

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01



APPROVATO CON DELIBERA DEL 20/07/2023

Revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
0		Prima emissione
1		
2		
3		
4		
5		

Indice

1	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	5
2	IL D.LGS. 231/01.....	7
2.1	Premessa.....	7
2.2	Responsabilità penale-amministrativa delle persone giuridiche.....	7
2.3	Soggetti interessati.....	8
2.4	Reati presupposto.....	9
2.5	Sanzioni.....	11
2.5.1	Sanzioni amministrative pecuniarie.....	12
2.5.2	Sanzioni interdittive.....	12
2.5.3	Confische del prezzo o dei profitti del reato.....	13
2.5.4	Pubblicazioni delle sentenze.....	13
2.6	Delitti tentati.....	13
2.7	Condotte esimenti.....	14
2.8	Linee guida applicabili.....	15
3	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
3.1	Requisiti.....	15
3.1.1	Autonomia e indipendenza.....	15
3.1.2	Professionalità.....	15
3.1.3	Continuità d'azione.....	16
3.2	Nomina, durata e cessazione.....	16
3.3	Budget di spesa.....	17
3.4	Funzioni e poteri.....	17
3.5	Operatività.....	19
3.6	Reporting agli organi societari.....	19
3.7	Flussi informativi verso l'OdV.....	19
3.8	Segnalazioni di violazioni.....	20
3.9	Obbligo di riservatezza.....	22
4	IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	22
4.1	Principi generali.....	22
4.2	Definizione di violazione.....	23
4.3	Graduazione delle sanzioni.....	23
4.4	Sanzioni per i non dirigenti.....	24
4.5	Sanzioni per i dirigenti.....	25
4.6	Sanzioni per gli Amministratori.....	25
4.7	Sanzioni per i Sindaci.....	26

4.8	Sanzioni per agenti, collaboratori e consulenti	26
4.9	Irrogazione delle sanzioni.....	27
4.9.1	Irrogazione delle sanzioni ai non dirigenti	27
4.9.2	Irrogazione delle sanzioni ai dirigenti	28
4.9.3	Irrogazione delle sanzioni agli Amministratori.....	28
4.9.4	Irrogazione delle sanzioni ai Sindaci	29
4.9.5	Irrogazione delle sanzioni agli agenti, collaboratori e consulenti	29
5	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	29
5.1	Generalità.....	29
5.2	Dipendenti.....	30
5.3	Agenti, collaboratori e consulenti	31
6	ASM MULTISERVIZI E L'ASSETTO DIREZIONALE E ORGANIZZATIVO	31
6.1	ASM Multiservizi	31
6.2	L'assetto direzionale	32
6.3	L'assetto organizzativo.....	33
6.4	Gli strumenti di governo societario.....	34
7	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ASM MULTISERVIZI	35
7.1	Generalità.....	35
7.2	Struttura del Modello.....	36
7.3	Analisi dei rischi.....	36
7.4	Gestione dei processi/attività a rischio (Parte Speciale)	38
7.4.1	Approvvigionamento di beni, lavori e servizi	38
7.4.2	Commerciale e rapporti con i clienti	40
7.4.3	Gestione delle morosità	41
7.4.4	Marketing e comunicazione commerciale	42
7.4.5	Pianificazione finanziaria e flussi finanziari	43
7.4.6	Gestione della contabilità, predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali	45
7.4.7	Adempimenti fiscali e tributari.....	46
7.4.8	Procedimenti giudiziari e contenziosi.....	47
7.4.9	Ispezioni, verifiche e accertamenti.....	48
7.4.10	Autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici e rapporti con la PA	48
7.4.11	Selezione, assunzione e gestione del personale	50
7.4.12	Gestione delle farmacie	53
7.4.13	Manutenzioni ordinarie e straordinarie impianti di illuminazione pubblica	54
7.4.14	Impiego delle dotazioni informatiche aziendali e privacy	56
7.4.15	Salute e sicurezza sul lavoro.....	58
7.4.16	Adempimenti ambientali.....	67



8 ALLEGATI.....70

1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

“**ASM**”, “**ASM MULTISERVIZI**” o “**Società**”: ASM Multiservizi S.p.A.

“**Attività sensibili**”: le attività aziendali nel cui ambito è astrattamente configurabile il rischio di commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/01;

“**Codice etico e di comportamento**”: il codice predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione, contenente l’insieme dei principi etici che i dipendenti e i soggetti che operano in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare al fine di garantire il rispetto della legalità e, in particolare, delle previsioni del D.Lgs. 231/2001;

“**Collaboratori**”: coloro che prestano la loro opera in favore della Società, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione;

“**Decreto**” o “**D.Lgs. n. 231/01**”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

“**Destinatari**”: i soggetti apicali, i soggetti sottoposti e i terzi ai quali si applicano le disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

“**Dipendenti**”: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti;

“**Fornitori**”: i fornitori di beni lavori e servizi della Società che non rientrano nella definizione di *Partners*;

“**Funzioni Aziendali**”: le singole unità organizzative di ASM Multiservizi preposte alla gestione e allo svolgimento delle attività della Società;

“**Linee Guida di Confindustria**”: le Linee Guida adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002 (e successivi aggiornamenti) per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. n. 231/2001;

“**Modello**”: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto, adottato ed implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, incluso il Codice etico e qualsivoglia procedura, protocollo, policy e/o regolamento, ordine di servizio, nonché sistema di deleghe e poteri, ecc. ivi richiamati;

“**OdV**”: l'organismo interno di vigilanza preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Società;

“**Organo Amministrativo**”: il Consiglio di Amministrazione della Società o il diverso sistema di amministrazione che potrà essere adottato dalla Società;

“**Parte Generale**”: la parte introduttiva del Modello avente natura informativa nei confronti dei soggetti apicali e dei soggetti sottoposti e contenente la regolamentazione delle previsioni del Decreto, incluso il sistema sanzionatorio;

“**Parte Speciale**”: la parte del Modello contenente la descrizione delle attività sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi i reati richiamati dal Decreto, nonché i protocolli, le procedure e ogni altro documento organizzativo che, quantunque esclusivamente richiamato, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello medesimo;

“**Partners**”: i soggetti terzi con i quali la Società incardina una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. concessionari, distributori, agenti, professionisti, società di consulenza in genere, ecc.) e che cooperano con la Società;

“**Pubblica Amministrazione**” o “**PA**”: la Pubblica Amministrazione e, in particolare, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio nazionali ed esteri con cui la Società interagisce;

“**Reati**”: le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001;

“**Sistema Sanzionatorio**”: il sistema disciplinare sanzionatorio applicato in caso di violazione del Modello;

“**Soggetti Apicali**”: le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);

“**Soggetti Sottoposti**”: le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali;

“**Violazione**”: la messa in atto o l’omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello e nelle sottostanti procedure, che comportano la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01; la messa in atto o l’omissione di azioni o comportamenti, prescritti nel Modello e nelle sottostanti procedure, che espongono la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati previsti dalla normativa di riferimento.

2 IL D.LGS. 231/01

2.1 Premessa

Il presente documento costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato (di seguito anche il “Modello”) da ASM Multiservizi S.p.A. in ottemperanza al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che introduce un regime di responsabilità penale-amministrativa a carico delle persone giuridiche.

L’adozione del Modello, al di là delle prescrizioni normative, di prevenire cioè il rischio di commissione dei reati di cui al catalogo del Decreto, costituisce un valido strumento di sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori della Società, nonché di tutti gli altri stakeholders (azionisti, componenti degli organi sociali, partners, clienti, fornitori, ecc.) affinché assumano comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Più in dettaglio, l’adozione e la puntuale diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare la piena consapevolezza nel potenziale autore di un reato di commettere un illecito (comportamento fortemente condannato e contrario agli interessi di ASM, anche quando potrebbe trarne un interesse o un vantaggio), dall’altro, grazie ad un’attenta organizzazione, gestione e controllo delle attività, a consentire alla Società di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato medesimo.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano, inoltre, con quelle del codice etico e di condotta adottato da ASM allo scopo di rappresentare i principi di deontologia aziendale, che la Società riconosce come propri, e per i quali chiede la stretta osservanza da parte di tutti i destinatari.

2.2 Responsabilità penale-amministrativa delle persone giuridiche

Il D.lgs. 231/01, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia.

Il D.Lgs. 231/01 stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità penale- amministrativa (equiparabile alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche (di seguito anche il/gli “ente/enti”), che va ad integrarsi alla responsabilità della persona fisica, autrice materiale del reato, e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, l’ente nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato commesso.

Il riferimento oltre che al vantaggio, anche all’interesse, esclude che la responsabilità dell’ente consegua alla sola ipotesi in cui lo stesso sia stato avvantaggiato dalla commissione dell’illecito,

estendendola anche alla diversa ipotesi del cattivo esito dell'operazione illecita, sebbene attuata nell'interesse dell'ente.

Tale responsabilità penale-amministrativa sussiste unicamente per i reati tassativamente previsti dal Decreto medesimo.

2.3 Soggetti interessati

I soggetti che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ne possono determinare la responsabilità, sono:

- a) le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo (di seguito anche i "soggetti apicali");
- b) le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di un soggetto apicale (di seguito anche i "soggetti sottoposti").

Nel caso dei soggetti apicali, la responsabilità consegue alle scelte di politica aziendale, mentre, nel secondo caso, alle scelte organizzative e gestionali dell'azienda medesima.

Per i soggetti sottoposti, non è necessario che essi abbiano con l'ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale fattispecie anche quei prestatori di lavoro che, pur non essendo "dipendenti" dell'ente, abbiano con esso un rapporto tale che si configuri un'azione di direzione e controllo da parte dei soggetti apicali dell'ente medesimo (a.e.: agenti, consulenti, collaboratori, parasubordinati in genere, ecc.).

L'elemento caratterizzante della responsabilità dell'ente è rappresentato dalla c.d. "colpa di organizzazione", che determina l'imputazione dell'ente medesimo per i reati commessi dalle persone fisiche operanti in seno allo stesso e, comunque, nel suo interesse o a suo vantaggio.

Nel caso dei soggetti apicali, è prevista un'inversione dell'onere della prova a carico dell'ente, il quale non risponde del reato se prova di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato da parte del soggetto responsabile, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso dei soggetti sottoposti, invece, non è prevista alcuna inversione dell'*onus probandi*, cosicché la dimostrazione della mancata adozione e/o dell'inefficace attuazione del Modello grava sulla pubblica accusa.

L'Ente non risponde (art. 5, c. 2, del Decreto), se i soggetti di cui sopra hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. In ogni caso, il loro comportamento deve essere riferibile a quel rapporto "organico" per il quale l'atto della persona fisica può essere imputato all'ente.

La responsabilità dell'ente sussiste anche quando:

- l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

2.4 Reati presupposto

Nel novero dei reati previsti dal Decreto, che qualora commessi nell'interesse o vantaggio dell'Ente, ne implicano la responsabilità penale-amministrativa, sono ricomprese le seguenti fattispecie (di seguito anche i "reati presupposto"):

- i. **reati contro la Pubblica Amministrazione**, di cui agli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/01; l'articolo 25 è stato successivamente integrato e modificato dalla Legge 6 novembre del 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e dalla Legge 9 gennaio 2019, n.3;
- ii. **delitti informatici e trattamento illecito dei dati**, introdotti dall'articolo 7 della Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 24-bis; l'articolo 24-bis è stato successivamente integrato e modificato dai D. Lgs. nn. 7 e 8/2016 e dal D.L. 105/2019;
- iii. **delitti di criminalità organizzata**, introdotti dall'articolo 2, comma 29, della Legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 24-ter, successivamente integrato dalla Legge 1 ottobre 2012, n. 172 e modificato dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69;
- iv. **delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, introdotti dall'articolo 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 406, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25- bis, successivamente integrato dall'articolo 15, comma 7, lett. a), della Legge 23 luglio 2009, n. 99 e modificato dal D.Lgs. 125/2016;
- v. **delitti contro l'industria e il commercio**, introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. b), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-bis.1;
- vi. **reati societari**, introdotti dal Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-ter, successivamente integrato dalla Legge 6 novembre del 2012, n. 190, che ha introdotto nel novero dei reati presupposto anche quello di corruzione tra privati ai sensi dell'articolo 2635, comma 3, e dal D.Lgs. 38/2017 che ha introdotto il reato di istigazione alla corruzione tra privati ai sensi dell'articolo 2635-bis del Codice civile;
- vii. **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali introdotti dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25- quater;
- viii. **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, introdotti dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-quater.1, successivamente integrato dalla Legge 1° ottobre 2012, n. 172;

- ix. **delitti contro la personalità individuale**, introdotti dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-quinquies, successivamente integrato dalla Legge 1° ottobre 2012, n. 172 e modificato dalla Legge 29 ottobre 2016, n.199;
- x. **reati di abuso di mercato**, previsti dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-sexies e, all'interno del TUF, l'articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente", modificato successivamente dal D. Lgs. 107/2018;
- xi. **reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime**, commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, introdotti dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-septies, successivamente modificato dalla Legge 11 gennaio 2018, n.3;
- xii. **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**, introdotti dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-octies, successivamente integrato dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186;
- xiii. **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. c), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-novies;
- xiv. **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-decies;
- xv. **reati ambientali**, introdotti dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-undecies, successivamente modificato dalla Legge 22 maggio 2015, n. 68 e dal D.Lgs. n. 21/2018;
- xvi. **reati transnazionali**, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale";
- xvii. **responsabilità per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**, degli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva, introdotto dall'articolo 12 della Legge 14 gennaio 2013, n. 9 recante "Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini";
- xviii. **delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare**, introdotto dal Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109, recante l'"Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare", che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l'articolo 25-duodecies, modificato dalla Legge 13 aprile 2017, n. 61;

- xix. **razzismo e xenofobia**, introdotto dalla Legge 20 novembre 2017, n.167, recante “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione Europea” che ha inserito nel D. Lgs. 231/01 l’articolo 25- tercedies, modificato dal D.Lgs. 21/2018;
- xx. **frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco scommessa**, introdotto dalla Legge 3 maggio 2019, n 39 recante “ratifica ed esecuzione della convenzione del Consiglio d’Europa sulla manipolazione di competizioni sportive fatta a Maggigen il 18 settembre 2014” che ha inserito nel D. Lgs. 231/2001 l’articolo 25-quaterdecies;
- xxi. **reati tributari**, introdotti dalla Legge 19 dicembre 2019, n 157 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”, che ha inserito nel D. Lgs. 231/2001 l’articolo 25- quinquedecies;
- xxii. **contrabbando**, introdotto dal decreto legislativo 14 luglio 2020 n. 75, che recepisce la “direttiva europea (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, “relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”, che ha inserito nel D. Lgs. 231/2001 l’articolo 25-sexiesdecies.
- xxiii. **delitti contro il patrimonio culturale**, introdotti dalla Legge 9 marzo 2022 n. 22 che ha previsto disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale, che ha inserito nel D.Lgs. n. 231/2001 l’articolo 25-septiesdecies;
- xxiv. **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**, anch’esso introdotto dalla Legge 9 marzo 2022 n. 22, che ha inserito nel D.Lgs. n. 231/2001 l’art. 25-duodecimes.

All’allegato n° 1 è riportato il catalogo analitico dei reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01.

2.5 Sanzioni

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 sono articolate in:

1. sanzioni amministrative pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confische del prezzo o dei profitti del reato;
4. pubblicazioni delle sentenze.

2.5.1 Sanzioni amministrative pecuniarie

Le sanzioni amministrative pecuniarie (articoli 10 e seguenti del Decreto) sono sempre applicate, imponendone il pagamento all'ente, che ne risponde con il suo patrimonio o con il fondo comune.

La commisurazione della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell'ente avviene attraverso due successive operazioni di apprezzamento.

Nella prima è determinato il numero di quote (in ogni caso, non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo in debito conto:

- la gravità del fatto;
- il grado di responsabilità dell'ente;
- l'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nella seconda è determinato, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota (da un minimo di euro 258,00 ad un massimo di euro 1.549,00).

2.5.2 Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto si applicano solo in relazione alle fattispecie di reato per le quali sono espressamente contemplate e si articolano in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Perché le sanzioni interdittive possano essere comminate, è necessaria la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni (articolo 13 del Decreto):

- i. "l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative";
- ii. "in caso di reiterazione degli illeciti".

Le sanzioni interdittive possono, inoltre, essere comminate in via cautelare, quando:

- i. sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- ii. emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che possano essere commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;
- iii. l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità.

Non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'ente ne ha ricavato un vantaggio minimo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione dell'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

2.5.3 Confische del prezzo o dei profitti del reato

E' sempre disposta (articolo 19 del Decreto), con la sentenza di condanna, la confisca, anche per equivalente, del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi eventuali diritti acquisiti da terzi in buona fede.

2.5.4 Pubblicazioni delle sentenze

Qualora sia applicata una sanzione interdittiva, può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali o sul sito internet del Ministero della Giustizia, per estratto o per intero, unitamente all'affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale.

2.6 Delitti tentati

Nell'ipotesi di tentata commissione di uno dei reati presupposto previsti dal Decreto, le sanzioni pecuniarie, in termini di importo, nonché le eventuali sanzioni interdittive, in termini di tempo, sono ridotte da un terzo alla metà.

Nel caso in cui l'ente impedisca volontariamente la realizzazione dell'evento (articolo 26 del Decreto), è esclusa l'irrogazione di qualsivoglia sanzione.

2.7 Condotte esimenti

Il D.lgs. 231/01, prevede forme specifiche di esonero dalla responsabilità penale-amministrativa dell'ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da soggetti apicali che da soggetti sottoposti (articoli 6 e 7 del Decreto).

In dettaglio, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, è previsto l'esonero da responsabilità in capo all'ente (articolo 6 del Decreto) qualora esso dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito anche il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un organismo dell'ente (di seguito anche l' "Organismo di Vigilanza" o l' "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

E' previsto l'esonero dalla responsabilità dell'ente, per i reati commessi da soggetti sottoposti, nel caso in cui l'ente medesimo abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'esonero della responsabilità dell'ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, ma anche dalla sua efficace attuazione attraverso l'implementazione di tutti i protocolli, organizzativi e gestionali, ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei reati.

In altre parole, l'attuazione del Modello e, segnatamente, dei protocolli ad esso afferenti, mitiga, per quanto ragionevolmente possibile, il rischio che possa essere commesso un reato se non attraverso la fraudolenta elusione del medesimo, circostanza questa che esonera l'ente da qualsivoglia responsabilità.

In relazione alle caratteristiche intrinseche del Modello, questo (articolo 6, comma 2 del Decreto) deve:

- a) individuare i processi/attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- b) in relazione ai reati da prevenire, prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente;
- c) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello.

2.8 Linee guida applicabili

Per espressa previsione normativa, il Modello, al fine di assicurare i requisiti di efficacia, può essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria che siano stati comunicati al Ministero.

La predisposizione del presente Modello è ispirata e si conforma alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002, successivamente aggiornate a marzo 2014 e, da ultimo, a giugno 2021.

La predisposizione del Modello si ispira altresì alle *best practices* in letteratura.

3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Requisiti

Con la finalità di prevenire la commissione di reati e di assicurare l'esonero dalla responsabilità penale-amministrativa (articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto), ASM Multiservizi ha istituito un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del Codice etico.

L'Organismo di vigilanza di ASM è istituito in composizione collegiale (in genere, n° 3 componenti) o monocratica.

In osservanza alle previsioni normative (articoli 6 e 7 del Decreto), nonché alle indicazioni contenute nella Linee Guida di Confindustria, i requisiti dell'Organismo di Vigilanza, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, sono:

- a) autonomia e indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità d'azione.

3.1.1 Autonomia e indipendenza

Il requisito dell'autonomia e indipendenza è a garanzia del non diretto coinvolgimento dell'OdV nelle attività di gestione e nei processi produttivi della Società, onde non subire condizionamenti o interferenze, di qualsivoglia genere e natura, nella attività di controllo che gli è propria.

3.1.2 Professionalità

L'OdV ha competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tale requisito, unitamente all'autonomia e indipendenza, garantisce obiettività e adeguatezza delle valutazioni e dei giudizi formulati.

In tal senso, i componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono le conoscenze e le esperienze necessarie per assicurare, nei limiti e nelle prerogative stabiliti dal Modello, una supervisione e una vigilanza adeguate ed efficaci rispetto a tutti i processi aziendali monitorati; ove il caso, l'OdV, per particolari e specifiche problematiche, si avvale della collaborazione di esperti, ai quali, su proposta insindacabile dello stesso OdV, la Società conferisce apposito incarico.

3.1.3 Continuità d'azione

L'OdV svolge in modo continuativo le attività di vigilanza con i necessari poteri di indagine e assicurando un adeguato impegno.

In tal senso, l'Organismo di Vigilanza costituisce un organo riferibile alla Società e al quale la Società fa costante e puntuale riferimento.

Oltre ai requisiti sopra descritti, per ciascun componente dell'OdV è assicurata l'onorabilità e l'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e dirigenziali.

3.2 Nomina, durata e cessazione

L'Organismo di Vigilanza di ASM Multiservizi è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il numero di esercizi sociali da quest'ultimo stabilito all'atto della nomina (di norma 3 anni); i suoi componenti possono essere rieletti.

Il Consiglio di Amministrazione di ASM decide il numero e la qualifica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società (OdV in composizione collegiale o monocratica, con o senza componenti interni).

Alla scadenza, l'OdV è rinnovato con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

I componenti esterni sono in possesso di specifica esperienza in materie giuridiche, economiche, finanziarie o tecnico-scientifiche e, comunque, di una adeguata conoscenza dell'organizzazione e dei processi aziendali; gli eventuali componenti interni hanno competenze e esperienze simili e non posseggono deleghe operative in seno alla Società.

I componenti esterni dell'OdV ricevono un compenso per lo svolgimento dell'incarico; tale compenso, stabilito dal Consiglio di Amministrazione, è intangibile ed immodificabile nel corso dell'incarico e può essere adeguato soltanto alla scadenza del medesimo, in caso di rinnovo.

Il compenso di un eventuale componente interno è invece ricompreso nella retribuzione annuale che esso riceve in qualità di dipendente della Società.

La nomina dell'OdV è resa nota ai singoli componenti e da questi ultimi accettata.

La nomina dell'OdV è, in seguito, comunicata, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, a tutti i livelli organizzativi della Società, mediante la diffusione di un comunicato che illustra le finalità della costituzione dell'OdV, i poteri, compiti e responsabilità assegnatigli, nonché la sua collocazione all'interno dell'organigramma aziendale.

Una volta insediatosi, l'Organismo di Vigilanza nomina tra i suoi componenti il Presidente, a cui è affidato il compito, tra gli altri, di espletare le formalità relative alla convocazione, alla

fissazione degli argomenti da trattare, all'organizzazione e allo svolgimento delle riunioni; in caso di OdV monocratico, la presidenza è attribuita all'unico componente.

Alla scadenza dell'incarico, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione con determinazione del Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dall'incarico avviene, altresì, per rinuncia, decadenza o morte; in caso di rinuncia, l'OdV è tenuto a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso provveda alla tempestiva sostituzione del componente dimissionario.

La cessazione dall'incarico di uno dei componenti o dell'intero Organismo di Vigilanza avviene anche per revoca da parte del Consiglio di Amministrazione.

Al fine di assicurare la necessaria indipendenza dell'OdV, la revoca avviene unicamente per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A titolo puramente indicativo e non esaustivo, i motivi di revoca per giusta causa sono:

- i. una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico di componente dell'OdV;
- ii. l'"omessa o insufficiente vigilanza", in virtù di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D.lgs. 231/01, anche risultante da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, ovvero da una sentenza di applicazione della pena su richiesta ("patteggiamento");
- iii. un conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società, tale da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV.

3.3 Budget di spesa

Al fine di poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento del compito assegnatogli, l'OdV dispone di un proprio budget di spesa, con il quale, a titolo esemplificativo, remunerare eventuali consulenti chiamati ad analizzare e valutare specifiche questioni intervenute nel corso dell'attività di vigilanza.

All'insediamento dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione approva una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale quest'ultimo dispone in assoluta autonomia.

3.4 Funzioni e poteri

All'atto dell'insediamento, l'Organismo di Vigilanza adotta un proprio regolamento finalizzato a disciplinare lo svolgimento del proprio incarico.

In linea di principio all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- i. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, delle procedure e del Codice etico e di comportamento;
- ii. sull'efficacia del Modello con riferimento alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;

- iii. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni organizzative e produttive aziendali e/o normative.

All'Organismo di Vigilanza è affidato, pertanto, il potere di:

- a) verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello in termini di conformità tra l'effettiva operatività della Società e le previsioni a riguardo contenute nelle procedure/protocolli sottostanti al Modello;
- b) effettuare attività di auditing nei confronti di tutte le funzioni aziendali e richiedere ai responsabili di relazionare con riferimento a questioni specifiche;
- c) accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, a tutte le funzioni aziendali al fine di acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari/opportuni per lo svolgimento dei propri compiti;
- d) richiedere informazioni rilevanti a agenti, collaboratori, consulenti e altri terzi in genere;
- e) attivare periodici flussi informativi da tutte le funzioni aziendali e verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei sindaci;
- f) verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- g) promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, le proposte di aggiornamento e adeguamento che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 1. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 2. significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 3. nuove attività d'impresa;
 4. modifiche normative;
- h) segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- i) promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrate violazioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico;
- j) promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza del Modello, delle procedure e del Codice etico;
- k) promuovere interventi di comunicazione e informazione sulle peculiarità della responsabilità da reato degli enti previste dalla normativa e sui relativi impatti sulla Società;
- l) fornire chiarimenti in merito al significato ed all'attuazione delle previsioni contenute nel Modello;
- m) implementare un efficace canale di comunicazione interna per consentire l'invio di notizie rilevanti in merito alle violazioni del Modello e, anche, alla sua efficace attuazione, assicurando la riservatezza del segnalante;

- n) formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un budget di spesa necessario al corretto svolgimento dei propri compiti.

3.5 Operatività

Le attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza si svolgono con periodicità trimestrale e comunque ogni volta sia ritenuto necessario, secondo il regolamento adottato dall'OdV medesimo.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare i componenti del Consiglio di Amministrazione, i responsabili delle funzioni aziendali, i dipendenti in genere nonché gli agenti, i collaboratori e i consulenti esterni, qualora la loro presenza sia giudicata necessaria all'espletamento dell'attività.

Tenuto conto della peculiarità delle proprie attribuzioni, l'OdV nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo è coadiuvato da un referente interno, privo di poteri decisionali e di voto. Può, inoltre, avvalersi di consulenti esterni, su specifiche tematiche e/o questioni, qualora ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento delle proprie funzioni.

3.6 Reporting agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza informa della propria attività il Consiglio di Amministrazione e riferisce allo stesso qualora emergano eventuali situazioni di criticità.

In tal senso, l'OdV presenta, con cadenza annuale, una relazione al Consiglio di Amministrazione, in accordo a quanto previsto dal proprio regolamento.

In ordine alle situazioni in cui l'OdV riferisce della propria attività di vigilanza sugli organi societari deve essere redatto apposito verbale, custodito nell'archivio dell'Organismo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può convocare l'OdV per avere notizia in merito al funzionamento del Modello. Analogamente l'OdV può chiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello oppure a circostanze specifiche direttamente o indirettamente correlate al funzionamento medesimo.

3.7 Flussi informativi verso l'OdV

I Responsabili di Area/Funzione, gli altri dipendenti e tutti coloro che operano per il perseguimento degli scopi societari sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni eventuale violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice etico nonché ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'efficace attuazione del Modello medesimo (articolo 6, comma 2, lett. d) del Decreto).

I Responsabili di Area/Funzione, inoltre, trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni informazione concernente:

- i. provvedimenti e/o notizie, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine avviate, anche nei confronti di ignoti, in ordine ai reati di cui al Decreto;
- ii. richieste di assistenza legale avanzate dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati previsti dal Decreto;
- iii. rapporti, predisposti dai Responsabili di Area/Funzione, in merito alle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni aventi profili di criticità rispetto al Modello e/o ai reati di cui al Decreto;
- iv. anomalie e criticità riscontrate dagli organi di controllo societari (Collegio Sindacale/Sindaco unico) in relazione alle attività di controllo svolte;
- v. rilievi del revisore legale dei conti in merito al sistema dei controlli interni, ai documenti contabili e a fatti censurabili riguardanti la Società;
- vi. struttura organizzativa adottata in materia salute e sicurezza;
- vii. documenti di valutazione dei rischi, redatti ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008), e loro eventuali aggiornamenti e modifiche;
- viii. infortuni occorsi e incidenti;
- ix. ispezioni e prescrizioni effettuate in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro da parte delle autorità di vigilanza;
- x. provvedimenti assunti dall'autorità giudiziaria o da altre autorità in materia ambientale, dai quali emerga un'attuale o potenziale violazione delle norme e/o delle autorizzazioni rilasciate alla Società;
- xi. procedimenti disciplinari e relative sanzioni comminate (compresi i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari);
- xii. modifiche alla struttura organizzativa societaria;
- xiii. modifiche e/o integrazioni del sistema delle deleghe e procure;
- xiv. modifiche e/o integrazioni delle procedure organizzative;
- xv. evidenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei destinatari del Modello e la Società;
- xvi. stato di attuazione dei programmi formativi sul Modello e sul D.Lgs. 231/01;
- xvii. richieste, erogazioni e utilizzi di finanziamenti pubblici;
- xviii. verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale/Sindaco unico.

Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione delle suddette informazioni configura una condotta sanzionabile in virtù del sistema disciplinare adottato da ASM.

3.8 Segnalazioni di violazioni

In attuazione del Modello, sono istituiti uno o più canali di comunicazione con l'OdV attraverso i quali i dipendenti o collaboratori di ASM Multiservizi possono inviare segnalazioni circostanziate e precise di condotte illecite o di violazioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico dagli stessi riscontrate.

La società garantisce l'anonimato degli autori delle segnalazioni (articolo 6, comma 2 bis del Decreto).

In ottemperanza al recente D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, le segnalazioni sono effettuate a un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione, che, qualora rilevi nella segnalazione una violazione o un illecito riconducibile al D.lgs. 231/01 e/o al Modello adottato, provvede immediatamente a trasmetterla all'OdV; quest'ultimo, tutelando l'anonimato del segnalante, provvede alla trattazione della segnalazione trasmessagli.

I criteri e le modalità operative per la predisposizione, inoltro e gestione delle segnalazioni sono indicati nella procedura di whistleblowing disponibile, per tutti gli interessati, sul sito istituzionale di ASM Multiservizi.

Al segnalante è rilasciato un avviso di ricevimento della segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione.

Il soggetto delegato al ricevimento delle segnalazioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione, mantiene i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro a questi entro tre mesi dalla data di ricezione della segnalazione medesima.

Le segnalazioni, riguardanti condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 o del Modello, delle procedure e/o del Codice etico, sono prese in carico dall'OdV, il quale provvede alla loro analisi, anche attraverso l'audizione del segnalante e di altri dipendenti della Società, non rilevando, in nessun caso a questi ultimi, il nominativo del segnalante.

In tal senso, l'OdV agisce assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante e dei suoi dati personali al fine di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

ASM, fatti salvi obblighi e diritti, si astiene categoricamente da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, anche indirettamente, alla sua segnalazione.

Il sistema delle segnalazioni prevede, altresì, la trattazione delle segnalazioni totalmente anonime, dove cioè il segnalante mantiene l'anonimato, a condizione che le segnalazioni in questione siano adeguatamente circostanziate, documentandole e rappresentando i fatti denunciati con dovizia di particolari e relazionandoli a contesti determinati.

Le segnalazioni anonime, generiche e non adeguatamente circostanziate, non sono trattate, in quanto l'OdV non è in grado di analizzarle neanche attraverso l'audizione del segnalante, per l'appunto anonimo; tali segnalazioni sono, pertanto, cestinate.

3.9 Obbligo di riservatezza

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di non divulgare le informazioni acquisite durante lo svolgimento del proprio incarico, assicurandone la riservatezza ed astenendosi, in ogni caso, dall'utilizzare le informazioni per fini diversi da quelli previsti dal D.lgs. 231/01.

4 IL SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 Principi generali

L'effettività del Modello è assicurata dalla previsione (articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto) di un sistema disciplinare che sanzioni le violazioni del Modello, ivi incluse quelle delle procedure ad esso sottostanti e del Codice etico e di comportamento.

Ai sensi dell'articolo 2106 del Codice civile, con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato, il sistema sanzionatorio integra, per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie in esso contemplate, il Contratto collettivo nazionale di lavoro (di seguito anche "CCNL") applicato ai lavoratori in organico con qualifica non dirigenziale e il Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti applicato ai lavoratori in organico con qualifica dirigenziale.

La violazione delle regole di comportamento e delle indicazioni contenute nel Modello, nelle procedure e nel Codice etico da parte dei dipendenti di ASM Multiservizi S.p.A. costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del Codice civile; in tal senso, la mancata osservanza delle disposizioni del Modello lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere con ASM.

Qualora, inoltre, un qualsiasi soggetto, con cui la Società ha un rapporto contrattuale, violi le disposizioni del Modello trovano applicazione specifiche sanzioni di natura contrattuale, compresa la risoluzione del contratto medesimo.

A tal fine, in ogni contratto/accordo è inserita una specifica clausola con il seguente, o equivalente, contenuto: *"La parte contraente di ASM Multiservizi S.p.A., nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare i principi e le disposizioni del Codice etico e di comportamento nonché del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ASM Multiservizi S.p.A., che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto. In caso di inadempimento della parte contraente, ASM Multiservizi S.p.A. si riserva la facoltà di risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno"*.

L'applicazione delle sanzioni di seguito descritte prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le sanzioni sono oggetto di graduazione, in relazione al differente livello di pericolosità che i comportamenti e/o gli atti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

4.2 Definizione di violazione

A titolo meramente indicativo, costituiscono violazione del Modello, delle relative procedure e/o del Codice etico e di comportamento:

- i. le azioni o i comportamenti, non conformi alla legge e/o alle prescrizioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico che comportino una situazione di potenziale rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;
- ii. l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello, nelle procedure e/o nel Codice etico che comporta, di per sé, una situazione di potenziale rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs.231/01.

In particolare, a titolo esemplificativo, integrano illecito disciplinare:

- a) l'inosservanza di uno o più principi o disposizioni del Codice etico;
- b) il mancato rispetto delle disposizioni, anche in parte, del Modello o di una o più procedure;
- c) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di controllo svolta in attuazione ed in conformità al Modello e/o alle procedure;
- d) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di monitoraggio delle risorse finanziarie svolta in attuazione ed in conformità al Modello e/o alle procedure;
- e) la violazione o l'elusione del sistema dei controlli, realizzata mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello e/o dalle procedure;
- f) l'ostacolo e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- g) la mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

4.3 Graduazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in proporzione alla gravità della violazione e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa);
- b) presenza e intensità dell'elemento intenzionale;
- c) rilevanza degli obblighi violati;

- d) entità del danno derivante a ASM, incluso quello indotto dall'applicazione della sanzione;
- e) livello di responsabilità gerarchica o correlata al rispetto di leggi, norme e regolamenti, associato alla posizione di lavoro occupata dal soggetto sanzionato;
- f) commissione di altra violazione nei precedenti due anni (recidiva);
- g) circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ad eventuali precedenti disciplinari o alle precedenti prestazioni lavorative del soggetto sanzionato;
- h) condivisione di responsabilità con altri dipendenti o terzi in genere che abbiano concorso nella violazione;
- i) comportamento collaborativo successivo alla contestazione della violazione.

Qualora, con un solo atto/comportamento, siano state commesse più violazioni, punibili con sanzioni diverse, è applicata unicamente la sanzione più grave.

In ogni caso, le sanzioni disciplinari ai lavoratori subordinati sono irrogate nel rispetto dell'articolo 7 della L. 300/70 (di seguito anche "Statuto dei lavoratori") e di tutte le altre disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Le sanzioni sono irrogate dal CdA e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

4.4 Sanzioni per i non dirigenti

L'articolo 2104 del Codice civile, individuando il dovere di diligenza e di obbedienza a carico del dipendente, impone che il prestatore di lavoro subordinato, non dirigente, osservi nello svolgimento del proprio lavoro sia le disposizioni di natura legale, sia quelle di natura contrattuale, impartite dal Datore di lavoro, nonché dai collaboratori di quest'ultimo da cui dipende gerarchicamente.

La violazione da parte del personale non dirigente dà luogo, secondo la gravità della violazione stessa, ai seguenti provvedimenti, stabiliti in applicazione del principio di proporzionalità, dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della normativa vigente:

- i. richiamo verbale per mancanze lievi;
- ii. ammonizione scritta per mancanze di modesto rilievo;
- iii. multa parametrata in n° 3 ore di retribuzione, calcolata sul minimo tabellare;
- iv. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a n° 3 giorni;
- v. licenziamento disciplinare con o senza preavviso, in relazione alla gravità del fatto compiuto.

4.5 Sanzioni per i dirigenti

A fronte della commissione della medesima violazione, il dirigente, in ragione del maggior grado di diligenza e di professionalità richiesto dalla posizione ricoperta, è sanzionato con un provvedimento più grave rispetto ad un dipendente con altra qualifica.

La severità della sanzione comminata al dirigente tiene conto dei poteri conferitigli, delle sue competenze tecniche e professionali nonché dell'eventuale coinvolgimento nella violazione, anche solo per mera conoscenza dei fatti addebitati, di personale con qualifica inferiore.

È, altresì, sanzionabile il dirigente che venga meno ad uno specifico obbligo di vigilanza su soggetti sottoposti.

La violazione da parte del personale dirigente da luogo, secondo la gravità della violazione stessa, ai seguenti provvedimenti:

- i. ammonizione scritta
- ii. licenziamento con o senza preavviso.

In particolare, il dirigente incorre nella più grave sanzione del licenziamento senza preavviso ogniqualvolta la violazione di una o più prescrizioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di natura fiduciaria che lo lega alla Società.

4.6 Sanzioni per gli Amministratori

Il mancato rispetto delle previsioni del Modello, delle procedure e/o del Codice etico da parte di uno o più Amministratori comporta l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto dei principi di proporzionalità ed effettività, e tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto intercorrente con la Società.

Nel caso di violazione da parte di un Amministratore di ASM Multiservizi accertata dall'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Sindaco unico nonché l'assemblea dei soci, ciascuno per le competenze attribuitegli dalla Legge e/o dallo statuto societario.

In aggiunta a quelle previste dalla Legge, le sanzioni irrogate sono individuate tra:

- i. richiamo scritto e diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di violazione di lieve entità, mediante azione od omissione, anche a titolo di concorso, delle previsioni del Modello, delle procedure, del Codice etico, inclusa la violazione delle previste modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- ii. sanzione pecuniaria, di importo fino al 30% degli emolumenti percepiti su base annua per l'incarico di Amministratore, nel caso di reiterate violazioni di lieve entità;
- iii. sospensione dalla carica e dal compenso fino a tre mesi, nell'ipotesi di violazione di grave entità del Modello, delle procedure, del Codice etico, inclusa la violazione delle previste modalità di gestione delle risorse finanziarie (a titolo esemplificativo: elusione dei controlli dell'Organismo di Vigilanza; impedimento o intralcio ingiustificato all'accesso ad informazioni ed alla documentazione da parte

- dell'Organismo di Vigilanza e dei soggetti incaricati dei controlli; sottrazione, distruzione e/o alterazione, anche parziale, della documentazione, prevista dal Modello per il tracciamento delle attività);
- iv. revoca dalla carica, in caso di una o più violazioni del Modello di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instauratosi con la Società e non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto; tale violazione è considerata giusta causa di revoca e come tale è accettata da ciascun Amministratore in carica.

Resta salva l'eventuale azione di responsabilità e/o la richiesta di risarcimento dei danni qualora dal comportamento dell'Amministratore derivino danni concreti a ASM Multiservizi.

4.7 Sanzioni per i Sindaci

Nel caso di violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice etico e di comportamento da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale o del Sindaco unico accertata dall'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne informa il Consiglio di Amministrazione; su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione è convocata l'Assemblea dei soci affinché adotti i provvedimenti ritenuti più opportuni.

4.8 Sanzioni per agenti, collaboratori e consulenti

Nel caso di violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice etico e di comportamento da parte di agenti, collaboratori o consulenti e, più in generale di soggetti sottoposti alla direzione e controllo di ASM, quest'ultima, a seconda della gravità della violazione:

- i. richiama gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni previste, nel caso di violazioni di lieve entità;
- ii. recede, per giusta causa, dal rapporto in essere ovvero risolve il contratto per inadempimento, nel caso di violazioni gravi.

A tal fine, la Società inserisce apposite clausole nei contratti con i soggetti di cui sopra, che prevedono:

- a) l'informativa in merito all'adozione del Modello, delle procedure e del Codice Etico da parte di ASM, di cui il contraente dichiara di aver preso visione e di ben conoscerli, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinarne violazioni;
- b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

4.9 Irrogazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni origina a seguito della ricezione, da parte degli organi societari interessati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice etico.

In particolare, qualora l'OdV riceva una segnalazione (anche anonima, purché circostanziata) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza, elementi idonei a rilevare una violazione o a individuare il pericolo che si verifichi, espleta, con i poteri che gli sono conferiti, gli accertamenti e le verifiche ritenuti necessari.

Terminata l'attività di verifica, l'OdV valuta, sulla base degli elementi raccolti, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile; in caso positivo, segnala la violazione agli organi societari competenti; in caso negativo, segrega la documentazione raccolta.

4.9.1 Irrogazione delle sanzioni ai non dirigenti

La procedura di accertamento delle violazioni e irrogazione delle sanzioni è espletata nel pieno rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, nonché del CCNL applicabile.

In dettaglio, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale/Sindaco unico una relazione contenente:

- a) l'identificativo del soggetto responsabile della violazione;
- b) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) rilevata;
- c) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- d) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione;
- e) la proposta di sanzione che l'OdV ritiene opportuno irrogare.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, contesta al soggetto responsabile la violazione a mezzo di comunicazione scritta.

Quest'ultima riporta la condotta contestata e le relative previsioni del Modello violate, l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, l'avviso della facoltà di richiedere l'intervento di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il soggetto responsabile aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del soggetto responsabile, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione ed all'applicazione della sanzione; quest'ultima è comminata non prima che siano decorsi otto giorni dalla ricezione della contestazione da parte del soggetto responsabile e non oltre otto giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte.

L'OdV verifica il procedimento di applicazione del provvedimento sanzionatorio.

4.9.2 Irrogazione delle sanzioni ai dirigenti

Qualora sia riscontrata una violazione da parte di un dirigente, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale/Sindaco unico una relazione contenente:

- a) l'identificativo del soggetto responsabile della violazione;
- b) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) rilevata;
- c) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- d) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione;
- e) la proposta di sanzione che l'OdV ritiene opportuno irrogare.

Il Consiglio di Amministrazione convoca, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, un'adunanza, cui è invitato a partecipare il soggetto responsabile, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione è effettuata per iscritto e in essa è indicata la condotta contestata e le previsioni del Modello violate nonché l'avviso, al soggetto responsabile, della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte sia orali.

La convocazione è sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

Durante l'adunanza, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, è disposta l'audizione del soggetto responsabile, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento di eventuali ulteriori accertamenti giudicati opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione determina quindi l'eventuale sanzione da applicare, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta avanzata dall'OdV.

La deliberazione del Consiglio di Amministrazione è notificata al soggetto responsabile.

L'OdV verifica il procedimento di applicazione del provvedimento sanzionatorio.

4.9.3 Irrogazione delle sanzioni agli Amministratori

In caso di violazione da parte di uno o più Amministratori di ASM Multiservizi, si applica la procedura di irrogazione delle sanzioni prevista per i dirigenti (par. 4.9.2).

Qualora la sanzione ritenuta applicabile sia pecuniaria o consista nella revoca dall'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a convocare l'Assemblea dei soci per le relative deliberazioni.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla Società anche da un rapporto di lavoro subordinato, è instaurato un procedimento di irrogazione in conformità alla normativa applicabile con riferimento al personale dipendente.

L'OdV verifica il procedimento di applicazione del provvedimento sanzionatorio.

4.9.4 Irrogazione delle sanzioni ai Sindaci

Nel caso di violazione da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale o del Sindaco unico, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione; su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione è convocata l'Assemblea dei soci affinché adotti i provvedimenti ritenuti più opportuni.

In tal caso è applicata, per le parti compatibili, la procedura di irrogazione delle sanzioni prevista per i dirigenti (par. 4.9.2).

L'OdV verifica il procedimento di applicazione del provvedimento sanzionatorio.

4.9.5 Irrogazione delle sanzioni agli agenti, collaboratori e consulenti

Nel caso di violazione da parte di agenti, collaboratori o consulenti e, più in generale di soggetti sottoposti alla direzione e controllo di ASM Multiservizi, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale/Sindaco unico ed alla figura delegata, in seno alla Società, alla gestione del rapporto contrattuale con il soggetto responsabile, una relazione contenente:

- a) l'identificativo del soggetto responsabile della violazione;
- b) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) rilevata;
- c) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- d) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione;
- e) la proposta di sanzione che l'OdV ritiene opportuno irrogare.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, il Consiglio di Amministrazione, sentita la figura delegata alla gestione del rapporto contrattuale con il soggetto in questione, si pronuncia in ordine alla determinazione ed all'applicazione della misura sanzionatoria.

La figura delegata invia, quindi, al responsabile una comunicazione scritta, con l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, azionando la misura contrattualmente prevista applicabile al caso di specie.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica il procedimento di applicazione della misura sanzionatoria.

5 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

5.1 Generalità

Al fine di assicurare l'efficacia del Modello, ASM assicura un'adeguata conoscenza e divulgazione delle previsioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello stesso, nelle

procedure e nel Codice etico e di comportamento da parte di tutti i dipendenti, dei componenti degli organi societari nonché degli agenti, collaboratori e consulenti sottoposti alla direzione o alla vigilanza della Società.

Il livello di informazione e formazione è conseguito con modalità diverse in relazione alle funzioni e mansioni dei destinatari.

Le iniziative formative sono realizzate erogando corsi in presenza, a distanza, richiedendo la partecipazione a seminari ed eventi, divulgando *newsletters*.

La partecipazione alle attività informative e formative è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è sanzionabile disciplinarmente.

5.2 Dipendenti

L'adozione del Modello è comunicata a tutti i dipendenti mediante la messa a disposizione del Modello medesimo con le modalità giudicate più idonee ed efficaci (diffusione attraverso intranet aziendale, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee presso l'Ufficio del Personale).

L'Ufficio del Personale sottopone ai neo assunti, all'atto della sottoscrizione del contratto di assunzione, una dichiarazione attestante la presa visione del Modello, delle procedure e del Codice Etico e l'impegno al rispetto degli stessi; conserva, altresì, le dichiarazioni firmate di presa visione e di impegno al rispetto dei predetti documenti.

Ogni aggiornamento del Modello è debitamente comunicato a tutti i dipendenti con le medesime modalità indicate per la sua prima adozione.

I programmi formativi nei confronti dei dipendenti sono articolati in:

- a) attività di formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, sulle previsioni legislative e sui contenuti del Modello e del Codice etico adottati dalla Società;
- b) attività di formazione specifica, per i dipendenti coinvolti in processi/attività sensibili, sui rischi specifici cui sono esposti, sui principi comportamentali da seguire e sulle procedure cui uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche, delle modalità attuative nonché delle forme di controllo dell'efficacia formativa conseguita, compete all'Ufficio del Personale con il supporto dell'Organismo di Vigilanza; l'intero programma formativo è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

All'Ufficio del Personale competono, altresì, i controlli sull'effettiva partecipazione dei dipendenti, mentre al Consiglio di Amministrazione le misure da adottare nei confronti di quanti non frequentino i corsi senza giustificato motivo.

I Responsabili di Area/Funzione sono tenuti ad assicurare la partecipazione dei propri collaboratori ai relativi corsi di formazione.

L'attività di formazione effettivamente svolta è documentata e la relativa documentazione è conservata a cura dell'Ufficio del Personale.

In caso di modifiche/integrazioni giudicate rilevanti e significative del Modello, sono organizzati appositi moduli formativi di aggiornamento.

5.3 Agenti, collaboratori e consulenti

L'informazione sui principi e contenuti del Modello e del Codice etico è indirizzata anche agli agenti, collaboratori e consulenti e, comunque, a tutti i soggetti che intrattengano rapporti di lavoro contrattualmente regolati, che implicino la direzione e/o la vigilanza da parte della Società.

La Società valuta le modalità (di norma attraverso la pubblicazione del Modello e del Codice etico sul sito internet aziendale) con cui informa i soggetti in questione sulle politiche e sulle previsioni del Modello e del Codice etico; prevede, altresì, la predisposizione di apposite clausole contrattuali che obbligano il contraente ad ottemperare alle disposizioni del Modello e del Codice etico, pena l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto (clausola risolutiva espressa).

6 ASM MULTISERVIZI E L'ASSETTO DIREZIONALE E ORGANIZZATIVO

6.1 ASM Multiservizi

ASM Multiservizi è una società per azioni con socio unico il Comune di Pomigliano d'Arco e sede a Pomigliano d'Arco in Via Fiume n° 56.

La società evolve sin dalle sue origini, in un continuo intrecciarsi con le mutazioni sociali e legislative e in piena sintonia con le politiche di indirizzo del socio.

Presente sul territorio del Comune di Pomigliano d'Arco già negli anni '20, con la sigla "Azienda Elettrica Municipale" forniva e gestiva il servizio di distribuzione di energia elettrica per gli usi domestici e commerciali.

Negli anni '30, prima sperimentalmente, poi in forma stabile e continuativa, gli è affidato in gestione anche il servizio di acquedotto comunale.

Alla fine degli anni '60, i mutamenti del settore elettrico nello scenario nazionale e la unificazione del servizio elettrico nel neo-costituito Ente Nazionale per l'Energia Elettrica (ENEL), privano l' "Azienda Elettrica Municipale" del servizio di distribuzione di energia elettrica che, pertanto, muta la sua denominazione in "Azienda Municipale", garantendo il solo servizio di distribuzione di acqua potabile, sempre nel territorio del Comune di Pomigliano d'Arco.

La necessità, avvertita dall'Ente comunale proprietario, di fornire una risposta alle esigenze di una città che cresceva e mutava il proprio aspetto e le proprie aspettative, porta negli anni 1975/1985 ad una integrazione dei servizi gestiti dall' "Azienda Municipale".

Vengono così dati in gestione all'Azienda, divenuta nel frattempo "Azienda Servizi Municipalizzati" (A.S.M.):

- il servizio di lampade votive nei cimiteri cittadini;

- la gestione e la manutenzione degli impianti pubblici di illuminazione stradale e semaforici;
- la gestione della Farmacia Municipalizzata;
- la realizzazione e gestione della rete di distribuzione del gas metano, che culmina con l'accensione delle prime utenze domestiche gas alla metà degli anni '80.

Dal 1996 l'ASM si trasforma in Azienda Speciale ai sensi della Legge n.142/90, forma giuridica che mantiene sino al 2018 quando assume la forma giuridica, che mantiene a tutt'oggi, di società per azioni con la denominazione di ASM Multiservizi S.p.A.

Attualmente ASM Multiservizi eroga e gestisce i seguenti servizi:

- ⇒ vendita di gas metano nel Comune di Pomigliano d'Arco, nei Comuni limitrofi (oltre 30 nella provincia di Napoli) e in alcuni Comuni della provincia di Benevento;
- ⇒ vendita di energia elettrica nel territorio comunale sebbene con una politica di espansione territoriale che affermi ASM come *player* a carattere nazionale;
- ⇒ manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione sul territorio comunale nonché progettazione e realizzazione di nuovi impianti;
- ⇒ manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione votiva nonché progettazione, realizzazione e ampliamento degli impianti elettrici delle strutture gentilizie e/o uffici interni alle aree cimiteriali del Comune di Pomigliano d'Arco;
- ⇒ conduzione di tre farmacie municipalizzate dislocate sul territorio comunale;
- ⇒ pulizia di immobili di proprietà del Comune di Pomigliano d'Arco.

Sin dalla sua costituzione, ASM Multiservizi è cresciuta per la quantità e qualità sei servizi resi, investendo su un capitale umano professionale ed estremamente motivato, con il primario obiettivo di affermarsi, per i propri clienti, come partner serio e affidabile.

La Società crede fermamente nel miglioramento continuo, convinzione che indirizza i suoi investimenti nello sviluppo di nuove iniziative e l'operatività quotidiana nella ricerca della qualità totale come risposta concreta e tangibile alle esigenze del proprio mercato di riferimento.

6.2 L'assetto direzionale

La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") nominato dall'Assemblea dei soci e composto da tre membri.

Il CdA riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea e fatta salva l'applicazione del principio del controllo analogo da parte del socio Comune di Pomigliano d'Arco.

Tutti gli atti di gestione aventi natura straordinaria sono, inoltre, inviati preventivamente al Sindaco del Comune di Pomigliano d'Arco che provvede a verificarne la rispondenza agli indirizzi e alle direttive impartite, restituendoli approvati alla società entro quindici giorni dal ricevimento.

La Società ha, inoltre, provveduto alla formale individuazione del Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 D. Lgs. 81 del 2008 e s.m.i., e alla nomina di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione al quale sono attribuiti tutti i poteri in materia di tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sul lavoro nonché poteri di spesa per tutti gli interventi in materia.

L'Assemblea dei Soci, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci ed è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Presidente del CdA presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

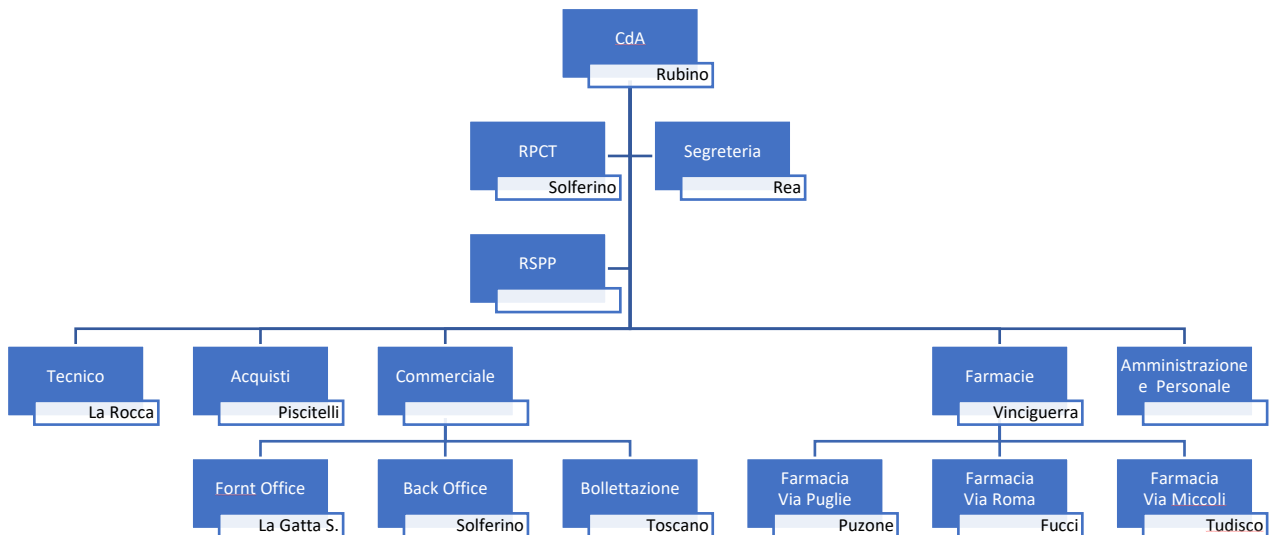
Il controllo sull'amministrazione della Società è affidato a un collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti; la revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale dei conti o da una società di revisione iscritti nell'apposito registro.

Tali organi sono incaricati di verificare la regolare tenuta della contabilità, la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, la conformità del bilancio di esercizio alle norme che ne disciplinano la redazione, la rappresentazione corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico di esercizio, potendo esprimere al riguardo qualsivoglia giudizio, segnatamente sul bilancio e sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio medesimo.

6.3 L'assetto organizzativo

La struttura organizzativa di ASM Multiservizi S.p.A. è individuata dall'organigramma aziendale, riportato di seguito.

L'organizzazione societaria è di tipo divisionale/funzionale e prevede al vertice il Consiglio di Amministrazione al quale riportano i Responsabili delle diverse Aree/Funzioni, ciascuno con deleghe e mansioni puntualmente individuate.



6.4 Gli strumenti di governo societario

I principali strumenti di governo, di cui la Società si è dotata, sono:

- i. lo Statuto della Società che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla società, contempla le diverse previsioni relative al governo societario;
- ii. l'individuazione della figura datoriale con tutti i più ampi poteri;
- iii. l'organigramma che descrive nello specifico l'articolazione e le linee di riporto delle Aree/Funzioni aziendali;
- iv. il mansionario che indica i compiti e le responsabilità attribuiti a ciascuna Area/Funzione;
- v. un sistema di deleghe e procure che definisce i poteri autorizzativi e i limiti di spesa;
- vi. la documentazione aziendale relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, tra cui il Documento di valutazione dei rischi adottato e la nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dei preposti incaricati alla sicurezza aziendale;
- vii. il corpo documentale interno, composto da regolamenti, procedure e istruzioni operative;
- viii. il compendio di procedure e protocolli concernenti la gestione dei rischi da reato con riferimento ai processi e alle attività sensibili della società;
- ix. la documentazione concernente il trattamento dei dati e la sicurezza delle informazioni, nonché quella relativa all'utilizzo delle dotazioni informatiche;

- x. il Codice etico e di comportamento che riporta le regole di comportamento ed i principi etici ai quali ogni dipendente e collaboratore di ASM Multiservizi deve uniformarsi.

L'insieme degli strumenti di governo adottati nonché le previsioni del presente Modello consentono di regolamentare, per ciascun processo/attività, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società (art. 6, comma 2 lett. b del Decreto).

7 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ASM MULTISERVIZI

7.1 Generalità

ASM Multiservizi, adottando il presente Modello e assicurando la sua efficacia nel tempo, ha voluto ulteriormente rafforzare i propri presidi organizzativi, gestionali e di controllo a garanzia della legalità negli affari, della correttezza e liceità nei comportamenti e della trasparenza amministrativa.

L'adozione e il mantenimento nel tempo del Modello, al di là delle prescrizioni di legge, costituisce, altresì, un valido strumento di sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori della Società, nonché di tutti i portatori di interessi all'assunzione di comportamenti leciti, corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui essa si ispira e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati annoverati dal Decreto.

In particolare, l'adozione del Modello mira, da un lato, a determinare una piena consapevolezza, da parte del potenziale autore di un reato, di commettere un illecito (la cui commissione è comunque condannata e contraria agli interessi di ASM, anche quando essa potrebbe apparentemente trarne un vantaggio), dall'altro, a consentire alla Società di prevenire o reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato medesimo.

In estrema sintesi, il Modello individua:

- le aree di rischio, cioè le aree/processi in cui sia possibile, ancorché in astratto, la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- il sistema organizzativo e di controllo in grado di prevenire o ridurre ragionevolmente il rischio di commissione dei reati attraverso, anche attraverso l'adozione di appositi regolamenti/procedure;
- gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, onde assicurare, da parte di questo, il monitoraggio e controllo sull'osservanza del Modello, sul suo funzionamento e sulla sua efficacia, quest'ultima condizione presupposto necessario affinché la Società sia giudicata esente da responsabilità.

Le previsioni del Modello sono, inoltre, coerenti con i principi di condotta e comportamentali statuiti dal Codice etico e di comportamento.

Il Modello è conforme all'ultimo aggiornamento delle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001", emanate da Confindustria, debitamente adattate per tenere conto delle peculiarità della Società e del mercato in cui opera.

7.2 Struttura del Modello

Il Modello è articolato in:

- i. Parte Generale, costituita dal presente documento che indica le regole ed i principi generali;
- ii. Parte Speciale, che descrive i processi/attività a rischio (anche detti "sensibili") e che ricomprende altresì i regolamenti e le procedure organizzative che, sebbene non incluse nel presente documento, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

7.3 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi di commissione dei reati presupposto (quelli, cioè, annoverati dal Decreto) è stata condotta valutando il livello di esposizione al rischio di commissione dei reati, considerando congiuntamente:

- il rischio astratto di reato, valutando, per l'appunto in astratto e per ciascun processo/attività, la possibilità di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio della Società;
- l'incidenza del processo/attività, valutando la rilevanza economica del processo/attività e la frequenza con cui esso è eseguito.

Il livello di esposizione al rischio di reato di un determinato processo/attività è stato considerato tanto più esiguo quanto più sono risultati soddisfatti i seguenti requisiti:

- i. **esistenza di regolamenti/procedure formalizzati:** esistenza di regole o prassi consolidate e debitamente formalizzate idonee a indicare puntualmente principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento del processo/attività;
- ii. **tracciabilità e verificabilità ex post del processo/attività tramite adeguati supporti documentali/informativi:** verificabilità ex post del procedimento di decisione, autorizzazione e svolgimento del processo/attività;
- iii. **regolamentazione del processo e segregazione dei compiti correlati:** identificazione del processo/attività nell'ambito delle funzioni aziendali e ripartizione, per quanto possibile, delle responsabilità tra chi lo autorizza, chi lo esegue e chi lo controlla, in modo tale che nessuna figura possa gestire in l'intero svolgimento del processo;
- iv. **esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri autorizzativi, di rappresentanza e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

All'allegato n° 2 è riportata la tabella di valutazione dei rischi (*risk assessment*) dove, per ciascun reato presupposto, sono indicati:

- i processi interessati;
- le attività a rischio nell'ambito dei processi;
- le Funzioni/Figure aziendali coinvolte nei processi;
- i regolamenti/procedure di mitigazione dei rischi.

Non si è proceduto ad una quantificazione, ancorché convenzionale, del livello di rischio in quanto il corredo di regolamenti/procedure, unitamente al Codice etico, quando efficacemente attuati, consentono di ridurre l'esposizione al rischio ad un livello giudicato accettabile (rischio residuo trascurabile).

Alcuni reati (a.e.: falsificazione di monete, mutilazione degli organi genitali femminili, ecc.) per la loro natura intrinseca e in considerazione del settore merceologico in cui opera la Società, sono stati giudicati, pur in assenza di specifici presidi organizzativi e di controllo, non concretamente configurabili e, quindi, a rischio assolutamente trascurabile.

In sintesi, sono stati ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis (in relazione ai reati di cui al comma 1, lett f), 25 bis1, 25 ter, 25 quinquies in relazione ad uno dei reati di cui al comma 1 lett a), art 603bis c.p., 25 septies, 25 octies, 25 nonies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies, 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 (reati informatici, reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i delitti di criminalità organizzata, delitti di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, delitti contro l'industria e commercio, reati societari e corruzione tra privati, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, reati di abuso informatico, reati di gestione illecita di rifiuti, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, reati tributari).

In ragione del settore merceologico in cui opera la Società e delle attività conseguentemente svolte, i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, nonché quelli contro la personalità individuale (ad eccezione di quelli sopra), i delitti di pornografia in genere, i reati di ricettazione, i delitti con finalità di eversione dell'ordine democratico, i reati in materia agroalimentare, i reati di abuso di mercato, di associazione finalizzata al mantenimento in schiavitù e alla tratta di persone, i delitti di violazione del diritto d'autore, di associazione finalizzata al contrabbando e al traffico di sostanze stupefacenti, i reati ambientali (ad eccezione di quello sopra), i delitti di razzismo e xenofobia, di frode in competizioni sportive, di contrabbando, i reati contro il patrimonio culturale sono stati giudicati non concretamente configurabili e, pertanto, non si è ritenuto necessario adottare dei presidi organizzativi, gestionali e di controllo specifici.

7.4 Gestione dei processi/attività a rischio (Parte Speciale)

Di seguito sono elencati i processi/attività giudicati a rischio e i correlati presidi finalizzati alla mitigazione del rischio medesimo.

I processi/attività in questione sono:

- 1) approvvigionamento di beni, lavori e servizi;
- 2) commerciale e rapporti con i clienti;
- 3) gestione delle morosità;
- 4) marketing e comunicazione commerciale;
- 5) pianificazione finanziaria e flussi finanziari;
- 6) gestione della contabilità, predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- 7) adempimenti fiscali e tributari;
- 8) procedimenti giudiziari e contenziosi;
- 9) ispezioni, verifiche e accertamenti;
- 10) autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici e rapporti con la PA;
- 11) selezione, assunzione e gestione del personale;
- 12) gestione delle farmacie;
- 13) **manutenzioni ordinarie e straordinarie impianti di illuminazione pubblica;**
- 14) impiego delle dotazioni informatiche aziendali e privacy;
- 15) salute e sicurezza sul lavoro;
- 16) adempimenti ambientali.

Per ciascun processo/attività, di seguito sono indicati i presidi organizzativi, gestionali e di controllo nonché i protocolli e le procedure la cui attuazione consente la mitigazione dei rischi di reato sino a un livello giudicato residuale.

7.4.1 Approvvigionamento di beni, lavori e servizi

L'approvvigionamento di beni, lavori e servizi riguarda l'insieme delle attività per l'acquisto, alle migliori condizioni in termini prestazionali, di funzionalità ed economiche, di prodotti e materiali, nonché l'appalto di lavori, servizi, prestazioni professionali ed altre utilità.

Di principio, l'approvvigionamento è esperito in assoluta conformità con il Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, cui si attiene ASM Multiservizi S.p.A., in quanto società di diritto privato in controllo pubblico per tutte le parti applicabili.

Il processo di approvvigionamento di beni, lavori e servizi sottende le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ autorizzazione degli approvvigionamenti;
- ✓ richieste di acquisto;

- ✓ validazione dei prezzi di acquisto;
- ✓ ricevimento e verifica di conformità dei beni;
- ✓ outsourcing e incarichi professionali esterni;
- ✓ registrazione e contabilizzazione degli approvvigionamenti.

Il regolamento adottato costituisce il protocollo per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito delle attività di approvvigionamento, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di approvvigionamento sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto dei seguenti principi:

- i. è applicato un adeguato ed efficace sistema di autorizzazioni e deleghe;
- ii. il personale cointeressato è competente e qualificato e opera in accordo ai regolamenti/procedure vigenti;
- iii. le autorizzazioni degli approvvigionamenti sono registrate;
- iv. le transazioni contabili, riferite agli acquisti, sono registrate senza ritardi;
- v. l'integrità e l'aggiornamento dei database informatici sono puntualmente assicurati;
- vi. negli ordini/contratti di fornitura di beni e appalto di lavori e servizi sono espressamente previste specifiche clausole in ordine alla conoscenza ed obbligo di osservanza, da parte dei fornitori, dei principi contenuti nel Codice etico e nel Modello di ASM Multiservizi;
- vii. le principali attività sono svolte da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi autorizza, chi ordina e chi controlla;
- viii. le richieste di acquisto sono valutate ed autorizzate in modo appropriato ed ai previsti livelli dell'Organizzazione.

Validazione dei prezzi d'acquisto

La validazione dei prezzi di acquisto, con riferimento a ciascun ordine o contratto, è esperita con l'intento di scongiurare accadimenti che, quantunque assicurino un vantaggio per ASM Multiservizi, siano stati eventualmente indotti attraverso atti corruttivi nei confronti delle società fornitrici.

In tal senso, ASM applica le disposizioni previste dal Codice dei contratti (allegato II.2) con riferimento alla disamina delle anomalie nei prezzi delle offerte ricevute, provvedendo alla loro esclusione automatica.

La validazione dei prezzi, attraverso la gestione delle anomalie, è altresì esperita per scongiurare che, a fronte di prezzi offerti sensibilmente inferiori a quelli di mercato, possano celarsi comportamenti negligenti da parte di appaltatori/fornitori o, ancor più, condotte che siano irrispettose di leggi e norme, segnatamente riferite alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, al rispetto delle condizioni lavorative dei propri dipendenti.

Ricevimento e verifica di conformità dei beni

Il ricevimento e la verifica di conformità dei beni ricevuti sono effettuati assicurando che:

- ✓ le forniture ricevute sono raffrontate con quanto indicato negli ordini emessi;
- ✓ la conformità e completezza delle forniture è sistematicamente verificata e registrata da personale diverso da chi ha autorizzato ed emesso l'ordine.

La corretta esecuzione degli appalti di lavori o servizi è invece puntualmente attestata dal Responsabile dell'esecuzione, quando nominato, o dal Responsabile dell'Area/Funzione che direttamente fruisce del lavoro o del servizio.

Outsourcing e incarichi professionali

L'outsourcing e gli incarichi professionali sono affidati garantendo la massima indipendenza nella scelta dei fornitori e dei professionisti. Le attività degli esterni sono sistematicamente monitorate, segnalando ogni difformità nella condotta e/o comportamento rispetto al Modello e al Codice etico di ASM Multiservizi.

Registrazione e contabilizzazione degli approvvigionamenti

La registrazione e contabilizzazione degli approvvigionamenti sono effettuati assicurando che:

- i. gli approvvigionamenti sono valorizzati in modo adeguato e congruo e registrati correttamente e accuratamente nelle scritture contabili;
- ii. gli investimenti relativi alle immobilizzazioni sono individuati, registrati e verificati regolarmente;
- iii. il registro dei cespiti è tenuto ed aggiornato in modo accurato e completo, assicurando un'adeguata valorizzazione delle immobilizzazioni.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità di gestione degli approvvigionamenti sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Regolamento di gestione degli acquisiti;
- ✓ Regolamento di gestione degli adempimenti civilistici e fiscali.

7.4.2 Commerciale e rapporti con i clienti

La gestione commerciale concerne tutte le transazioni, segnatamente riferite alle attività di vendita di gas metano, energia elettrica e illuminazione votiva, nonché al perfezionamento dei relativi contratti.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito delle attività commerciali, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività commerciali e la gestione dei rapporti con i clienti sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

- i. il personale cointeressato alla gestione commerciale è competente e qualificato e opera conformemente alle procedure vigenti;
- ii. le figure che entrano in contatto con i clienti, potenziali ed effettivi, operano nel rispetto dei principi di onestà, trasparenza, correttezza ed integrità, assicurando l'assoluta liceità delle transazioni commerciali;
- iii. le principali attività sono svolte da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla tali attività.

Validazione dei prezzi di vendita

La validazione dei prezzi di vendita, con riferimento a ciascun contratto di vendita, è esperita con l'intento di scongiurare accadimenti che, quantunque assicurino un vantaggio per ASM Multiservizi, determinano un probabile nocumento per il cliente, segnatamente persona giuridica, potendo verificarsi per effetto di accordi corruttivi tra privati.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità della gestione commerciale sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Carta dei servizi di ASM Multiservizi S.p.A.;
- ✓ Deliberazioni A.R.E.R.A. in materia di qualità commerciale dei servizi di vendita e relativi monitoraggi.

7.4.3 Gestione delle morosità

La gestione delle morosità, riferite alla vendita di gas metano, energia elettrica e illuminazione votiva, è effettuata da personale altamente qualificato che opera con il supporto di sistemi di automatizzati (software gestionali) specializzati.

Le procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito delle attività di gestione delle morosità e di recupero dei crediti, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Al riguardo sono normati i criteri, le modalità operative e le sottese responsabilità per l'effettuazione dei solleciti di pagamento, la costituzione in mora del cliente moroso e il recupero coattivo del credito.

Le attività di gestione delle morosità sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

- i. gli operatori delle Funzioni "Front Office" e "Back Office" sono univocamente identificati mediante credenziali di accesso ai sistemi informatici;
- ii. i controlli delle posizioni debitorie sono svolti sistematicamente;
- iii. gli elenchi dei clienti per i quali sono trascorsi i termini per l'avvio della procedura di costituzione in mora sono tracciati;
- iv. la costituzione in mora è autorizzata ai livelli superiori dell'Organizzazione aziendale;
- v. di ogni operazione è mantenuta traccia attraverso la registrazione nei sistemi informatici asserviti alla gestione delle morosità;
- vi. la supervisione sulla corretta gestione delle morosità è affidata direttamente al CdA.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità della gestione delle morosità sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Regolamento di gestione delle morosità;
- ✓ Deliberazioni A.R.E.R.A. in materia di gestione delle morosità (TIMG e TIMOE).

7.4.4 Marketing e comunicazione commerciale

Le attività di marketing e comunicazione commerciale sono condotte nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e leale competizione. Le informazioni fornite a fini commerciali ai clienti, potenziali e effettivi, sono corrette, precise e mai fuorvianti e non sono attuate, né tantomeno incoraggiate politiche di marketing apertamente lesive della concorrenza.

I regolamenti/procedure organizzative adottati costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito delle attività di marketing e comunicazione commerciale, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di marketing e comunicazione commerciale sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

- i. svolgimento delle campagne di marketing e commerciali nel pieno rispetto dei diritti dei consumatori, senza messaggi fuorvianti e senza indurre il cliente potenziale a sottoscrivere contratti palesemente sfavorevoli;
- ii. rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e del diritto d'autore;

- iii. utilizzo di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore esclusivamente sulla base di accordi formalizzati per iscritto con il soggetto titolare dei relativi diritti di sfruttamento e, in ogni caso, solo nei limiti posti dai predetti accordi;
- iv. rispetto degli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore (software, banche dati, ecc.) nell'ambito della gestione del marketing e delle relazioni commerciali.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle attività di marketing e comunicazione commerciale sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Deliberazioni A.R.E.R.A. in materia di qualità commerciale dei servizi di vendita e relativi monitoraggi.

7.4.5 Pianificazione finanziaria e flussi finanziari

La pianificazione e gestione finanziaria ricomprende ogni azione o insieme di azioni finalizzate alla gestione dei flussi finanziari e dei fondi aziendali, all'impiego delle disponibilità liquide, alla attività di redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili in relazione alle entrate ed uscite.

In dettaglio, la gestione finanziaria riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- ✓ gestione del cash flow;
- ✓ amministrazione delle banche;
- ✓ monitoraggio dei flussi bancari;
- ✓ gestione della posizione finanziaria netta e delle garanzie;
- ✓ gestione dei rischi finanziari.

I regolamenti/procedure organizzative adottati costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della pianificazione finanziaria, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di pianificazione finanziaria sono periodicamente monitorate e controllate dall'OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto delle seguenti norme:

- i. è adottato un sistema adeguato di autorizzazioni e deleghe;
- ii. il personale dell'Area Amministrazione è competente e qualificato e opera nel rispetto delle procedure vigenti;
- iii. i costi e i ricavi sono registrati tempestivamente;
- iv. l'integrità e l'aggiornamento dei database informatici sono puntualmente assicurati;
- v. la riconciliazione degli estratti conto bancari con i saldi contabili è sistematicamente effettuata;

- vi. le attività finanziarie critiche sono eseguite da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi pianifica, chi esegue e chi controlla.

Gestione delle operazioni bancarie

La gestione delle operazioni bancarie è uniformata ai seguenti principi:

- i. le operazioni bancarie sono eseguite in modo accurato e sempre autorizzato;
- ii. ogni operazione bancaria di incasso e pagamento è registrata in modo corretto sulla base di una documentazione completa e tempestivamente riconciliata con le informazioni e i dati pertinenti;
- iii. il trasferimento di fondi e i metodi automatizzati per l'esecuzione di operazioni di incasso e pagamento sono validati, autorizzati ed eseguiti in accordo alle procedure vigenti;
- iv. è sempre attuato un processo di valutazione adeguato e documentato per la scelta delle banche con cui operare;
- v. lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie e creditorie è aggiornato periodicamente;
- vi. le coordinate bancarie dei conti correnti dei fornitori e dei dipendenti sono controllate periodicamente e corrette, ove necessario.

Gestione degli investimenti in liquidità e finanziamenti

La gestione degli investimenti in liquidità e dei finanziamenti è uniformata ai seguenti principi:

- i. gli investimenti in liquidità sono scelti ed effettuati a vantaggio di ASM Multiservizi in termini di disponibilità dei fondi, soddisfazione del rendimento e rischio sotteso;
- ii. i finanziamenti sono accesi alle migliori condizioni generali in termini di accesso ai mercati di finanziamento, profili di scadenza (a breve/lungo termine), combinazioni di tassi d'interesse (fissi/variabili) e combinazioni di valuta;
- iii. le figure preposte controllano periodicamente la situazione delle garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione nel rispetto del principio di separazione delle competenze e responsabilità tra chi pianifica, chi esegue e chi controlla ciascuna operazione;
- iv. le risultanze contabili sono riconciliate periodicamente con i piani di ammortamento dei finanziamenti;
- v. gli investimenti finanziari sono gestiti:
 - nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato.
 - attraverso la tenuta di adeguate scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificarne nel tempo l'evoluzione;

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle attività di pianificazione e gestione finanziaria sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;

- ✓ Regolamento di gestione degli adempimenti civilistici e fiscali.

7.4.6 Gestione della contabilità, predisposizione del bilancio e delle comunicazioni sociali

La gestione della contabilità e del bilancio concernono ogni azione o insieme di azioni finalizzate alla regolare e trasparente tenuta della contabilità ed alla predisposizione del bilancio societario, nonché delle pertinenti comunicazioni sociali.

Più in dettaglio, la gestione della contabilità e bilancio riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- ✓ contabilità generale;
- ✓ bilancio d'esercizio;
- ✓ situazioni contabili infrannuali;
- ✓ fatturazione passiva, fatturazione attiva;
- ✓ gestione magazzini;
- ✓ validazione prezzi di vendita;
- ✓ paghe e stipendi;
- ✓ ammortamenti;
- ✓ ratei e risconti;
- ✓ svalutazione crediti;
- ✓ gestione vertenze;
- ✓ gestione adempimenti fiscali e tributari;
- ✓ rapporti con i sindaci.

I regolamenti/procedure organizzative adottati costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di pianificazione finanziaria sono periodicamente monitorate e controllate dall'OdV.

Regolare tenuta della contabilità

La tenuta della contabilità è informata ai seguenti principi:

- i. il personale dell'Area Amministrazione è tenuto ad effettuare le registrazioni contabili nel rispetto dei termini previsti dalle norme vigenti e comunque utili alla predisposizione delle situazioni contabili annuali ed infrannuali;
- ii. le scritture contabili sono uniformate a principi di correttezza, congruità e precisione;
- iii. la verifica della coincidenza tra la quantità ed il prezzo indicati nell'ordine di fornitura/contratto di appalto, nel documento di trasporto/rapporto di esecuzione e nella fattura avviene sistematicamente;
- iv. la completezza e competenza dei costi e ricavi rilevati nel periodo contabile è sempre assicurata.

Redazione del bilancio d'esercizio e delle comunicazioni sociali

La redazione del bilancio è informata ai seguenti principi:

- i. il personale dell'Area Amministrazione, coinvolto nelle attività di predisposizione del bilancio e della relazione sulla gestione, applica i principi contabili in vigore, condivisi e adottati da ASM Multiservizi e le norme previste dal codice civile; l'approvazione dei valori delle poste valutative dello stato patrimoniale e del conto economico da inserire nel bilancio d'esercizio compete al CdA, sulla base dei riscontri oggettivi e documentali elaborati dall'Area Amministrazione;
- ii. le singole Funzioni cointeressate sono puntualmente informate su quali informazioni e notizie devono essere fornite all'Area Amministrazione in relazione alle chiusure annuali, con quali modalità e tempistiche;
- iii. il revisore legale dei conti comprova la veridicità e la completezza delle informazioni fornite ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e consolidato;
- iv. le riunioni con i sindaci, aventi per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione, sono regolarmente svolte e verbalizzate;
- v. il sistema informativo/informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisce la tracciabilità delle singole transazioni;
- vi. il personale dell'Area Amministrazione, coinvolto nel processo di redazione del bilancio, è aggiornato su eventuali cambiamenti normativi che abbiano riflesso sul bilancio stesso.

Redazione delle situazioni contabili infrannuali

La redazione delle eventuali situazioni contabili infrannuali è informata ai seguenti principi:

- i. cadenzata e sistematica trasmissione delle informazioni e notizie, fornite dalle diverse Aree/Funzioni all'Area Amministrazione in relazione alle chiusure infrannuali;
- ii. il CdA supervisiona affinché la redazione delle situazioni contabili infrannuali avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili e le relative proiezioni e chi ne effettua il controllo/approvazione.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle attività di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Regolamento di gestione degli adempimenti civilistici e fiscali;
- ✓ Regolamento di gestione delle trasferte.

7.4.7 Adempimenti fiscali e tributari

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari concerne la determinazione, la quantificazione e il pagamento di tasse, tributi e contributi.

I regolamenti/procedure organizzative adottati costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali e tributari, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Gli adempimenti fiscali e tributari attuati da ASM Multiservizi sono periodicamente monitorati e controllati dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto delle seguenti norme:

- i. gli addetti dell'Area Amministrazione predispongono i conteggi e i relativi modelli di pagamento unitamente a un brogliaccio nel quale sono indicati, con un dettaglio analitico adeguato, i conteggi effettuati;
- ii. il Responsabile dell'Area Amministrazione effettua una verifica dei conteggi effettuati, anche avvalendosi del brogliaccio predisposto;
- iii. il revisore legale dei conti, con cadenza trimestrale, effettua le verifiche di rito mantenendone traccia e predisponendo una relazione scritta.

L'attività è informata al principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte; in particolare, è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (CdA), chi esegue (Area Amministrazione) e chi monitora il processo (revisore legale dei conti).

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità delle attività di gestione degli adempimenti fiscali e tributari sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Regolamento di gestione degli adempimenti civilistici e fiscali.

7.4.8 Procedimenti giudiziari e contenziosi

La gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi è informata ai principi di massima collaborazione e trasparenza con l'autorità giudiziaria e con ogni altro attore nelle eventuali fasi stragiudiziali.

L'attività è informata al principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte; in particolare, è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (CdA), chi esegue (Area Amministrazione) e chi controlla (collegio sindacale e revisore legale dei conti).

Nel corso di eventuali procedimenti, gli organi sociali e ciascun dipendente non induce chicchessia a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Le attività di gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione di eventuali procedimenti giudiziari o contenziosi sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento.

7.4.9 Ispezioni, verifiche e accertamenti

La gestione delle attività di gestione di ispezioni, verifiche e accertamenti da parte di autorità di vigilanza, di organi di controllo e, comunque, di coloro che a vario titolo rivestono la qualifica di pubblico ufficiale è informata a principi di massima collaborazione e disponibilità, garantendo, al contempo, trasparenza, veridicità e completezza nel fornire ogni tipo di informazione richiesta.

In particolare, gli organi sociali e tutti i dipendenti di ASM Multiservizi:

- ✓ espongono nelle comunicazioni e attraverso le documentazioni richieste fatti veri e verificabili nonché ogni informazione concernente la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- ✓ favoriscono l'esercizio delle loro funzioni da parte degli ispettori in genere, non ponendo in essere comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, anche in sede di attività ispettiva da parte di questi ultimi.

Le attività di gestione delle ispezioni, verifiche e accertamenti da parte di autorità di vigilanza e di organi di controllo sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione di eventuali ispezioni, verifiche e accertamenti sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento.

7.4.10 Autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici e rapporti con la PA

La gestione delle autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici riguarda le attività di richiesta di autorizzazioni, impiego e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati concessi dallo Stato o dall'Unione Europea e, in genere, da enti pubblici o privati.

Il processo di gestione di autorizzazioni, finanziamenti e contributi include le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ individuazione dell'esigenza/opportunità;
- ✓ istruttoria;
- ✓ esecuzione;
- ✓ rendicontazione;
- ✓ rapporti con la PA o con privati.

I regolamenti/procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione di autorizzazioni, finanziamenti e contributi, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di gestione di autorizzazioni, finanziamenti e contributi, sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto incondizionato dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; al riguardo è tassativamente vietato:

- i. rilasciare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari nonché ad enti privati, quali gli istituti di credito;
- ii. omettere la comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico;
- iii. offrire o promettere denaro o altra utilità, anche per interposta persona, a dirigenti e facenti funzioni di enti pubblici o privati per favorire un illecito o illegale finanziamento;
- iv. distrarre somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per fini diversi da quelli cui sono destinati;
- v. accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni nell'interesse o a vantaggio di ASM Multiservizi.

Istruttoria ed esecuzione

L'istruttoria e l'esecuzione di progetti finalizzati all'ottenimento di autorizzazioni, finanziamenti o contributi sono effettuate in accordo ai seguenti principi:

- i. le responsabilità tra chi pianifica, esegue e controlla sono sistematicamente separate, con esplicita e formale nomina di un responsabile della fase istruttoria;
- ii. l'approvvigionamento di beni, lavori e servizi eventualmente richiesti è effettuato in assoluto accordo ai regolamenti/procedure vigenti;
- iii. la tracciabilità ed il controllo delle fasi di gestione dei progetti sono assicurati attraverso la raccolta e la verifica di tutta la documentazione di riferimento, segnatamente di quella relativa all'eventuale fase di rendicontazione.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione o con privati

I rapporti con la Pubblica Amministrazione o con società o enti privati sono tenuti assicurando che:

- i. la Pubblica Amministrazione o il privato che ha competenza sulla procedura che forma oggetto dell'operazione è indicato in ciascuna transazione effettuata;
- ii. la nomina di eventuali soggetti interni ad ASM cui, fermo restando la responsabilità del soggetto referente, sono sub-delegate alcune funzioni, è formalmente indicata, con la puntuale individuazione del relativo incarico;
- iii. l'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere ASM nella partecipazione all'operazione (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori), è formalmente registrata.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione di autorizzazioni, finanziamenti e contributi pubblici nonché dei rapporti con la PA sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Regolamento di gestione dei finanziamenti.

7.4.11 Selezione, assunzione e gestione del personale

La gestione ed amministrazione del personale concerne tutte le attività relative alla selezione, assunzione e gestione, anche amministrativa, delle risorse umane.

Ai fini della prevenzione di possibili reati ed evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo, intermediazioni illecite o sfruttamento del lavoro il Modello definisce ed individua le modalità ed i criteri per la selezione ed assunzione nonché per l'amministrazione del personale.

La gestione delle risorse umane è attuata attraverso un processo di selezione, sviluppo e crescita delle capacità professionali in linea con gli obiettivi strategici individuati.

In particolare, la gestione delle risorse umane è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- ✓ programmare e garantire personale sufficiente e qualificato attraverso adeguate campagne di selezione e reclutamento;
- ✓ promuovere lo sviluppo delle risorse umane pianificando e offrendo al personale opportunità di formazione e crescita professionale così come una politica retributiva meritocratica;
- ✓ preventivare e controllare il costo del personale attraverso la gestione di retribuzioni, fringe benefit e rimborsi spese;
- ✓ assicurare che le normative di riferimento rispetto a disciplina del lavoro, benefit e trattamento previdenziale siano applicate correttamente.

L'organigramma aziendale, con l'identificazione di funzioni e gerarchie in seno alla struttura aziendale, è regolarmente aggiornato; le informazioni ed i dati del personale sono gestiti con il supporto di un sistema informatico il cui database è accessibile unicamente alle figure preposte in seno all'Area Amministrazione.

La gestione ed amministrazione del personale riguarda le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ politiche di gestione del personale;
- ✓ ricerca, selezione e assunzione;
- ✓ amministrazione e contabilità paghe e stipendi;
- ✓ spese di viaggio;
- ✓ relazioni lavorative;
- ✓ gestione dei permessi di soggiorno per il personale proveniente da paesi terzi.

I regolamenti/procedure organizzative adottate costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione e amministrazione del personale, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di gestione e amministrazione del personale sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

- i. le autorizzazioni in materia di assunzioni sono rilasciate in accordo alle deleghe conferite;
- ii. il personale cointeressato è competente e qualificato e opera in accordo alle politiche ed alle procedure vigenti;
- iii. le principali attività sono svolte da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi pianifica, esegue e controlla tali attività.

Ricerca, selezione e assunzione

La ricerca, selezione ed assunzione del personale sono attuate in stretta osservanza delle seguenti norme:

- i. le società di intermediazione, ricerca e selezione del personale, eventualmente coinvolte nel processo, posseggono le necessarie abilitazioni e, eventualmente, l'accreditamento regionale;
- ii. la presentazione di candidati da sottoporre a selezione non avviene per il tramite di soggetti ricorrenti e dei quali si abbia ragionevoli dubbi in relazione al loro coinvolgimento in attività di "caporalato";
- iv. le assunzioni e le nomine sono autorizzate in accordo alle deleghe conferite (al CdA, previa autorizzazione del socio Comune di Pomigliano d'Arco e validazione da parte del controllo analogo);
- iii. l'assunzione o la stipula di un contratto di collaborazione con persona legata da vincoli di parentela fino al III grado compreso, affinità o, semplicemente segnalati da funzionari/soggetti pubblici che operano nell'ambito di Enti della P.A. con i quali ASM Multiservizi ha in essere rapporti (a.e.: ottenimento di finanziamenti, rilascio di autorizzazioni, ecc.) è vietata;
- iv. i candidati sono valutati secondo le caratteristiche della posizione ricercata e sono esaminati in modo appropriato per confermare le loro esperienze professionali precedenti e il loro curriculum formativo;
- v. le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle previsioni di incompatibilità e inconfiribilità statuite dal D.lgs. 39/13;
- vi. le assunzioni sono perfezionate conformemente alla legislazione e alle norme vigenti;
- vii. i nuovi dipendenti sono assunti nel rispetto delle condizioni e delle politiche di retribuzione correnti;
- viii. i dati sulle assunzioni e sul personale in genere sono conservati in modo corretto, nel pieno rispetto delle leggi, segnatamente del Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR) in materia di protezione dei dati personali;
- ix. i lavoratori provenienti da paesi terzi sono in regola con i permessi di soggiorno.

Spese di viaggio

La gestione delle spese di viaggio e trasferta è attuata in stretta osservanza delle seguenti norme:

- i. le trasferte e le spese ad esse sottese sono sistematicamente autorizzate e controllate e liquidate secondo tariffe congrue ed approvate;
- i. le spese sono sostenute tenendo in considerazione gli interessi della società e a costi ottimali;
- ii. la concessione di anticipi è attuata tenendo conto delle forme e dei limiti stabiliti dalla normativa civilistica e dai contratti collettivi di lavoro applicabili.

Relazioni lavorative

Le relazioni lavorative sono informate ai seguenti principi:

- i. i buoni rapporti di lavoro sono salvaguardati in ogni circostanza;
- ii. i rapporti di lavoro e le trattative si svolgono nel rispetto della legislazione vigente;
- iii. i problemi lavorativi potenziali sono individuati e risolti in modo tempestivo;
- iv. le relazioni lavorative con connotati positivi sono favorite a tutti i livelli evitando controversie disgregative.

Amministrazione e contabilità paghe e stipendi

L'amministrazione del personale e la contabilità paghe e stipendi sono attuate, sotto la responsabilità dell'Area Amministrazione, in stretta osservanza delle seguenti norme:

- ii. le disposizioni relative all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie sono sistematicamente e puntualmente rispettate;
- iii. la gestione ed il controllo delle presenze e degli straordinari sono effettuati in modo adeguato e trasparente;
- iv. l'accesso al sistema informatico che presiede alla gestione delle paghe e stipendi è inibito alle figure non autorizzate;
- v. i conteggi relativi a pagamenti e trattenute sono corretti e conformi alle leggi fiscali e alle altre norme applicabili;
- vi. le trattenute sono calcolate in modo corretto e versate quando previsto;
- vii. le informazioni civilistiche e di gestione, sono presentate regolarmente ed in modo appropriato così come la conservazione dei libri obbligatori;
- viii. il pagamento delle retribuzioni non è mai effettuato per contanti;
- ix. le variazioni di stipendio/salario sono adeguatamente motivate ed autorizzate dal CdA.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione e amministrazione del personale sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Regolamento di reclutamento e gestione del personale;

- ✓ Regolamento di gestione delle trasferte.

7.4.12 Gestione delle farmacie

La gestione delle farmacie concerne tutte le attività relative all'acquisto, immagazzinamento, vendita e rendicontazione di prodotti farmaceutici e non.

Ai fini della prevenzione di possibili reati, segnatamente riferiti ad accadimenti per i quali potrebbe configurarsi il reato di truffa ai danni del Servizio sanitario nazionale, il Modello definisce ed individua le modalità, i criteri operativi e le sottese responsabilità per la gestione delle farmacie e la vendita dei relativi prodotti.

La gestione delle farmacie ricomprende, tra le altre, le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ acquisto di prodotti farmaceutici e non;
- ✓ gestione del magazzino;
- ✓ vendita di prodotti farmaceutici e non.

I regolamenti/procedure organizzative adottati costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione delle farmacie, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di gestione delle farmacie sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati ai seguenti principi:

- i. le autorizzazioni in materia di gestione dei farmaci sono rilasciate in accordo alle deleghe conferite;
- ii. il personale cointeressato è competente e qualificato e opera in accordo alle politiche ed alle procedure vigenti;
- iii. le principali attività sono svolte da figure diverse nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi pianifica, esegue e controlla tali attività.

Acquisto di prodotti farmaceutici e non

L'acquisto di prodotti farmaceutici e non è attuato nel rispetto dei seguenti principi:

- i. l'acquisto è sempre effettuato alle migliori condizioni di mercato;
- ii. le attività sono tutte puntualmente e sistematicamente tracciate;
- iii. il software gestionale assicura la registrazione dei costi di acquisto e la tracciabilità di ogni singola transazione commerciale;
- iv. i controlli, contabili e gestionali sono attuati sistematicamente dal Responsabile Farmacie.

Gestione del magazzino

La gestione del magazzino è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- v. i prodotti approvvigionati sono regolarmente caricati a magazzino, mentre quelli venduti o ritirati regolarmente scaricati;
- vi. il software deputato alla gestione del magazzino detiene e analizza tutte le informazioni e i dati necessari all'efficace gestione dei prodotti immagazzinati;
- vii. le attività di inventariazione fisica del magazzino sono sistematicamente e periodicamente eseguite;
- viii. gli addetti verificano puntualmente la consistenza del magazzino in occasione dell'esecuzione delle procedure di ritiro per i prodotti scaduti e di promozione commerciale per quelli prossimi alla scadenza.

Vendita di prodotti farmaceutici e non

La vendita di prodotti farmaceutici e non è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- i. la vendita di ciascun prodotto è sempre effettuata massimizzando, per quanto possibile, il margine di contribuzione;
- ii. il software gestionale consente la gestione equa e controllata dei prezzi di vendita, tra un valore minimo e un massimo, in ragione delle indicazioni fornite dal CdA;
- iii. il software gestionale assicura la puntuale tracciabilità di ogni singola transazione commerciale;
- iv. i controlli, contabili e gestionali sono attuati sistematicamente dal Responsabile Farmacie.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nella gestione delle farmacie sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Regolamento di gestione delle farmacie.

7.4.13 Manutenzioni ordinarie e straordinarie impianti di illuminazione pubblica

Le manutenzioni ordinarie e straordinarie di impianti di illuminazione pubblica riguardano gli interventi, nell'ambito del territorio in cui si estende il Comune di Pomigliano d'Arco, commissionati dal medesimo Comune e regolati dal contratto di servizio sottoscritto tra le parti; ricomprendono, altresì, la realizzazione di nuovi impianti e l'ampliamento di quelli esistenti.

A titolo indicativo e non esaustivo gli interventi in parola riguardano:

- i. le prove e i controlli periodici, volti a verificare lo stato di efficienza degli impianti, incluso gli impianti di terra;
- ii. la riparazione di guasti all'alimentazione elettrica di uno o più lampioni;
- iii. la sostituzione delle lampade e/o delle armature;
- iv. la sostituzione dei sostegni metallici;

- v. l'ammodernamento degli impianti esistenti, anche per effetto dell'introduzione di nuove normative di legge o tecniche;
- vi. la realizzazione di nuovi impianti o l'ampliamento di quelli esistenti.

In particolare, la sostituzione dei sostegni metallici e/o delle armature, sebbene il contratto di servizio siglato tra le parti preveda l'autorizzazione all'intervento a seguito di constatazione da parte dei tecnici del Comune, è sempre tempestivamente eseguita qualora il mancato intervento sia pregiudizievole in relazione all'incolumità pubblica.

In altre parole, qualora durante lo svolgimento dei controlli periodici o in altre circostanze, un addetto dell'Ufficio Tecnico rilevi una situazione di pericolo di caduta riferita ad una o più armature o sostegni metallici non in perfetta efficienza, provvede immediatamente a informarne il Responsabile dell'Ufficio Tecnico che, senza indugio, ordina e coordina la sostituzione dell'/dei elemento/i danneggiato; l'/gli elemento/i sostituiti sono quindi stoccati temporaneamente e messi a disposizione dei tecnici del Comune per le constatazioni contrattualmente previste.

Ciascun lavoro/intervento è affidato agli addetti dell'Ufficio Tecnico, coordinati da un caposquadra, mediante ordini di lavoro formalizzati predisposti, di norma quotidianamente, dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico; nessun intervento è consentito in assenza del relativo ordine di lavoro se non nei casi di necessità per la salvaguardia dell'incolumità pubblica e per la sicurezza in genere.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale riguardano l'apprestamento preventivo delle misure necessarie affinché gli interventi siano eseguiti in accordo alle norme di legge e tecniche applicabili, a regola d'arte e nel pieno rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza e ambientali.

Nel corso degli interventi, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico assicura puntualmente che:

- i. i lavori/interventi siano eseguiti nel rispetto delle normative tecniche cogenti e, ove previsto, delle indicazioni impartite dalla Direzione dei lavori;
- ii. i materiali approvvigionati e impiegati siano pienamente corrispondenti alle specifiche tecniche applicabili e posseggano le richieste certificazioni di qualità;
- iii. gli addetti siano adeguatamente formati allo svolgimento delle mansioni affidategli;
- iv. gli addetti dispongano dei dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti e che essi siano in condizioni di perfetta efficienza;
- v. i lavori/interventi siano sempre eseguiti in assenza di tensione elettrica;
- vi. i mezzi d'opera e le attrezzature siano in perfetta efficienza e posseggano le dovute autorizzazioni, in corso di validità;
- vii. i documenti previsti dal D.lgs. 81/08 siano tempestivamente redatti e resi disponibili;
- viii. le attività previste siano svolte nel pieno rispetto delle indicazioni fornite dal Documento di valutazione dei rischi (DVR), dal Piano operativo di sicurezza (POS), quando applicabile, e dal Documento di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI), quando applicabile;

- ix. i rifiuti prodotti siano puntualmente identificati e caratterizzati, stoccati temporaneamente e avviati allo smaltimento nel rispetto della normativa vigente.

Disposizioni a salvaguardia della sicurezza e della salute degli addetti

Nel corso di ciascun lavoro/intervento, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, anche delegando il proprio capo-squadra, si adopera affinché:

- la segnaletica di sicurezza sia conforme e correttamente posizionata;
- l'automezzo con gru e i relativi stabilizzatori sia correttamente posizionato, tenendo conto della compattezza e stabilità del terreno, specie in prossimità di aperture e scavi;
- la gru non sia mai usata impropriamente;
- i carichi in sollevamento siano saldamente assicurati e imbracati con le funi in dotazione;
- le brache siano preventivamente messe in tensione, sollevando di alcuni millimetri il carico al fine di verificarne l'equilibratura;
- i carichi siano sollevati procedendo con la massima cautela ed in maniera graduale evitando il passaggio degli stessi sopra i lavoratori, che dovranno mantenersi a distanza di sicurezza fino alla fine delle manovre;
- la gru non sia manovrata in presenza di addetti che operano sul pianale dell'automezzo;
- il trasporto dei materiali sia eseguito con cautela per non causare bruschi spostamenti del carico;
- la zona interessata dalle manovre della gru sia debitamente delimitata e transennata, previo controllo di eventuali ostacoli nel raggio d'azione della medesima;
- le linee elettriche aeree eventualmente presenti nelle vicinanze non interferiscano con il raggio d'azione della gru;
- la movimentazione manuale dei carichi sia effettuata valutando preventivamente il loro peso e la loro dimensione ed individuando il modo più indicato per afferrarli, alzarli e spostarli senza affaticare la schiena, prevedendo eventualmente l'intervento di più addetti fine di ripartire e diminuire lo sforzo.

7.4.14 Impiego delle dotazioni informatiche aziendali e privacy

L'impiego delle dotazioni informatiche e gli adempimenti in materia di privacy sono attuati nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei protocolli adottati, avendo valutato i rischi sottesi alla commissione di reati informatici e individuato le più opportune contromisure di sicurezza.

L'impiego delle dotazioni informatiche e gli adempimenti in materia di privacy, ai sensi del Regolamento UE 679/16 - General data protection regulation, riguardano le seguenti attività, ritenute sensibili:

- ✓ gestione accessi info-telematici;
- ✓ gestione sistemi hardware e reti di telecomunicazione;
- ✓ gestione sistemi software;

- ✓ protezione dei dati personali.

I regolamenti/procedure organizzative adottati costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione delle dotazioni informatiche e della privacy, mitigando adeguatamente il rischio di reati.

Le attività di gestione delle dotazioni informatiche e della privacy sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono riferiti al rispetto incondizionato dei seguenti principi:

- i. le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali sono puntualmente attuate e costantemente monitorate; le figure incaricate sono competenti ed adeguatamente formate;
- ii. i sistemi informatici e telematici sono adeguatamente presidiati e monitorati;
- iii. il patrimonio informativo è opportunamente protetto, garantendo, oltre ad efficaci sistemi di sicurezza intrinseca, l'assoluta inaccessibilità da parte delle figure non autorizzate;
- iv. i programmi di informazione, formazione ed aggiornamento del personale sui temi della privacy sono puntualmente realizzati e monitorati.

Gestione accessi info-telematici

La gestione degli accessi ed account è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- i. l'uso delle password, le modalità di effettuazione dei log-in e log-out, l'uso della posta elettronica, le modalità di utilizzo dei supporti rimovibili e l'uso dei sistemi di protezione (antivirus, spam, phishing, spy) sono disciplinati ed opportunamente monitorati;
- ii. l'assegnazione degli accessi è attuata in accordo ai protocolli e ne è mantenuta adeguata registrazione;
- iii. gli accessi degli utenti ai sistemi e alla rete sono monitorati.

Gestione sistemi hardware e reti di telecomunicazione

La gestione dei sistemi hardware e delle reti di telecomunicazione è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- i. i sistemi hardware e le reti sono controllati da personale qualificato e competente e gli interventi manutentivi sono svolti periodicamente ed in modo opportunamente regolamentato;
- ii. i sistemi hardware sono monitorati con riferimento ai tentativi anomali di accesso ed a quelli atipici per frequenza;
- iii. le attività di security sono svolte con continuità ed in accordo alle procedure vigenti.

Gestione sistemi software

La gestione dei sistemi software è attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- i. gli applicativi software ed i database sono controllati da personale qualificato e competente e gli interventi manutentivi sono svolti periodicamente ed in modo opportunamente regolamentato;
- ii. la gestione delle credenziali fisiche di accesso (badge, pin, codici di accesso, ecc.) è adeguatamente regolamentata e monitorata con continuità;
- iii. le figure deputate ai controlli ed alla sorveglianza dispongono di adeguata autonomia organizzativa al fine di non subire condizionamenti di sorta nello svolgimento delle mansioni attribuitegli.

Protezione dei dati personali

ASM Multiservizi attua puntualmente e con continuità le previsioni in materia di trattamento dei dati personali in accordo a quanto statuito dal Regolamento UE 679/16 – General data protection regulation (GDPR).

In particolare, ha individuato e nominato la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO), cui sono affidati i seguenti compiti:

- i. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento dei dati personali in merito alla loro protezione;
- ii. sorvegliare l'osservanza delle norme, comprese l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- iii. fornire, quando richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne l'esecuzione;
- iv. fungere da referente con le autorità di controllo per questioni relative al trattamento dei dati e fornire consulenza/assistenza, ove il caso, su qualunque altra questione.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità nell'impiego delle dotazioni informatiche e nella gestione della privacy sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Manuale Privacy (in accordo al Regolamento 2016/679-UE - "GDPR" e procedure/istruzioni correlate;
- ✓ Regolamento di utilizzo strumenti informatici.

7.4.15 Salute e sicurezza sul lavoro

La gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è attuata nel pieno e puntuale rispetto delle previsioni normative e dei sistemi di gestione della sicurezza conformi alla norma UNI EN ISO 45001 (in precedenza, OHSAS 18001, ancorché non adottati formalmente da ASM Multiservizi).

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs.81/08, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente allo standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti per la prevenzione dei reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

In relazione ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ferma restando l'individuazione e valutazione dei rischi di cui al documento di valutazione dei rischi (DVR), le "attività sensibili" risultano essere:

- i. monitoraggio dell'evoluzione normativa in materia di salute e sicurezza e definizione delle relative procedure;
- ii. gestione delle deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza;
- iii. rispetto degli standard tecnico-operativi relativi a utensili, attrezzature e impianti;
- iv. conduzione delle attività produttive e degli interventi manutentivi in modo programmato garantendo l'approntamento di tutti i presidi organizzativi e tecnici necessari alla protezione dei lavoratori;
- v. gestione dei processi di valutazione dei rischi, anche con riferimento ai piani operativi per la sicurezza (POS) e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione;
- vi. gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche;
- vii. gestione delle riunioni periodiche della sicurezza e consultazione del responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- viii. formazione, informazione e addestramento di dirigenti, preposti, lavoratori e particolari categorie di lavoratori (a.e.: addetti alle emergenze, lavoratori per i quali si richiedono competenze specifiche, ecc);
- ix. gestione della sorveglianza sanitaria e degli infortuni;
- x. attività di vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate.

Principi generali

Fermo restando il rispetto dei principi generali, è fatto espresso divieto a tutti i destinatari di porre in essere, o anche tollerare che altri pongano in essere, comportamenti:

- i. tali da integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di omicidio colposo e lesioni personali colpose e, comunque, ogni situazione di pericolo per la propria e altrui sicurezza;
- ii. non conformi ai regolamenti/procedure adottati o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice etico in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.

In relazione alla ripartizione delle responsabilità sottese agli adempimenti normativi, al Datore di lavoro compete:

- a) valutare i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori ed elaborare il documento di valutazione dei rischi previsto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i. con le modalità ivi prescritte;

- b) designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- c) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- d) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- e) individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19 del D.lgs. 81/08;
- f) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute ed alla sicurezza;
- g) fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito l'RSPP e il medico competente;
- h) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- i) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- j) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- k) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08;
- l) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- m) elaborare il documento di cui all'articolo 26, c. 3 del D.Lgs. 81/08 (documento unico di valutazione dei rischi interferenziali – DUVRI) anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, c. 5 e consegnarne tempestivamente copia al RLS;
- n) comunicare in via telematica all'INAIL, nonché per suo tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno;
- o) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, adeguate alla natura dell'attività;
- p) in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto;
- q) garantire, nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, il rispetto delle prescrizioni applicabili di cui al titolo IV del D.Lgs. 81/08;
- r) convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;
- s) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

In relazione alla ripartizione delle responsabilità sottese agli adempimenti normativi, ai Preposti è fatto obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- b) in caso di rilevazione di comportamenti non conformi, intervenire per modificare il comportamento; in caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- c) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle aree che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- d) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o l'area pericolosa;
- e) segnalare tempestivamente le deficienze/malfunzionamenti dei mezzi e delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale, nonché ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- f) in caso di rilevazione di deficienze/malfunzionamenti e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, interrompere temporaneamente, quando necessario, l'attività;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 D.Lgs. n. 81/08.

In relazione alla ripartizione delle responsabilità sottese agli adempimenti normativi, a ciascun lavoratore è fatto obbligo di:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dal RSSP e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione individuale (DPI) messi a loro disposizione conformemente all'informazione e formazione ricevute a riguardo;
- c) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al RSPP o al Preposto le deficienze/malfunzionamenti nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre gli eventuali pericoli;
- d) non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- e) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati;
- f) sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal medico competente.

In relazione alla ripartizione delle responsabilità sottese agli adempimenti normativi, al Servizio di prevenzione e protezione, in collaborazione con il Datore di lavoro, è fatto obbligo di:

- a) identificare e valutare i fattori di rischio e individuare le misure da attuare per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- d) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;
- e) fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.

In relazione alla ripartizione delle responsabilità sottese agli adempimenti normativi, al Medico competente è fatto obbligo di:

- a) collaborare con il Datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, all'attività di formazione e informazione dei lavoratori nonché all'organizzazione del servizio di primo soccorso;
- b) programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs 81/08 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;
- c) emettere, sulla base dei risultati della sorveglianza sanitaria, il giudizio di idoneità del lavoratore alla mansione specifica (con o senza prescrizione);
- d) istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria che provvederà a consegnare al datore di lavoro in caso di cessazione dall'incarico e al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro;
- e) comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al Datore di lavoro, al RSPP e al RLS i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati;
- f) partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori, dai risultati dei quali trarre indicazioni ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

Nomine e deleghe di responsabilità

In materia di nomine e/o designazioni nonché di deleghe di responsabilità per la sicurezza è assicurato che:

- ✓ le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono adeguatamente formalizzate, con firma per accettazione da parte dei soggetti incaricati, e pubblicizzate all'interno di ASM e all'esterno ove richiesto;
- ✓ le figure incaricate di compiti rilevanti per la sicurezza sono dotate di poteri di organizzazione, gestione e controllo, ed eventualmente di spesa, adeguati alla struttura e alla dimensione dell'organizzazione e alla natura dei compiti assegnati;

- ✓ la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di competenza e professionalità richiesti per le figure rilevanti per la sicurezza è attuata sistematicamente.

Processo di valutazione dei rischi

Il processo di valutazione dei rischi (DVR, POS, DUVRI) e predisposizione delle sottese misure di prevenzione e protezione è assicurato dal Datore di lavoro, in collaborazione con l'RSPP e il Medico competente, previa consultazione col RLS, attraverso:

- ✓ l'individuazione e valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi il rischio incendio e quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi (artt. 28 e 29 del D.lgs. 81/08);
- ✓ la redazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR) nel rispetto delle indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi;
- ✓ l'identificazione delle misure idonee a prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati definendo le priorità d'intervento e pianificando i relativi interventi;
- ✓ l'eliminazione dei pericoli e, ove ciò non fosse possibile, la riduzione di tali pericoli al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione in accordo con la seguente gerarchia:
 - eliminazione delle fonti di pericolo;
 - misure di controllo tecnico;
 - segnaletica e istruzioni e/o misure di controllo gestionale;
 - individuazione e dotazione di mezzi e dispositivi di protezione individuale (DPI).

Emergenze e primo soccorso

La gestione delle emergenze e del primo soccorso e delle relative prove periodiche è attuata formalizzando ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad individuare le possibili emergenze e assicurare un'adeguata preparazione e risposta alle situazioni di emergenza attraverso:

- ✓ l'individuazione delle attività aziendali per le quali si rendono necessari gli adempimenti di prevenzione incendi;
- ✓ la designazione di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; gli addetti, prima di essere adibiti a tali mansioni, sono adeguatamente formati ed addestrati;
- ✓ l'organizzazione dei necessari rapporti con gli enti terzi competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- ✓ la definizione del piano di emergenza interno e la formalizzazione delle necessarie misure gestionali ed organizzative da attuare in caso di emergenza;

- ✓ l'informazione di tutti i lavoratori e degli esterni circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare in caso di emergenza;
- ✓ la pianificazione ed esecuzione, nel rispetto della periodicità prevista, di prove periodiche di emergenza ed evacuazione; registrazione delle prove di emergenza e del processo di valutazione dei relativi risultati;
- ✓ la disponibilità di adeguati presidi di primo soccorso e di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro.

Cantieri temporanei o mobili

La gestione dei cantieri temporanei o mobili e dei sottesi, eventuali contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione è attuata, ai fini della prevenzione dei rischi per la sicurezza, attraverso:

- ✓ la verifica dell'idoneità tecnica e professionale di appaltatori/fornitori in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08;
- ✓ l'informazione, ai suddetti appaltatori/fornitori, sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui operano e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate;
- ✓ l'elaborazione del Documento unico di valutazione dei rischi per interferenza (DUVRI), ove ne ricorra l'obbligo ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08, in cui sono riportate le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze;
- ✓ l'indicazione, nei singoli contratti di di appalto o di somministrazione, di specifiche clausole contrattuali relative ai requisiti e comportamenti richiesti in relazione alla tipologia di fornitura/servizio reso, ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto fino alla risoluzione del contratto stesso;
- ✓ l'assolvimento di tutti gli obblighi di cui al titolo IV° del D.Lgs. 81/08, ove applicabile; nel caso in cui ASM sia committente di lavori ai quali si applicano le disposizioni sui cantieri temporanei di cui agli artt. 88 e segg. del D.Lgs. 81/08, il Datore di lavoro o il Responsabile dei lavori da lui designato, nella fase di progettazione e di esecuzione dell'opera, provvede alla nomina del Coordinatore cui spetta di predisporre il piano di sicurezza e di coordinamento ed il fascicolo tecnico in conformità a quanto previsto dall'art 100 del D.Lgs. 81/08 e, nella fase di esecuzione, di controllare l'adeguatezza del piano medesimo;
- ✓ la promozione, nella fase della esecuzione, delle azioni opportune di cooperazione e di coordinamento, la vigilanza sulla osservanza dei piani da parte delle imprese appaltatrici, nonché l'adozione delle previste sanzioni contrattuali nei confronti delle imprese inadempienti.

Formazione, informazione e addestramento

La gestione delle attività di formazione, informazione e addestramento di dirigenti, preposti, lavoratori e particolari categorie di lavoratori (a.e.: addetti alle emergenze, RLS, ASPP, lavoratori per i quali si richiedono competenze specifiche, ecc.) è attuata formalizzando ruoli, responsabilità e

modalità operative atte ad assicurare consapevolezza e conoscenza da parte di tutti gli attori interessati attraverso:

- ✓ un'adeguata informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in conformità a quanto stabilito dagli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08 e dagli Accordi Stato - Regioni;
- ✓ il possesso dei necessari requisiti da parte dei formatori in materia di sicurezza;
- ✓ la tracciabilità delle attività di informazione, formazione, addestramento e relativi aggiornamenti periodici, con contestuale verifica dell'apprendimento;
- ✓ un'adeguata informazione per tutti i lavoratori in merito a:
 - rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività in generale;
 - procedure per il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e antincendio;
 - nominativi del Responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente;
 - rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
 - pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni in materia.
 - attività di protezione e prevenzione adottate.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico sono attuati in occasione:

- ✓ della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro e/o di prestazioni occasionali;
- ✓ del cambiamento di mansioni;
- ✓ dell'evoluzione dei rischi, dell'insorgenza di nuovi rischi o di modifiche legislative;
- ✓ periodicamente nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08 e dagli Accordi Stato – Regioni;
- ✓ della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie o, ancora, di nuove sostanze pericolose.

Sorveglianza sanitaria e degli infortuni

La sorveglianza sanitaria è assicurata attraverso protocolli sanitari definiti dal Medico competente sulla base dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto della normativa applicabile nonché del livello dei rischi.

Sono formalizzati ruoli, responsabilità e modalità operative atte ad assicurare:

- ✓ la visita medica preventiva finalizzata a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato e a valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- ✓ la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; la periodicità di tali accertamenti,

- stabilita, di norma, in una volta l'anno, assume cadenza diversa, indicata dal Medico competente in funzione della valutazione del rischio;
- ✓ la visita medica su richiesta del lavoratore, in ragione delle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - ✓ la visita medica preventiva in fase di assunzione;
 - ✓ la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione;
 - ✓ l'aggiornamento tempestivo del protocollo sanitario in relazione all'evolversi dell'organizzazione aziendale;
 - ✓ la predisposizione della cartella sanitaria e di rischio, istituita e mantenuta aggiornata per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente, custodita con salvaguardia del segreto professionale e della privacy presso il luogo concordato con il Datore di lavoro;

Le procedure aziendali definiscono, inoltre, ruoli, responsabilità e modalità operative per garantire:

- ✓ la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi previsti per il Medico competente;
- ✓ l'assolvimento degli obblighi di registrazione e comunicazione in caso di infortuni;
- ✓ l'analisi degli infortuni compresi i "quasi incidenti".

Controllo e monitoraggio delle misure di mitigazione

Il controllo e il monitoraggio delle misure di mitigazione sono attuati nel rispetto dei seguenti principi:

- i. ciascuna operazione di controllo o monitoraggio è svolta da figure distinte nel rispetto del principio generale della separazione di compiti e responsabilità tra chi pianifica, chi esegue e chi controlla;
- ii. gli incidenti ed i "quasi incidenti" sono puntualmente registrati ed analizzati al fine di individuare, studiare ed attuare nuove ed ulteriori misure di mitigazione ad integrazione di quelle già adottate;
- iii. le figure deputate ai controlli e al monitoraggio dispongono di adeguata autonomia organizzativa al fine di non subire condizionamenti di sorta nello svolgimento delle mansioni attribuitegli.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità di gestione della salute e sicurezza sono:

- ✓ Codice etico;
- ✓ Documento di valutazione dei rischi ai sensi del Dlgs. 81/08;
- ✓ Piani operativi per la sicurezza;
- ✓ Documenti unici di valutazione dei rischi interferenti, quando applicabili;

- ✓ Piano di emergenza ed evacuazione.

7.4.16 Adempimenti ambientali

Gli adempimenti ambientali sono a salvaguardia dell'ambiente in relazione ai processi produttivi realizzati da ASM Multiservizi e a ogni altra attività svolta dalla Società.

Per prevenire qualsivoglia accadimento che possa determinare impatti e/o danni ambientali sia nel corso della normale attività che durante l'esecuzione di interventi manutentivi, segnatamente quelli riferiti agli impianti di pubblica illuminazione, ASM si accerta che:

- ✓ tutte le attività siano puntualmente programmate così da assicurare il preventivo approntamento di tutti i presidi organizzativi, gestionali e tecnici necessari;
- ✓ siano mantenute aggiornate e rese disponibile al personale e agli eventuali appaltatori/fornitori le istruzioni di lavoro finalizzate all'effettuazione ed al controllo delle attività a impatto sull'ambiente, segnatamente la gestione dei rifiuti e gli eventuali incidenti ambientali e/o le situazioni di emergenza;
- ✓ i contratti di appalto/fornitura con appaltatori/fornitori disciplinino puntualmente le responsabilità e, segnatamente, che questi rispettino ogni singola istruzione e prassi così come formalmente comunicatagli;
- ✓ il referente di ciascuna attività effettui una costante e puntuale supervisione degli adempimenti ambientali previsti e attuati, anche riferita al sistematico rispetto di leggi, norme e procedure.

In relazione alle condotte illecite e ai reati ambientali, i processi ritenuti a rischio e le correlate "attività sensibili" sono le seguenti:

- 1) gestione operativa del ciclo dei rifiuti: individuazione dei rifiuti speciali pericolosi, deposito temporaneo e trasporto e smaltimento da parte di terzi.
- 2) gestione amministrativa del ciclo dei rifiuti, concernente la selezione dei fornitori dei servizi ambientali e la gestione amministrativa dei rifiuti (formulari di identificazione dei rifiuti, registri di carico e scarico, Modello unico di dichiarazione ambientale - MUD);

I regolamenti/procedure organizzative adottati costituiscono i protocolli per la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali nell'ambito della gestione ambientale, mitigando adeguatamente il rischio di incidenti e, di conseguenza, di reati.

Le attività di gestione ambientale sono periodicamente monitorate e controllate dall' OdV.

Controlli di carattere generale

I controlli di carattere generale sono informati al rispetto incondizionato dei seguenti principi:

- i. le responsabilità inerenti la gestione degli aspetti ambientali sono puntualmente identificate; le figure nominate sono competenti ed adeguatamente formate;

- ii. la valutazione di significatività degli impatti ambientali è effettuata in piena conformità alla legislazione vigente ed aggiornata sistematicamente in occasione di modifiche normative nonché a quelle relative a criteri e modalità produttivi;
- iii. i sistemi di contenimento degli impatti ambientali sono attuati e controllati periodicamente;
- iv. le attività di informazione e formazione sui temi ambientali e, segnatamente, sulla gestione dei rifiuti, sono periodicamente realizzate.

Gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti avviene nel rispetto sistematico delle seguenti previsioni:

- i. classificazione delle diverse tipologie di rifiuto in accordo a quanto stabilito dal D.lgs. 152/2006 e in base alle informazioni relative alla natura, provenienza e composizione del rifiuto;
- ii. identificazione di tutti i rifiuti e dei relativi contenitori mediante apposizione di specifica etichetta o cartello riportante il nome del rifiuto e il relativo codice CER;
- iii. redazione di un elenco con l'indicazione dei diversi rifiuti prodotti, la classificazione attribuita e le relative modalità di stoccaggio, trasporto e smaltimento;
- iv. aggiornamento dell'elenco in caso di nuovi rifiuti con indicazione delle relative istruzioni operative per la gestione, previa valutazione del rischio per la salute e la sicurezza e individuazione di un trasportatore/smaltitore autorizzato;
- v. trattamento dei rifiuti tramite aziende qualificate, in particolare verificando che i trasportatori e smaltitori dei rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito;
- vi. stoccaggio e custodia dei rifiuti speciali pericolosi in apposite aree dedicate e gestione delle relative aree di deposito temporaneo effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Il deposito temporaneo dei rifiuti avviene nel rispetto sistematico delle seguenti previsioni:

- i. raccolta e invio alle operazioni di recupero o di smaltimento dei rifiuti pericolosi con cadenza almeno bimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito ovvero, nel caso di rifiuti non pericolosi, con cadenza almeno trimestrale indipendentemente dalla quantità in deposito;
- ii. collocazione dei contenitori dei rifiuti in luoghi riparati e protetti;
- iii. deposito temporaneo per categorie omogenee di rifiuti;
- iv. imballo ed etichettatura adeguati e corretti dei rifiuti pericolosi.

Controlli e sorveglianza ambientali

I controlli e sorveglianza ambientali sono attuati nel rispetto dei seguenti principi:

- i. sono effettuati in assoluta e piena conformità a quanto indicato in sede di valutazione, segnatamente con riferimento agli impatti ambientali giudicati significativi;
- ii. concernono la gestione ed il trattamento dei rifiuti, gli scarichi delle acque reflue, l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque in genere;
- iii. riguardano le attività ordinarie e l'esecuzione degli interventi manutentivi volti a preservare il corretto funzionamento e l'efficienza di impianti, macchinari ed attrezzature;
- iv. le eventuali emergenze ambientali sono puntualmente registrate ed analizzate al fine di individuare, studiare ed attuare nuove ed ulteriori misure di mitigazione degli impatti ad integrazione di quelle già adottate;
- v. le figure deputate ai controlli ed alla sorveglianza dispongono di adeguata autonomia organizzativa al fine di non subire condizionamenti di sorta nello svolgimento delle mansioni attribuitegli.

I documenti organizzativi che descrivono i criteri, le modalità operative e le responsabilità di gestione ambientale sono:

- ✓ Codice etico e di comportamento;
- ✓ Formulare di identificazione dei rifiuti, registri di carico e scarico, Modello unico di dichiarazione ambientale (MUD).

8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), con delibera del 8 novembre 2017 n. 1134, ha adottato le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, anche con l'intento di integrare e coordinare gli adempimenti sottesi all'adozione - facoltativa - dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 con quelli relativi alla predisposizione - obbligatoria - dei piani di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/12.

Le linee guida in parola prescrivono che le misure anticorruzione sancite dalla Legge 190/12 e dai successivi decreti attuativi e correttivi siano collocate in una sezione apposita del Modello di organizzazione, gestione e controllo, *“tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* rispetto a quelle considerate nel Modello medesimo.

In tal senso, pur non essendo materialmente allegato, il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da ASM Multiservizi S.p.A. costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello e si intende qui integralmente ed espressamente richiamato.

ASM Multiservizi, nel rispetto di quanto sancito dalla L. 190/12, ha altresì nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il compito di predisporre il piano di prevenzione della corruzione e di verificarne l'attuazione.

L'organismo di vigilanza, nello svolgimento dei propri compiti di monitoraggio e verifica dell'effettiva ed efficace attuazione del presente Modello, si coordina con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed agisce interfacciandosi sistematicamente con questi.

9 ALLEGATI

All. n° 1 - Catalogo analitico dei reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01;

All. n° 2 - Tabella di valutazione dei rischi (risk assessment).