:

- prezzi o condizioni inconsueti;
- prezzi delle offerte troppo simili tra di loro;
- ubicazione del fornitore insolita;
- variazioni di specifiche o prezzi dopo le assegnazioni;

- numero elevato di fatture di determinati fornitori di poco inferiore alla soglia di approvazione;
- tempi o metodi di consegna insoliti;
- descrizioni sulle fatture ambigue o abbreviate;
- scarso collegamento tra le fatture e l'origine dell'Ordine;
- ordini eccessivi o eccedenze di una linea di rimanenze di magazzino;
- ragioni poco chiare relative a forniture particolari o scarsità di dettagli sui servizi resi;
- fornitori generalmente sconosciuti al personale, non gestiti secondo le procedure standard o in contatto solo con un amministratore;
- fornitori aziendali senza numero di registrazione che utilizzano indirizzi di comodo o residenti all'estero.

7 PREVISIONE DEGLI OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell' OdV, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto in relazione all' attività di A.S.I.A. o, comunque, a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- l' afflusso di informazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l' OdV;
- l' OdV della Società valuterà a sua discrezione e responsabilità le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando, eventualmente, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a un'indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, potranno essere in forma scritta e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L' OdV della Società agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

7.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose, di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all' OdV della Società le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili delle singole funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi, od omissioni con profili di criticità rispetto alle osservazioni delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l' OdV propone, se del caso, al CdA eventuali modifiche della lista sopra indicata.

7.3 Sistema delle deleghe

All' OdV deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Società.

7.4 Regolamenti interni

L' OdV dispone, ai fini dello svolgimento dei controlli di propria competenza, di copia dei regolamenti interni, dei manuali delle procedure e di qualsiasi altra documentazione relativa all' operatività aziendale approvata



dall'organo dirigente e portata a conoscenza del personale mediante appositi Ordini di Servizio.

8 INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO

8.1 Principi Generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari non dipende dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'Azienda in piena autonomia, indipendentemente, dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

8.2 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partners

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partners in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

**MODELLO ORGANIZZATIVO DI
GESTIONE E CONTROLLO PER
SOGGETTI SOTTOPOSTI
ALL'ALTRUI DIREZIONE
(art. 7 D.Lgs.231/2001)**



9 L'ADOZIONE DI UN "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO", QUALE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA PER REATI COMMESSI DA SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE

L' art. 7 del Decreto introduce il principio di responsabilità dell' Ente nel caso in cui il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

In tal caso, l' Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed è esclusa l' inosservanza di tali obblighi se l' Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

I modelli, in tale caso, devono prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell' organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell' attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L' efficace attuazione del Modello richiede:

- a. una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso, quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell' organizzazione o nell' attività;
- b. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento al codice disciplinare approvato con delibera del CdA n. 37 del 23.11.1994 e alle norme pattizie di cui al CCNL dei servizi ambientali e territoriali del 22.05.2003 (v. artt. 63-65 "provvedimenti disciplinari") e successive modifiche ed integrazioni nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970 n.300 (Statuto dei Lavoratori) e dalle eventuali normative speciali applicabili.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

- 1) incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO il lavoratore che:
 - violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all' OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell' espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall' Ente con Ordini di servizio o altro mezzo idoneo";
- 2) incorre nel provvedimento della MULTA (non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione) il lavoratore che:
 - violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell' espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello

stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dell' Ente con Ordini di servizio o altro mezzo idoneo" prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata;

3) incorre nel provvedimento della **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE** (per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro) il lavoratore che:

- nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all' interesse della Società, arrechi danno alla stessa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l' integrità dei beni dell' Azienda dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell' Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dell' Ente con Ordini di servizio o altro mezzo idoneo";
- in relazione alle mancanze già punite con la multa nei sei mesi precedenti assuma di nuovo un comportamento recidivo;

4) incorre nel provvedimento del **LICENZIAMENTO**, con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell' indennità di preavviso, il lavoratore che:

- in relazione alle mancanze già punite con due sospensioni nei 12 mesi antecedenti assuma di nuovo un comportamento recidivo.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente in A.S.I.A., in relazione:

- all' intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo tipo nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

L' accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, sono di competenza dell' Organo Dirigente.

Il sistema disciplinare viene, costantemente, monitorato dall' OdV.

ALLEGATO I

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA
SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO (definito sulla base
delle Linee Guida Uni-Inail)**



5. Introduzione

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro l' Azienda ha avviato una serie di interventi strutturali sull' attuale sede di via Ponticelli al fine di rendere più vivibile la struttura che presentava notevoli deficienze strutturali. In particolare, si è provveduto al rifacimento degli spogliatoi e delle docce, sostituendo sia le cabine che i piatti docce, i pavimenti, gli infissi e dotando le uscite di porte antipanico. Gli interventi hanno riguardato anche gli Uffici del primo piano ed i locali dell' officina, compreso l' area del lavaggio. Nell' autorimessa sono stati installati idonei ed opportuni areatori. L' area scoperta destinata al parcheggio dei veicoli aziendali è stata asfaltata, recintata dotata di cancello automatico. Ai fini della maggiore sicurezza per le manovre di uscita e di entrata dei veicoli è stato installato un impianto semaforico.

Nel corso del 2007 il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ha tenuto corsi di informazione e formazione al personale con particolare riferimento ai dispositivi di protezione individuale consegnati a tutti gli operatori ed ai rischi specifici dell' attività lavorativa. Ha elaborato e consegnato specifiche procedure di sicurezza per le seguenti posizioni lavorative:

- ❖ addetto allo spazzamento manuale con ausilio di motocarro;
- ❖ addetto alle pedane;
- ❖ autista di auto compattatore.

Il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro si propone di minimizzare i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.) attraverso:

- il miglioramento dei livelli di salute e di sicurezza sul lavoro;
- l' aumento dell' efficienza e delle prestazioni aziendali;

- la riduzione dei costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro;
- il miglioramento dell'immagine interna ed esterna dell'Impresa.

Per garantire il raggiungimento di tali obiettivi A.S.I.A. ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza che tiene conto del piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori. Tale sistema opera sulla base di una sequenza ciclica contraddistinta dalle seguenti fasi:

1. definizione della politica di salute e sicurezza sul lavoro;
2. attività di pianificazione;
3. organizzazione del sistema;
4. monitoraggio;
5. riesame del sistema.

6. La politica per la salute e sicurezza sul lavoro

La politica di sicurezza e salute sul lavoro comprende i principi cui si ispira ogni azione aziendale, nell'ottica della salute, sicurezza e benessere di tutti in funzione dell'attività svolta e della dimensione aziendale, della natura e del livello dei rischi presenti, della tipologia dei contratti di lavoro, dei risultati dell'analisi iniziale o del monitoraggio successivo.

Necessaria alla definizione di politica della salute e sicurezza sul lavoro è un'analisi preliminare che il datore di lavoro deve effettuare assieme al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (in seguito RLS).

Essa ha per oggetto:

- gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro che possono avere impatti significativi;
- le prescrizioni legislative e i regolamentari applicabili;

- le prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro in relazione a tali prescrizioni;
- gli incidenti e le malattie professionali verificatesi in precedenza.

Il datore di lavoro è responsabile della politica di salute e sicurezza sul lavoro ed ha il compito di illustrarla e diffonderla a tutto il personale e a chiunque ne faccia richiesta.

La politica di sicurezza e salute sul lavoro è riesaminata sia annualmente, in base ai risultati del monitoraggio del sistema, sia a seguito del verificarsi di possibili eventi o situazioni. Il riesame non comporta la modifica della politica per la quale si renderebbe indispensabile l'emissione di un nuovo documento ed il ritiro del precedente.

I documenti di politica di sicurezza e salute sul lavoro e di analisi preliminare sono conservati dal Responsabile del sistema di gestione sulla salute e sicurezza sul lavoro.

La direzione aziendale di A.S.I.A. si impegna affinché:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
3. tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
 - la progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'Azienda opera;

- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con enti esterni preposti;
- siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati;
- siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

7. La pianificazione

L'attività di pianificazione si sostanzia nell'elaborazione di uno specifico piano, in linea con il sistema di gestione aziendale adottato, costruito sulla base dei seguenti requisiti chiave:

- definizione e graduazione degli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o al miglioramento del sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro;
- determinazione, preferibilmente al momento della definizione degli obiettivi, dei criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisposizione di un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo attraverso l'individuazione delle figure/strutture coinvolte e l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;

- previsione delle modalità di verifica dell' effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

La pianificazione deve tener conto:

- delle attività lavorative ordinarie e straordinarie, comprese le situazioni di emergenza;
- delle attività di tutto il personale (inclusi lavoratori con contratto atipico, fornitori, visitatori, ecc.) che ha accesso al luogo di lavoro e/o ha interferenza con le attività lavorative svolte;
- delle strutture, dei luoghi e dei metodi di lavoro, delle macchine, degli impianti, delle attrezzature, delle sostanze utilizzate, proprie dell' Azienda o fornite da terzi;
- delle modalità più adeguate per presidiare i processi aziendali, al fine di prevenire le inefficienze;
- delle modalità volte ad individuare e pianificare le attività di modifica organizzativa, strutturale, procedurale, produttiva e tecnologica.

Responsabili dell'attività di pianificazione sono:

- il responsabile del sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro;
- il datore di lavoro quale titolare o legale rappresentante dell' Azienda;
- i responsabili di funzione;
- il responsabile del servizio prevenzione e protezione (in seguito RSPP);
- il consulente per tutti gli adempimenti giuridici e tecnici connessi all'applicazione del D. Lgs. 626/94 e s.m.i. nella persona dell' ing. Fiorenzo De Cicco. Egli è a supporto del Direttore Generale Massimo Romito e del Capo Settore Tecnico Gino Mazza. Egli è responsabile, in particolare, di redigere ed aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi comprensivo di:
 - ~ relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti;

- ~ l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguenti alla valutazione dei rischi;
 - ~ il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - ~ la redazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione ai sensi del DM 10/03/98 e s.m.i. che attua le disposizioni dell'art. 13 del D. Lgs. 626/94;
 - ~ la collaborazione con il medico competente;
 - ~ la proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - ~ la partecipazione, unitamente al RSPP alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza di cui all' art. 11 (riunione periodica);
 - ~ la redazione del documento di valutazione del rischio chimico;
 - ~ la redazione del piano di coordinamento per le imprese che operano nelle sedi aziendali;
 - ~ assistenza durante le ispezioni degli organi preposti.
- il medico competente⁴ nella persona del dott. Adamo Francesco è responsabile di effettuare accertamenti:

⁴ Secondo le Linee Guida UNI INAIL, si intende per medico competente, il professionista in possesso di una delle seguenti qualifiche:

1. specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia e d igiene del lavoro, o in clinica del lavoro, o in igiene e medicina preventiva, o in medicina legale e delle assicurazioni ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;
2. docenza o libera docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia e d igiene del lavoro, o in clinica del lavoro, o in igiene e medicina preventiva, o in medicina legale e delle assicurazioni ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;
3. autorizzazione di cui all'art. 55 del D.Lgs. 15/8/1991 n. 277 (D.lgs. 626/94, art.2)

- ~ sanitari preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione alla quale i lavoratori sono destinati, con l'obiettivo di valutare l'idoneità lavorativa specifica;
 - ~ periodici per controllare lo stato di salute dei dipendenti in relazione all'attività svolta;
 - ~ straordinari al fine di verificare e confermare l'idoneità di ciascun lavoratore alle mansioni effettivamente svolte;
 - ~ formulazione del giudizio di idoneità alla mansione specifica.
- Inoltre sono compiti del medico competente:
- ~ garantire l'effettuazione delle visite mediche, preventive, periodiche, con la periodicità stabilita dalle leggi vigenti o, nei casi in cui le stesse non la prevedano, ritenuta adeguata alle conoscenze medico-scientifiche e straordinarie;
 - ~ far effettuare agli esposti gli esami chimico-biologici e strumentali mirati al rischio specifico;
 - ~ istituire, compilare ed aggiornare, per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, la cartella sanitaria e di rischio, nonché tutti gli altri documenti previsti dalla normativa vigente in materia;
 - ~ compilare ed aggiornare, ove del caso, i registri degli esposti ai rischi derivanti da esposizione ad agenti cancerogeni e biologici;
 - ~ informare i lavoratori e, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, relativamente al significato degli accertamenti sanitari cui gli stessi sono sottoposti;
 - ~ informare ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari effettuati e rilasciare, a richiesta, copia della documentazione sanitaria;
 - ~ comunicare ai lavoratori interessati le annotazioni individuali contenute nei registri e nelle cartelle sanitarie di rischio relative ad agenti fisici, cancerogeni e biologici;

- ~ informare, a richiesta, la direzione dell'Ente e il servizio di prevenzione e protezione relativamente alla situazione clinico-epidemiologica aziendale;
- ~ comunicare alla direzione aziendale gli eventi per i quali la legge prevede tale iniziativa;
- ~ partecipare alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi programmata dalla direzione aziendale;
- ~ visitare gli ambienti di lavoro, con frequenza e modalità che saranno stabilite in sede di valutazione dei rischi ed in osservanza alla normativa vigente in materia di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ~ partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori;
- ~ collaborare con la direzione aziendale e con il servizio di prevenzione e protezione alla predisposizione ed attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- ~ effettuare visite mediche correlate ai rischi professionali anche su richiesta dei lavoratori, previo avviso alla direzione aziendale;
- ~ collaborare alla valutazione dei rischi di cui all'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 626/94, per quanto di sua competenza;
- ~ collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
- ~ collaborare all'attività di informazione, formazione dei lavoratori , per quanto di sua competenza;
- ~ organizzare e coordinare l'attività sanitaria relativa a visite mediche specialistiche o esami clinici e biologici, mirati al rischio;
- ~ cooperare, ove del caso, con gli organismi di vigilanza;
- ~ comunicare, per iscritto, alla direzione aziendale l'esito delle visite effettuate con l'indicazione del giudizio circa la idoneità alla mansione da esprimersi secondo quanto previsto dal punto 6 dell'art. 40 del

C.C.N.L. 31/10/1995 vigente per i lavoratori delle aziende municipalizzate di igiene urbana.

- L'Azienda, per quanto di sua competenza, provvederà a:
 - ~ fornire al medico competente, ad ogni seduta di visita, un elenco dei dipendenti da visitare con relativa mansione svolta;
 - ~ dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni delle lavorazioni e/o delle mansioni dei dipendenti;
 - ~ rispettare le scadenze programmate per evitare la inosservanza degli obblighi di legge;
 - ~ informare il medico competente di eventuali controlli effettuati dall'organismo di vigilanza, per quanto di competenza medica, ed a porre alla sua attenzione l'eventuale verbale d'ispezione rilasciato.
- Il medico competente svolgerà l'attività libero professionale, di cui sopra, nei giorni e nelle ore e nei luoghi che saranno concordati con l'Azienda, comunque nel rispetto della periodicità programmata ed in armonia con la normativa vigente e del D. Lgs. 626/94.

E' facoltà del medico competente, ove impossibilitato per motivi eccezionali, ad eseguire le visite nei termini programmati, farsi sostituire da altro medico da lui nominato.

Per le visite specialistiche ed esami clinici, biologici e strumentali, si avvarrà di professionisti ed enti scelti di comune accordo con l'Azienda. In particolare per quanto riguarda gli esami clinici, biologici e strumentali, il medico competente si impegna a proporre all'Azienda Strutture Sanitarie Specialistiche che assicurano l'effettuazione delle prestazioni direttamente in Azienda.

La pianificazione si compone delle seguenti fasi:

- **individuazione dei requisiti legali in materia di salute e sicurezza sul lavoro** da parte del responsabile del sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro mediante l'ausilio di banche dati, documenti di associazioni imprenditoriali e sindacali, bibliografie, testi, ed eventuali

interviste con il datore di lavoro al fine di individuare prescrizioni o accordi volontari sottoscritti dall' Azienda.

Una volta identificati, tali requisiti vengono riportati in un apposito elenco che viene aggiornato continuamente sulla base di possibili modifiche di natura normativa o gestionale (come le variazioni di prodotto e/o di processo);

- **individuazione dei pericoli per la salute e sicurezza sul lavoro, valutazione e controllo del rischio** per tutte le attività svolte sia nell'insediamento aziendale (anche da terzi purchè interferiscano sull'attività dell'Impresa) che al di fuori (ad esempio trasporti, assistenza presso clienti). Tale fase considera i rischi già individuati nel piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori ed è amministrata dal responsabile del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro, in collaborazione con la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori), il medico competente e le imprese esterne operanti nell'insediamento o presso le quali si reca il personale dell'Azienda. Una volta individuati i pericoli, viene effettuata la stima del rischio in base a diversi criteri (*gravità del danno potenziale, frequenza di manifestazione del pericolo, durata dell' esposizione, presenza ed efficacia delle misure di prevenzione collettive e individuali, formazione lavorativa e sulla sicurezza impartita, esperienza aziendale relativa alla manifestazione del singolo rischio, individuazione, se pertinente, delle quantità/concentrazioni degli inquinanti; coerenza delle procedure lavorative con gli obiettivi di prevenzione*).

I pericoli significativi e i valori attribuiti ai rischi rilevati sono raccolti su schede di sintesi, suddivise per "attività/aspetto di salute e sicurezza sul lavoro" e determinano, insieme alla descrizione dei criteri adottati ed al programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, il documento di valutazione dei rischi previsto all'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 626/94;

- **definizione degli obiettivi della politica di salute e sicurezza sul lavoro** da parte del datore di lavoro, su proposta del RPP che si occupa di specificare gli aspetti maggiormente significativi dei rischi, di quantificare i dati misurabili, di valutare la conformità normativa e di evidenziare i rischi tollerabili determinanti responsabilità penale o amministrativa. Gli obiettivi vengono definiti annualmente, in occasione della verifica gestionale o della formulazione del bilancio aziendale, ovvero, in seguito a particolari eventi o situazioni (controllo di avanzamento dei programmi di salute e sicurezza sul lavoro; attività di sorveglianza e misurazione degli indicatori di prestazione; progetti di prodotti e tecnologie nuovi/modificati; le variazioni organizzative). Per ciascun fine proposto viene realizzato un piano strategico (avente ad oggetto la definizione delle figure/strutture coinvolte, i compiti e le relative responsabilità, le risorse necessarie le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi) e identificati uno o più indicatori di prestazione di salute e sicurezza sul lavoro (numero di infortuni, numero di incidenti, livelli di rischio residuo, livelli di esposizione degli addetti, percentuale di riscontri positivi ai controlli). A.S.I.A. prevede, a tal fine, i seguenti obiettivi da raggiungere:
1. assicurare il controllo degli adempimenti normativi in materia di sicurezza, l'aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento di attuazione;
 2. diminuire gli infortuni entro l'anno in corso;
 3. nelle riunioni con le diverse figure aziendali, affrontare, di volta in volta, gli aspetti di sicurezza peculiari all'argomento in discussione. Prevedere che, ad ogni riunione, si affrontino i temi e le eventuali problematiche legate alla sicurezza e salute sul lavoro, quando possibile con il coinvolgimento diretto del RSPP e del RLS, convocati a cura della funzione promotrice della riunione;

4. per forniture di macchine, attrezzature, prodotti e servizi, attivare una procedura interna per assicurare che vengano presi in considerazione i relativi aspetti di sicurezza, preventivamente all'acquisto del bene o servizio. Dovranno, allo scopo, essere coinvolte tutte le funzioni aziendali che partecipano al processo decisionale, progettuale ed operativo relativo a quanto deve essere acquistato. La procedura interna deve essere redatta e comunicata agli interessati entro due anni ed il conseguente iter deve essere avviato nei successivi 30 giorni;
5. coinvolgere i lavoratori della produzione e del magazzino e tutti i preposti alla progettazione, all'organizzazione e alla realizzazione dell'informazione di tutti i lavoratori e della formazione, basata sulle mansioni. Le attività dovranno essere realizzate entro l'anno mediante la verifica dopo due anni dello stato di avanzamento della progettazione ed organizzazione delle attività di informazione e formazione;
6. verifica dell'efficacia della formazione mediante incontri e questionari dopo due anni da ogni erogazione dell'attività.

8. Struttura ed organizzazione del sistema

L' Azienda ha individuato, fornito e mantenuto le infrastrutture e le attrezzature necessarie per assicurare la conformità all' erogazione del servizio, alle esigenze personali, lavorative e alla normativa vigente sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. All' interno della struttura sita in Via Ponticelli è presente un' officina attrezzata per il mantenimento dell'efficienza del parco macchine aziendale. L' officina si occupa di tutte le manutenzioni sui veicoli adibiti all' erogazione del servizio all' interno del Comune di Benevento.

Tutte le attività di manutenzioni al parco macchina aziendale sono pianificate attraverso l' utilizzo di un software aziendale, attraverso cui vengono registrati:

- carico e scarico magazzino;
- anagrafica parco macchine;
- interventi di manutenzione su ogni vettura;
- storico riparazioni.

In considerazione della rilevanza che può avere sulle prestazioni dell' Azienda, la Direzione aziendale pone particolare cura nella gestione dell'ambiente di lavoro mediante:

- un management adeguato, compatto e molto impegnato verso gli obiettivi;
- una comunicazione orizzontale e verticale efficace;
- l'assegnazione di mansioni chiare e ben definite;
- il coinvolgimento del personale in tutte le attività aziendali;
- la gestione e la manutenzione delle infrastrutture e dei mezzi;
- l'individuazione e impiego di adeguate misure per incentivare il personale e coinvolgerlo nel miglioramento;
- il coinvolgimento di tutto il personale affinché sia consapevole della rilevanza delle proprie attività e del proprio contributo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Direzione aziendale.

Ciascun Responsabile di funzione (o addetto alle diverse funzioni aziendali) ha la responsabilità di:

- proporre al RGQ modifiche al MQ ed alle procedure e istruzioni;
- proporre nuove procedure ed istruzioni;
- redigere le procedure/istruzioni in accordo con la Norma e la PdQ;
- verificare le istruzioni.

In particolare Il RGQ aziendale ha la responsabilità di:

- fornire supporto alla direzione dell'azienda nelle attività di verifica;

- redigere e mantenere aggiornato il MQ e le Procedure che gestiscono il SGQ;
- individuare le procedure e le istruzioni da emettere;
- verificare la conformità delle procedure ai requisiti della Norma; raccogliere le
- richieste e i suggerimenti delle funzioni dell'azienda;
- coordinare la redazione delle procedure e delle istruzioni.

La struttura ed organizzazione del sistema è definita sulla base di alcuni parametri, di seguito specificati.

4.1 Compiti e responsabilità

I compiti e le responsabilità sono specificati nell'organigramma aziendale di A.S.I.A..

La normativa vigente prevede l'individuazione di apposite figure, quali il RPP (designato dal datore di lavoro su parere del RLS), gli addetti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi, gli addetti alle emergenze (*cui il datore di lavoro affida i compiti di intervento indicati all'art. 4, comma 5, lettera a), del D.Lgs. 626/94*) e il medico competente.

I soggetti designati non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la nomina.

Il riesame della struttura e delle responsabilità attribuite ai diversi soggetti avviene annualmente, ovvero a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario (in particolare qualora emergano nuove esigenze aziendali come il turn-over di personale).

Il CdA di A.S.I.A. dovrà favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; ottenere una riduzione degli infortuni in Azienda; dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi; approvare tutte le decisioni in materia di sicurezza e salute e tutta la documentazione e le scelte relative al sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro; definire la politica aziendale per la sicurezza, in

collaborazione con le altre funzioni aziendali che decide di coinvolgere; effettuare il riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte definendo il programma per la formazione e la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio.

L' apparato dirigenziale dell' Azienda avrà l' onere di favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; ottenere una riduzione degli infortuni in tutta l' area produzione; dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi; acquistare materiali, macchine, attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente in materia di SSL e che garantiscano il minor rischio possibile per gli utilizzatori; dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi; collaborare alla valutazione dei rischi; promuovere l' adozione delle misure di prevenzione e protezione; pianificare le attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori; consultare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione e/o i consulenti esterni per accertare la conformità alle norme cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro degli acquisti; reperire le schede di sicurezza dei prodotti prima dell'acquisto.

I capo reparto di A.S.I.A. dovranno ottenere nel proprio reparto la riduzione degli infortuni, incidenti e dei comportamenti pericolosi; dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi; collaborare alla definizione delle misure di prevenzione e protezione per i lavoratori del proprio reparto; assegnare i compiti ai lavoratori del proprio reparto tenendo conto delle peculiarità in materia di salute e sicurezza su lavoro; verificare e controllare il rispetto delle norme e delle istruzioni di sicurezza da parte dei lavoratori del proprio reparto.

Infine gli addetti ai vari reparti saranno responsabili di non mettere in atto comportamenti pericolosi per la propria sicurezza e salute e per quella dei colleghi; dare attuazione agli interventi previsti nel documento di valutazione dei rischi; rispettare le istruzioni ricevute e non operare di propria iniziativa; utilizzare macchine e attrezzature conformemente alla scheda mansione.

4.2 Coinvolgimento del personale

L'efficace gestione della salute e sicurezza sul lavoro richiede:

- la consultazione preventiva tra il datore di lavoro ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in merito all'individuazione, alla valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- lo svolgimento di riunioni periodiche di prevenzione (art. 11 D. Lgs. 626/94) tra il datore di lavoro, il RPP, il medico competente ed il RLS. Tali riunioni hanno ad oggetto la trattazione di specifici argomenti tra cui, l'esame del documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei dispositivi di protezione individuali e i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e protezione della loro salute.

Le riunioni possono essere indette anche in via eccezionale qualora intervengano significative variazioni sulle condizioni di esposizione al rischio per i lavoratori.

4.3 Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza

A.S.I.A. considera l'addestramento del proprio personale un elemento di vitale importanza per garantire la qualità e conformità dei prodotti.

L'addestramento riguarda:

- aspetti di carattere tecnico specifici della mansione svolta;
- norme e regole di comportamento;
- struttura, responsabilità e prescrizioni del Sistema Qualità Aziendale;
- prevenzione e protezione.

Si ritiene qualificato il personale che ha dimostrato in modo oggettivo l'adeguatezza delle sue capacità personali al tipo di mansione che esercita.

E' cura dell'Azienda affinare la coscienza professionale del personale in modo che maturi la sensibilità finalizzata a saper chiedere interventi di altri settori aziendali tutte le volte che si trova in difficoltà, sia operative che

gestionali, o comunque non ricadenti nelle sue mansioni. L' Azienda ritiene che il livello di qualificazione del proprio personale sia una garanzia di credibilità e professionalità che vada curato e seguito anche attraverso la creazione di un archivio nominativo contenente tali informazioni.

Il Responsabile delle singole funzioni provvede a valutare il fabbisogno specifico di addestramento del singolo dipendente attribuito alla sua funzione affiancando il personale di nuova assunzione ad un collega esperto che gli trasferisce conoscenze specifiche e ne valuta il livello delle capacità ed il grado di apprendimento. Il RGQ, basandosi sulle azioni correttive intraprese in occasione di non conformità, di suggerimenti o richieste pervenute, individua carenze e problemi e, in collaborazione con il Responsabile della funzione interessata, definisce il fabbisogno di addestramento e formazione per l'eliminazione dei problemi individuati.

La formazione professionale dei singoli dipendenti, che svolgono attività inerenti alla Qualità, viene realizzata con i seguenti metodi:

- corsi di formazione interni/esterni in collaborazione con RGQ;
- corsi di aggiornamento interni/esterni in collaborazione con RGQ;
- affiancamento a personale esperto;
- affidamento di incarichi specifici controllati.

L'affiancamento è normalmente applicato per addestrare personale che abbia mostrato attitudine sufficiente per la mansione.

Per il personale di nuova assunzione vengono svolte delle attività di formazione introduttive durante le quali vengono illustrati:

- il sistema qualità aziendale ed i suoi requisiti;
- norme e principi di sicurezza sul posto di lavoro;
- istruzioni specifiche inerenti l' attività che dovrà svolgere.

La procedura operativa di riferimento relativa alla formazione del personale è la POI 6.01 "Addestramento".

L'Azienda deve definire e mantenere attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti della salute e sicurezza sul lavoro;
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro acquisisce una notevole importanza la verifica delle competenze del personale. Tali competenze devono essere acquisite attraverso la procedura "Informazione, formazione, addestramento e consapevolezza del personale" che il datore di lavoro ha il compito di organizzare in base ai programmi di informazione e formazione rilevati dal responsabile servizi prevenzione e protezione. La procedura suddetta descrive in dettaglio la pianificazione e lo svolgimento delle attività, mediante l'utilizzo di alcuni criteri operativi:

- sensibilizzazione del personale sui ruoli, sulle responsabilità, sugli effetti delle attività svolte sulla salute e sicurezza sul lavoro, sui comportamenti da tenere, sulle potenziali conseguenze derivanti dalla mancata attuazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- informazione, fornita a tutti i lavoratori dell'organizzazione, al momento dell'assunzione e in occasione di ogni variazione di mansione o delle condizioni di esposizione a rischio:
 - ~ sui rischi in materia di sicurezza e salute connessi all'attività dell'Impresa
 - ~ sulle misure ed attività di protezione e prevenzione adottate

- ~ sulle normative di sicurezza e sulle disposizioni aziendali in materia
- ~ sui pericoli connessi all'uso di sostanze pericolose così come indicate dalle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica
- ~ sulle procedure e gli addetti al servizio di pronto soccorso, alla lotta antincendio, all'evacuazione dei lavoratori
- ~ sul responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente

A ciascun lavoratore è inoltre fornita, per quanto di competenza, informazione specifica relativa:

- ~ all'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
 - ~ alla movimentazione manuale dei carichi;
 - ~ alla presenza e lavorazione di agenti cancerogeni e di agenti biologici;
 - ~ alla segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;
 - ~ ad ogni altro fattore di rischio e argomento rilevante ai fini della salute e sicurezza sul lavoro;
- competenze e formazione. Per ogni attività/compito che può avere impatti significativi sulla salute e sicurezza sul lavoro o comportare responsabilità, viene identificato il personale esecutore o colui che ha influenza sullo svolgimento dell'attività/compito. Tale personale deve essere dotato delle competenze necessarie in termini di conoscenze (*derivanti da adeguata istruzione e cultura di base, oppure da formazione di aula*) e capacità (*derivanti da apposito addestramento, teorico e sul campo, e/o da esperienza acquisita*). La differenza fra competenze necessarie (obiettivo) e competenze disponibili (*stato di fatto*) consente di determinare le necessità di formazione (*per*

- adeguare le conoscenze*) e di addestramento (*per adeguare le capacità*). Da queste analisi scaturiscono i programmi di formazione e addestramento, oggetto di trattazione nel corso della riunione periodica di prevenzione. Le modifiche di legislazione, di prodotto, di processo, di tecnologia oppure avvenimenti imprevisti possono determinare rettifiche nel programma di formazione e addestramento;
- riesame e modifiche dei programmi di sensibilizzazione, di informazione, di formazione e addestramento.

4.4 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

L' Azienda svolge tutte le attività orientandosi al cliente/utente/cittadino, pertanto ha avviato un processo di costante verifica del soddisfacimento delle esigenze del cliente basato non solamente, sulla rilevazione dei reclami, che lo coinvolgono direttamente, ma anche su un monitoraggio documentato dell' attività svolta e su una periodica analisi dei questionari di gradimento, distribuiti agli utenti per misurarne il grado di soddisfazione e raccogliere impressioni e suggerimenti. La documentazione raccolta è oggetto di periodico riesame da parte del CdA e dei Responsabili di Settore.

La comunicazione interna è gestita, nell'ambito dell' Azienda, mediante:

- riunioni;
- incontri di formazione;
- divulgazione di informazioni relative all'assetto organizzativo dell'azienda e sue modifiche;
- divulgazione di documentazione di specifico interesse;
- diffusione di comunicazioni relative ai risultati dell'attività;
- comunicazione scritta per inoltrare ai singoli interessati di comunicazioni relative ad argomenti di particolare importanza;
- bacheca per comunicazioni di carattere generale.

L' Azienda pone molta cura alle attività di comunicazione con il cliente/utente/cittadino. A.S.I.A. realizza attività di comunicazione e

sensibilizzazione degli utenti domestici e non tramite la realizzazione di programmi annuali di iniziative, al fine di promuovere un favorevole atteggiamento della cittadinanza alla tutela ambientale, al decoro urbano, alla corretta gestione dei rifiuti e alla salvaguardia delle relative attrezzature di servizio. L'azienda considera la comunicazione e l'informazione continua dirette al cittadino la base per instaurare una collaborazione attiva e quindi un valore aggiunto nel processo di erogazione del servizio nell'ottica del "miglioramento continuo" del servizio e della qualità delle attività svolte dall'azienda. La comunicazione con il cliente è, in linea di massima, curata mediante:

- pubblicità;
- comunicazioni scritte relative all'organizzazione dell'Azienda;
- risposta ai reclami;
- comunicazioni in caso di ritardi o problemi nella esecuzione della fornitura del servizio;
- sondaggi per misurare la soddisfazione del cliente;
- numero verde per informazioni e reclami su tutti i servizi di raccolta e spazzamento

L'Azienda misura ed analizza costantemente la soddisfazione del cliente.

Le fonti di informazioni sulla soddisfazione del cliente sono:

- i questionari di soddisfazione dei clienti;
- sondaggi presso gli utenti;
- controllo delle non conformità rilevate in tutte le fasi di erogazione del servizio;
- gestione dei reclami provenienti dai clienti relativamente ai prodotti forniti al fine di migliorare la produttività.

I reclami e la loro registrazione, forniscono un'evidenza continua dello stato di soddisfazione o insoddisfazione del cliente in riferimento ai prodotti forniti. La verifica verso i clienti viene effettuata mediante interviste (le modalità di verifica variano a seconda delle attività da monitorare) che esprimono il grado di soddisfazione dei clienti in risposta alle attività svolte

dall'azienda. L'attività di verifica della soddisfazione del cliente è regolata dalla *POI 8.01 "Monitoraggi e misurazioni"* mentre la gestione dei reclami è regolamentata dalla *POI 8.03 "Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi ed azioni correttive e preventive"*.

La comunicazione può essere interna ed esterna. La **comunicazione interna** è a sua volta suddivisa in comunicazione top-down (dall'alto verso il basso), bottom-up (dal basso verso l'alto) e tra funzioni. La **comunicazione bottom-up** comprende la segnalazione e la gestione di rilievi, osservazioni, proposte, provenienti dal personale dell' Azienda. La ricezione è effettuata dal responsabile gerarchico, qualunque sia il livello del proponente. Questi è tenuto a trasmettere quanto comunicato al responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza. La **comunicazione top-down** ha l' obiettivo di informare il personale dell' Azienda su politica, obiettivi, traguardi, programma di salute e sicurezza sul lavoro, prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro, struttura organizzativa, contenuti del manuale, delle procedure, delle istruzioni operative ed ogni altro aspetto del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Essa può avvenire per mezzo di comunicati interni diffusi a tutti gli interessati, di riunioni a gruppi omogenei o allargati a tutto il personale, secondo l'argomento, condotte dall'ente di competenza, di incontri singoli su particolari argomenti.

Esistono due tipologie di comunicazione esterna: passiva e attiva. Per **comunicazione passiva** s'intende ogni rilievo, osservazione, richiesta, ecc. proveniente dall'esterno e relativa a temi di salute e sicurezza sul lavoro. Essa è affidata al responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro o, in caso di sua assenza, ad un responsabile di funzione presente in Azienda.

La **comunicazione attiva** di cui è responsabile il datore di lavoro, invece riguarda essenzialmente la politica e l'impegno dell' Azienda verso la salute e

sicurezza sul lavoro, i risultati e i miglioramenti conseguiti, le specifiche iniziative. I mezzi utilizzati possono comprendere, comunicati aziendali, articoli sulla rivista aziendale, materiale informativo, mostre, fiere, convention, incontri pubblici, ecc.. I destinatari sono il personale esterno, i committenti, i fornitori, i collaboratori esterni ed il pubblico (clienti, visitatori, soggetti interessati).

Il riesame delle attività di comunicazione viene effettuato annualmente, ovvero a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.

Responsabili sono il responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro ed i responsabili di funzione.

4.5 Documentazione

La documentazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, di cui sono responsabili il responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ed il datore di lavoro, è organizzata su 3 livelli:

- manuale: descrive le modalità, i criteri di funzionamento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, la politica, l'organizzazione, le responsabilità e le modalità con cui vengono prese le decisioni. Esso consente l'identificazione, la realizzazione ed il controllo di tutte le attività che hanno influenza sulla salute e sicurezza sul lavoro in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL. E' redatto dal responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ed approvato dal datore di lavoro;
- procedure ed istruzioni operative: sviluppano in dettaglio i criteri stabiliti nelle relative sezioni del manuale individuando le attività necessarie all'attuazione di specifici elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. Le procedure, emesse dal responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ed approvate dal datore di lavoro, definiscono per ogni attività, le responsabilità e le relative modalità di attuazione. Dall'applicazione delle singole procedure

scaturiscono le documentazioni e le registrazioni che dimostrano l'attuazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. Le istruzioni operative descrivono in dettaglio le modalità di corretta attuazione di attività o processi dell'Azienda (ad esempio verifica di funzionamento dei dispositivi di interblocco);

- piani, programmi, disposizioni, modulistica: consentono di stabilire l'applicazione dei criteri alle specifiche situazioni. I piani definiscono le modalità di attuazione, le responsabilità, le risorse e le tempistiche di specifiche attività che si svolgono ripetutamente e periodicamente (la cui frequenza è definita dal manuale o dalle procedure). I programmi identificano le modalità di attuazione di azioni specifiche, da svolgersi in un arco di tempo ben definito (ad esempio programma di informazione, programma di formazione, ecc.). Le disposizioni sono documenti emessi dal datore di lavoro per dare attuazione a specifici requisiti citati dal manuale o dalle procedure (ad esempio politica, organigramma, lettere di incarico, ecc.). La modulistica contiene documenti di registrazione richiamati dal manuale o dalle procedure, con cui si dà evidenza dell'applicazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Nel manuale e/o nelle procedure sono stabilite le modalità riguardanti la gestione della documentazione con indicazione:

- della figura incaricata della gestione del sistema documentale;
- dei tempi di conservazione (rinnovo) della documentazione;
- della forma (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi).

4.6 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa

L'integrazione nei processi aziendali della tutela della salute e sicurezza rappresenta la fase dell'applicazione sul campo delle scelte di politica e organizzazione aziendale. Per dare attuazione a quanto dichiarato nella politica

di salute e sicurezza sul lavoro, il sistema di gestione della sicurezza deve, pertanto, integrarsi ed essere congruente con la gestione complessiva dell'Impresa.

A tal fine l' Azienda deve assicurare che:

- ~ tutte le componenti aziendali siano sensibili ed attive rispetto agli obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro;
- ~ sia evitata la duplicazione di sforzi e spreco di risorse;
- ~ siano adeguate, chiare e definite le responsabilità;
- ~ venga promossa la collaborazione tra tutti i lavoratori;
- ~ le decisioni prese tengano conto degli effetti sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- ~ la valutazione dei risultati raggiunti dal personale e dalle strutture aziendali tenga conto anche delle prestazioni fornite in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L' Azienda deve inoltre:

- ~ individuare i propri processi e le relative correlazioni ed influenze reciproche;
- ~ analizzare e studiare soluzioni per eventualmente modificare i processi stessi o le loro modalità di correlazione, per raggiungere gli obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro e/o per migliorare l'efficienza e l'efficacia del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
- ~ evidenziare le misure di prevenzione e protezione (compresi gli aspetti organizzativi e relazionali) e le interrelazioni tra i vari soggetti e processi aziendali che hanno influenza sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- ~ definire "chi fa che cosa";
- ~ definire precise disposizioni da impartire alle funzioni aziendali interessate in materia di assunzione e qualificazione del

personale, di organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro, di acquisto di attrezzature, strumentazioni, materie prime, sussidiarie e di consumo, di manutenzione ordinaria e straordinaria, di qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori.

E' necessario infine che l' Azienda stabilisca ed aggiorni le procedure relative:

- a situazioni difformi rispetto alla politica ed agli obiettivi fissati;
- agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro significativi inerenti l'acquisizione di beni e servizi impiegati dall'Azienda:
- alla gestione delle emergenze.

A tali obblighi sono tenuti il responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, i responsabili di funzione ed il datore di lavoro.

9. Monitoraggio

Il monitoraggio consente di tenere sotto controllo l'attività aziendale e di riscontrare la presenza di eventuali anomalie rispetto agli standard di processo, non solo in termini di salute e sicurezza sul lavoro, ma anche in termini produttivi e qualitativi.

La conoscenza degli eventuali scostamenti dagli obiettivi pianificati può evidenziare le possibili carenze e far comprendere dove e come intervenire per assicurare il raggiungimento degli obiettivi preposti.

E' il responsabile del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ad individuare per ciascun elemento il miglior modo di monitoraggio attraverso l'elaborazione di un piano in cui siano chiaramente definiti i modi, i tempi e le responsabilità. Tale piano viene sottoposto all' approvazione del

datore di lavoro, previa consultazione con il rappresentante sindacale dei lavoratori.

Il monitoraggio è suddiviso in due livelli. Il monitoraggio di 1° livello ha lo scopo di tenere sotto controllo le misure preventive e protettive predisposte dall' Azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Le non conformità riscontrate richiedono un intervento immediato per il ripristino delle condizioni corrette, sia da parte dell'operatore, se questo rientra nelle sue competenze e capacità, sia da parte del superiore gerarchico che deve darne immediata segnalazione al responsabile del sistema della salute e sicurezza sul lavoro.

Il monitoraggio di 2° livello stabilisce la conformità del sistema alla pianificazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti e alla corretta applicazione. Le discordanze accertate richiedono, da parte del responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, un riesame sulla correttezza delle procedure e istruzioni di salute e sicurezza sul lavoro e sulla loro effettiva applicazione.

Il responsabile del sistema per la gestione della salute e sicurezza raccoglie i risultati del monitoraggio di 1° e di 2° livello, le relazioni di monitoraggio dei verificatori esterni, le segnalazioni di non conformità integrate con l'indicazione delle azioni di trattamento attuate e le segnalazioni del rappresentante sindacale dei lavoratori. Egli elabora una relazione che sottopone al datore di lavoro prima della revisione annuale del sistema ed, in ogni caso, qualora si renda necessaria una revisione anticipata.

Nell'attribuire le responsabilità per l'effettuazione del monitoraggio debbono essere tenute in conto:

- ~ la disponibilità in termini di tempo dei verificatori;
- ~ il livello di esperienza richiesto nelle verifiche;
- ~ la necessità di conoscenze specialistiche o esperienza tecnica;
- ~ il livello di formazione.

In particolare, il monitoraggio di 2° livello è affidato a personale competente, obiettivo e imparziale, indipendente dal settore di lavoro ove effettua la verifica ispettiva.

In base alle responsabilità attribuite ed alle modalità di misurazione definite, il responsabile del sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro deve predisporre un piano di formazione per far sì che i soggetti individuati siano in grado, per quanto di loro pertinenza, di:

- ~ agire in conformità ai requisiti stabiliti per il monitoraggio e mantenersi entro l'ambito del monitoraggio stesso;
- ~ approntare ed adempiere con obiettività ed efficienza gli incarichi assegnati;
- ~ seguire le procedure definite;
- ~ raccogliere ed analizzare elementi, in particolare osservazioni e suggerimenti dei lavoratori e dei loro rappresentanti, che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia del sistema per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro sottoposto al monitoraggio;
- ~ prestare attenzione agli elementi che possono influenzarne gli esiti;
- ~ documentare ed esporre i risultati del monitoraggio.

Il Datore di lavoro può anche decidere di affidare tutta o parte della verifica ispettiva del monitoraggio di 2° livello a personale esterno all'Azienda.

10. Riesame del sistema

Il riesame del sistema ha lo scopo di individuare le opportunità e le necessità di miglioramento del sistema e/o delle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro. Esso valuta la correttezza del sistema rispetto alla realtà della Azienda ed in particolare se:

- ~ la politica, gli obiettivi e i traguardi stabiliti sono commisurati ai rischi effettivi;

- ~ il sistema è in grado di reagire ed adattarsi prontamente ai cambiamenti del contesto interno/esterno (nuove leggi, nuovi impianti, ecc.);
- ~ i risultati delle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro corrispondono a quanto pianificato e se tali risultati sono mantenuti nel tempo in modo sistematico ed affidabile.

Il riesame è basato sull'analisi:

- ~ dei risultati dei monitoraggi interni;
- ~ delle segnalazioni delle non conformità e delle relative azioni correttive;
- ~ delle segnalazioni degli incidenti;
- ~ delle statistiche infortuni;
- ~ delle azioni preventive proposte;
- ~ dei rapporti sulle emergenze (reali o simulate);
- ~ delle tendenze emergenti dalle misurazioni e dalle ispezioni, elaborate e presentate in forma sintetica dal responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- ~ dei verbali delle riunioni periodiche;
- ~ delle risultanze delle azioni di coinvolgimento del personale;
- ~ delle risultanze delle consultazioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ~ del grado di raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro, tramite gli indicatori di prestazione, delle variazioni della legislazione;
- ~ delle rilevanti modifiche a prodotti/processi/tecnologie/sostanze;
- ~ dei cambiamenti organizzativi;
- ~ dei progetti di ampliamenti o rilocalizzazione;
- ~ dei miglioramenti significativi di tecnologie di salute e sicurezza sul lavoro o collegate;

~ delle notizie di cronaca relative a incidenti/emergenze in situazioni analoghe.

Il riesame viene effettuato almeno una volta l'anno dal datore di lavoro che, se ritiene opportuno, può eseguire riesami anche ad intervalli più brevi e limitati a specifici aspetti.

Il riesame può, inoltre, avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni particolarmente significative che lo rendano necessario, segnalati dal responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Il riesame si conclude con l'emissione di un verbale in cui il datore di lavoro riporta le conclusioni e le decisioni relative ai miglioramenti e alle modifiche da realizzare. I risultati del riesame sono comunicati a tutte le funzioni aziendali e a tutto il personale.

ALLEGATO II

CODICE ETICO



1. Introduzione

Il Codice Etico definisce le responsabilità etiche e gli impegni per il CdA, per i dipendenti e per tutti i collaboratori di A.S.I.A., nell'assunzione di decisioni relative alle attività aziendali e nella conduzione degli affari ed è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte e nel rispetto di ciascun ruolo.

A.S.I.A. chiede, perciò, che ogni soggetto che interagisca con essa lo faccia secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

A.S.I.A. si impegna a mantenere costante riferimento ai principi enunciati nel presente Modello e delle sue successive modificazioni. In particolare la Società si impegna :

1. al pieno e costante rispetto della normativa vigente nel Paese in cui opera;
2. a conformare le proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza, congruità e contestuale previsione di controllo;
3. a disciplinare i rapporti con i fornitori, i clienti, con la Pubblica Amministrazione, nonché il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune, anche temporaneamente.

1.1 Il rapporto con tutti coloro che manifestano attese ed interesse nei confronti dell'evoluzione dell'Impresa

A.S.I.A. si impegna a che tutti i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori, i fornitori ed i clienti dell'Impresa, osservino il costante rispetto delle leggi e le regole organizzative e procedurali adottate dall'Ente, in particolare in quelle espressamente previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati.

Tale impegno è vincolante anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest' ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell' interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della legge.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra A.S.I.A. e coloro che manifestano interesse nei confronti della stessa. Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

A.S.I.A. richiede perciò che ogni soggetto che interagisca con essa lo faccia secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

I riferimenti etici di A.S.I.A. devono ispirare tutti i soggetti coinvolti nel conseguimento degli obiettivi societari, ovvero la costruzione di opere pubbliche conformemente a quanto stabilito nei contratti, nel rispetto della serietà che da sempre caratterizza la Società.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale che favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

Dato che il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di A.S.I.A. nei confronti di coloro che sono interessati all'evoluzione della Società (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione della Società. Il Codice Etico è pertanto costituito:

1. **dai principi generali** nelle relazioni con coloro che sono interessati all'evoluzione della Società, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di A.S.I.A.;

2. **dai criteri di condotta** verso ciascuna classe di detti soggetti, che forniscono, nello specifico, le linee guida e le norme alle quali i

collaboratori di A.S.I.A. sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

3. **dai meccanismi di attuazione**, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

2. Principi generali

2.1 Relazioni con i soci

Il socio è un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere assembleari, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile (ASIA, al momento è l'unico socio). A.S.I.A. crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e promuove la parità di informazione.

2.2 Imparzialità, Onestà e Correttezza

Le decisioni che influiscono sulle relazioni di coloro che interagiscono con la Società (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), devono essere improntate al rispetto della Legge e della Personalità Individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà.

In qualsiasi operazione, comportamento o decisione devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

A.S.I.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole

autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di A.S.I.A. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - A.S.I.A. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, A.S.I.A. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

La comunicazione di informazioni aziendali, sia all'interno che all'esterno della Società, deve avvenire nel rispetto delle Leggi e dei regolamenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e di correttezza. I collaboratori di A.S.I.A. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, coloro che sono interessati all'evoluzione della Società siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, A.S.I.A. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi vigenti in materia. Dette informazioni devono essere complete, chiare, veritiere corrette e, soprattutto, non fuorvianti al fine di consentire ai destinatari delle stesse l'assunzione di decisioni consapevoli.

2.4 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di A.S.I.A. cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

3. Criteri di condotta

3.1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni di coloro che sono interessati all'evoluzione della Società sono trattate da A.S.I.A. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare A.S.I.A. si impegna a:

- definire un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classificare le informazioni per livelli di criticità crescenti e adottare opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottoporre i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a A.S.I.A.. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso, A.S.I.A. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere autorizzati e documentati in modo adeguato per consentire eventuali verifiche.

3.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di A.S.I.A. verso coloro che sono interessati all'evoluzione della Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

3.4 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3.5 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;

- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel settore edile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.6 Gestione del personale

A.S.I.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

3.7 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.8 Coinvolgimento dei collaboratori

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. A.S.I.A. si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'Impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.10 Sicurezza e salute

A.S.I.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di A.S.I.A. è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della stessa, ma anche con i fornitori, ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali.

3.11 Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'Impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.12 Integrità e tutela della persona

A.S.I.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Il collaboratore di A.S.I.A. che ritiene di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.13 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

3.14 Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.15 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di A.S.I.A. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con A.S.I.A..

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'OdV, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con A.S.I.A..

3.16 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione per l'espletamento di compiti e

mansioni, evitandone un uso improprio che possa danneggiare i medesimi o ridurne l'efficienza, ovvero, utilizzando gli stessi a fini personali.

Per quanto riguarda, in particolare, i sistemi informatici (hardware/software) e di comunicazione (telefoni/fax/collegamenti Internet etc..) l'utilizzo deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza e i regolamenti in essere presso la Società.

3.17 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per A.S.I.A., alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità. In particolare, i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno (in possesso dei requisiti richiesti) la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

A.S.I.A. dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Per A.S.I.A. sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (ad esempio ISO 9000);
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

3.18 Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori devono essere condotte nel rispetto della Legge ed in applicazione dei Principi Generali del Codice Etico e dei dispositivi del Modello. In particolare:

- sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, etc.; non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

In particolare, nelle relazioni con i fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo confronto competitivo, evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Tutte le attività di avvio e di gestione delle relazioni con i fornitori devono essere documentate e rintracciabili.

3.19 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

A.S.I.A. non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

A.S.I.A. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio a sindacati, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori); è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di A.S.I.A.;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;

- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di A.S.I.A. .

3.20 Contributi e sponsorizzazioni

A.S.I.A. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali A.S.I.A. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, A.S.I.A. presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del codice etico

In materia di Codice Etico competono all' OdV i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'accertamento e la promozione del miglioramento dell'etica, esplicito attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico; in particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del comitato per il controllo interno;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico e prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico proporre al CdA le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico.

4.1. Violazioni del codice etico

L' OdV riporta le violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni di coloro che sono interessati all'evoluzione della Società e i suggerimenti ritenuti necessari dal CdA.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal CdA della Società, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione, e riferiscono l'esito al CdA.

VERIFICHE PERIODICHE

Il presente Modello prevede due tipi di verifiche:

- **verifiche sugli atti:** annualmente si procederà a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio;
- **verifiche delle procedure:** periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall' OdV. Inoltre, sarà intrapresa una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall' OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto.

Come esito della verifica verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del CdA di A.S.I.A. (in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall' OdV) che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente", la sua adozione, così come le integrazioni, sono rimesse alla competenza del CdA di A.S.I.A..

In particolare, è demandato al CdA di integrare il presente Modello con ulteriori parti speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001.