

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Sezione 1

Modello Organizzativo di Gestione

Le firme di approvazione del documento sono riportate nell'Indice del Manuale

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1.	CHI È AMNU	3
1.1.	La storia e l'evoluzione	3
1.2.	La governance.....	3
1.3.	La Mission	4
2.	MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/2001	5
2.1.	Finalità del modello	5
2.2.	Metodologia adottata	6
2.3.	Sistema di attuazione delle decisioni	6
2.4.	I contenuti del modello	6
2.5.	Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza (SGI)	7
2.6.	Struttura del modello	7
2.7.	Osservanza del modello	8
2.8.	Aggiornamento del modello.....	8
2.9.	Il sistema dei controlli interni.....	8
2.10.	Organismo di vigilanza	9
2.10.1.	Obblighi d'informazione.....	9
2.11.	Sistema disciplinare.....	10
2.12.	Precedenti versioni del modello	10
3.	RIFERIMENTI AI PUNTI NORMA (Ambiente e sicurezza).....	10
4.	NORME DI RIFERIMENTO e definizioni.....	11
4.1.	Prescrizioni legali ed altre norme.....	11
5.	TERMINI E DEFINIZIONI	12
5.1.	Definizioni norme UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 45001:2018	12
5.2.	Sigle e definizioni	13
6.	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	16

1. CHI È AMNU

1.1. La storia e l'evoluzione

AMNU S.p.A. (AMNU o Società) inizia la sua storia come azienda municipalizzata del Comune di Pergine Valsugana per la gestione dei servizi di igiene urbana, onoranze funebri e trasporto infermi; quest'ultima attività fu poi trasferita, negli anni successivi, alle Aziende Sanitarie Locali.

Il decennio 1980-1990 vide il progressivo allargamento del bacino di competenza di AMNU, che assunse i servizi di igiene ambientale per i comuni dell'Alta Valsugana e Bersntol. Nel mese di dicembre 1997, i Comuni dell'Alta Valsugana e Bersntol costituirono una società per azioni a capitale totalmente pubblico denominata AMNU. La struttura operativa ed amministrativa della neonata società, nonché il patrimonio iniziale, furono conferiti dall'Azienda Municipalizzata Nettezza Urbana Trasporti Funebri, che fu incorporata in AMNU e cessò di esistere.

Con l'evolversi della normativa, AMNU ha assunto poi la caratteristica di società *in-house providing*.

1.2. La governance

La governance della Società è esercitata dall'Assemblea dei Soci, dalla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci, dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale, dal Revisore Legale dei Conti e dalla Direzione aziendale.

Nelle attività di governance rientra anche il cosiddetto "controllo analogo" dei Soci, come previsto dalla normativa in-house; tale controllo è esercitato tramite la Conferenza di Coordinamento dei Sindaci, organo collegiale che esercita *"l'esercizio associato, da parte dei Comuni contraenti, delle funzioni di indirizzo e vigilanza della società a capitale interamente pubblico denominata AMNU S.p.A."*. Alla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci compete l'esercizio:

- delle funzioni di governo, quali:
 - funzioni di direttiva, di indirizzo e di controllo sulla Società;
 - funzioni di indirizzo spettanti ai soci della Società ai sensi del codice civile, di quanto stabilito nello statuto della Società e dalla convenzione sottoscritta dai Comuni Soci;
- delle funzioni di indirizzo, quali:
 - l'individuazione dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, tenendo conto del principio di pari opportunità, eventualmente riservando un'aliquota dei componenti da nominare al genere sottorappresentato;
 - l'approvazione preventiva dei piani industriali, finanziari e strategici che la Società è tenuta a trasmettere ai soci preventivamente all'approvazione;
 - l'individuazione di direttive e di azioni atte ad impegnare gli organi della società al rispetto delle misure di contenimento e razionalizzazione delle spese;
 - la definizione delle eventuali condizioni generali dei servizi non soggetti a regolazione da parte di Autorità di settore;
 - la definizione delle direttive riguardanti i livelli delle prestazioni nei confronti degli utenti dei servizi e nella formulazione di proposte riguardanti il sistema tariffario, che deve comunque garantire la copertura dei costi;
 - l'esprimere pareri in ordine a fusioni, incorporazioni, scissioni e scorpori che si rendessero necessari od opportuni in relazione ai nuovi modelli organizzativi della società medesima, alle prospettive di crescita dimensionale della stessa, ovvero per ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente;
 - l'esprimere pareri in merito all'approvazione della carta dei servizi e/o sue modifiche vigilando sulla sua puntuale applicazione a garanzia dei diritti degli utenti e nell'ottica di un progressivo miglioramento della qualità dei servizi e del rapporto con gli utenti.
- delle funzioni di vigilanza e controllo, quali:

- o la verifica del perseguimento degli obiettivi programmati e nell'analisi degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari della Società, al fine di garantire l'equilibrio di bilancio;
- o la valutazione delle prestazioni fornite;
- o l'esprimere l'autorizzazione preventiva alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.
- del controllo sulla gestione, articolato in:
 - o un controllo preventivo, attraverso la disamina di budget e piani industriali pluriennali redatti da parte della Società e corredati di relazioni esplicative;
 - o un controllo concomitante rispetto a relazioni periodiche sull'andamento della gestione, tenuto conto delle previsioni di budget e redazione di eventuale bilancio preconsuntivo;
 - o un controllo successivo improntato a verificare il raggiungimento degli obiettivi programmati, verifica dei risultati economici, patrimoniali e finanziari.

1.3. *La Mission*

AMNU, in virtù di specifici contratti di servizio stipulati con le amministrazioni comunali, opera nel settore dei servizi pubblici (raccolta e trasporto dei rifiuti); si occupa inoltre di onoranze funebri e servizi cimiteriali. Entrambi i settori rivestono carattere di interesse generale, rilevanti e delicati per la vita quotidiana e per lo sviluppo sociale ed economico del territorio.

La mission di AMNU, quale impresa strumentale dei soci enti pubblici, consiste nell'erogazione di servizi pubblici locali o servizi/forniture in favore dei predetti enti, e ha per oggetto le seguenti principali attività:

- La gestione dei servizi ambientali quali raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di ogni genere di rifiuti, anche per conto di terzi, compreso anche lo spazzamento e la pulizia delle strade e delle piazze;
- il servizio di onoranze funebri, trasporti funebri e servizi cimiteriali, compresi i servizi a questi collegati, intesi quali servizi pubblici integrati a rilevanza sociale;
- la costruzione e la gestione di centri ed impianti di smistamento, stoccaggio, trattamento e smaltimento di ogni genere di rifiuti, compresa la commercializzazione dei prodotti derivati dai relativi processi;
- la gestione di discariche.

La società potrà inoltre operare in ogni campo che abbia attinenza con la salvaguardia ed il risanamento dell'ambiente, come nel settore delle acque, dell'inquinamento atmosferico ed energetico, eseguendo studi, sperimentazioni e progettazioni, realizzando e gestendo impianti tecnici ed opere, nonché prestando assistenza tecnica, organizzativa e gestionale per le attività menzionate, anche in ordine alla formazione del personale, avvalendosi di strutture proprie o ad essa collegate, anche fuori dal territorio della Provincia di Trento, nel territorio della regione Trentino Alto Adige ed in ogni altra località di interesse degli enti soci sul territorio nazionale.

Lo Statuto sociale, al cui testo si rimanda, disciplina lo svolgimento di altre attività, non rientranti nella mission principale.

Lo scopo principale di AMNU non è il profitto ad ogni costo, ma, fatte salve le quote garantite dalle normative per la remunerazione del capitale investito, la copertura dei costi dei servizi erogati, nella continua ricerca della massima efficienza ed economicità, garantendo nel contempo il miglior servizio possibile.

Lo stesso principio viene applicato anche ai servizi svolti sul libero mercato (onoranze funebri e servizi ambientali conto terzi), dove la funzione principale di AMNU è quella di calmierare il mercato (in riferimento alle onoranze funebri), proponendo servizi di qualità e nel rispetto delle normative (es. ambientale e per la salute e la sicurezza sul lavoro – SSL) a prezzi inferiori a quelli della concorrenza.

Eventuali utili, registrati al termine dei singoli esercizi contabili, rientreranno nella disponibilità dei Comuni Soci, i quali potranno deliberarne la distribuzione ovvero destinarli ad incrementare il patrimonio della Società.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/2001

Il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (Decreto) ha introdotto – in attuazione della delega di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, di ratifica ed esecuzione delle convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea – il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati nel Decreto medesimo e nelle successive modifiche ed integrazioni – che, seppure compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili allo stesso ente qualora *“commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*.

Il Decreto contempla altresì l'esonero dalla responsabilità in parola per quegli enti che, abbiano adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

Alla luce della disciplina suesposta, AMNU, ha redatto un proprio Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (M231 o Modello), per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto. Il M231 di AMNU è stato adottato in prima stesura dal Consiglio di Amministrazione della Società il 09.05.2011.

Successivamente i temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni hanno assunto sempre più rilievo, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. legge anticorruzione) che prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali sia locali, nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico, il Legislatore ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

Con determinazione n. 8 del 17.06.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha chiarito che le società *in house*, quale è AMNU, rientrano nel campo di applicazione delle norme di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012, invitando le società che già avevano adottato un Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 ad integrare il proprio Modello con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società, in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

In tale contesto, AMNU adotta un Modello Organizzativo Integrato che ricomprenda al suo interno, per le parti di propria competenza, tenuto conto anche delle norme regionali e provinciali applicabili, le misure di prevenzione e trasparenza ex D. Lgs. 231/01, ex L. 190/2012, ex D. Lgs. 33/2013, ex D. Lgs. 39/2013.

Nel Modello si integra anche il Sistema di Gestione Integrato (SGI) in materia ambientale e per la salute e la Sicurezza sul lavoro.

2.1. Finalità del modello

Il M231 descrive gli strumenti organizzativi messi in atto dalla Società per lo svolgimento dei processi aziendali in modo coordinato e controllato. Sono descritti sia quelli specifici del business aziendale sia quelli di misurazione, gestione e controllo, nelle aree aziendali cosiddette *“a rischio”*, ove cioè potrebbero essere commessi i reati considerati dalle norme indicate.

All'interno del Modello trova spazio anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT o Piano), il quale si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle

azioni che la Società vuole porre in essere per tutelare, anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza, la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

2.2. *Metodologia adottata*

La predisposizione e l'adozione del Modello si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- analisi del quadro generale di controllo della Società (statuto, organigramma, documenti di conferimento di poteri e deleghe, delibere Consiglio di Amministrazione, ecc.);
- analisi delle modalità operative della Società, al fine di identificare e valutare le "attività sensibili", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate;
- valutazione delle prassi procedurali e dei controlli in essere;
- redazione o aggiornamento dei documenti aziendali per descrivere, in corrispondenza di ogni attività "sensibile", i controlli sul processo di definizione ed attuazione delle decisioni della Società, al fine di:
 - disciplinare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
 - impedire la commissione dei reati e loro attivazione;
- istituzione di un Organismo Di Vigilanza (ODV) e definizione dei flussi informativi nei confronti dello stesso e tra questo e il Consiglio di Amministrazione, rispetto al quale opera in staff;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello nel suo complesso.

2.3. *Sistema di attuazione delle decisioni*

Con riferimento alle attività a rischio di reato espressamente individuate, il M231 prevede specifici documenti, contenenti la descrizione formalizzata delle modalità:

1. interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con indicazione delle relative attività e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
2. di registrazione e conservazione degli atti e delle informazioni, in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse;
3. di controllo della conformità e dell'attuazione del M231.

Ove previsti, sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale e per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante la determinazione di puntuali soglie quantitative, in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità affidate alle singole persone. Il superamento dei limiti di cui sopra, può avere luogo nel rispetto delle procedure autorizzative stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Deroghe alle procedure sono ammesse in caso di impossibilità temporanea e motivata di attuazione delle stesse. La deroga deve essere approvata dai competenti organi aziendali e comunicata all'ODV.

2.4. *I contenuti del modello*

Alla luce delle innovazioni introdotte dal Decreto, il M231 di AMNU intende garantire che lo svolgimento delle attività della Società avvengano nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice adottato, con presentazione e spiegazione al personale.

Il Modello è:

- stato predisposto tenendo conto delle tipologie di reato contemplate dal decreto e, in tale ambito, delle possibili condotte illecite che potrebbero essere realizzate nel settore specifico di attività della Società;
- finalizzato alla prevenzione della commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- vuole essere risposta efficace per:
 - provvedere all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- definire specifiche procedure dirette a delineare e attuare le decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adempiere agli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso;
- applicare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

2.5. *Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza (SGI)*

Gli aspetti dei processi inerenti alle tematiche ambientali e per la Sicurezza e Salute sul Lavoro (SSL), centrali per le attività di AMNU, i principi della governance posti dallo Statuto e dalle deleghe, l'assetto organizzativo nonché gli strumenti di gestione e di controllo sono descritti nelle sezioni che compongono il presente manuale, nonché nelle relative procedure, istruzioni, ordini di servizio, ecc..

2.6. *Struttura del modello*

Il Modello di AMNU, condiviso e approvato dai vertici della Società, è composto dalle seguenti parti:

Principi etici:

- *Codice Etico e di comportamento* (MCEC), documento che definisce gli strumenti, i principi etici e di comportamento (di seguito Codice), nonché i valori di riferimento cui la Società si ispira per il perseguimento della mission aziendale.

Parte generale:

- *MGS Manuale del Modello e del Sistema di Gestione* (il presente documento), nel quale, ispirato ai valori e principi sanciti dal Codice, all'interno delle varie sezioni, sono descritti il processo di definizione e le regole di funzionamento ed i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- *ORF Organigramma funzionale*.
- *MRCR Schede di valutazione del rischio di reato*, riferite alla prima adozione del M231, che si confermano nei contenuti non essendo variate nel frattempo le attività svolte dalla Società e conseguentemente l'esposizione al rischio, fatte salve le variazioni normative introdotte nel tempo dal legislatore, nonché quanto indicato negli aggiornamenti al Modello, inseriti nel documento.

Parte specifica, che detta i principi del governo societario ed è a sua volta formata da:

- *MPCT Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*
- *Procedura 01 – Gestione documenti e delle registrazioni*
- *Procedura 02 – Gestione dei requisiti legali e degli altri requisiti*
- *Procedura 03 – Individuazione e significatività degli aspetti ambientali*
- *Procedura 04 – Valutazione dei rischi*
- *Procedura 05 – Formazione, sensibilizzazione e competenze*
- *Procedura 06 – Comunicazioni*
- *Procedura 07 – Gestione delle emergenze*
- *Procedura 08 – Controlli operativi e gestione delle scadenze*
- *Procedura 09 – Audit del Sistema di Gestione Integrato*
- *Procedura 10 – Gestione ed attività dell'Organismo di Vigilanza*
- *Procedura 11 – Gestione delle Non Conformità, dei reclami, degli incidenti e dei mancati incidenti*
- *Procedura 12 – Gestione delle Azioni Correttive e delle Azioni Preventive*
- *Procedura 13 – Riesame della Direzione*
- *Procedura 14 – Gestione del cambiamento*
- *Procedura 15 – Codice disciplinare*

- *Procedura 16 – Regolamento per il reclutamento del personale e lo sviluppo delle risorse umane*
- *Procedura 17 – Gestione spese di rappresentanza, omaggi, regalie e simili*
- *Procedura 18 – Gestione dell'erogazione di finanziamenti pubblici*
- *Procedura 19 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i privati*
- *Procedura 20 – Gestione dei fornitori*
- *Procedura 21 – Regolamento albo fornitori*
- *Procedura 22 – Gestione degli appalti*
- *Procedura 23 – Regolamento acquisti*
- *Procedura 24 – Gestione delle risorse strumentali*
- *Procedura 25 – Gestione delle sostanze pericolose*
- *Procedura 26 – Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale*
- *Procedura 27 – Regolamento per il contenimento delle spese*
- *Procedura 28 – Gestione delle vendite di servizi*
- *Procedura 29 – Gestione della cassa interna*
- *Procedura 30 – Gestione dei visitatori esterni*
- *Procedura 31 – Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato*
- *Procedura 32 – Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche e tecnologiche*
- *Procedura 33 – Regolamento per l'utilizzo delle risorse aziendali*

Qualora non indicati precedentemente, ancorché non rappresentino atti specifici del M231, ne fanno parte, per le parti concernenti le tematiche ispiratrici del modello stesso, i seguenti documenti:

- regole della governance societaria, dell'assetto organizzativo e dei modi di gestione ed esecuzione delle attività, quali ad esempio, Statuto Sociale, gli atti del Consiglio di Amministrazione e dei Soci, regolamenti comunali, ecc.;
- istruzioni operative, ordini di servizio e simili;
- atti relativi ai controlli interni, compresi audit e riesame.

2.7. Osservanza del modello

È fatto obbligo a chiunque operi nella Società, o collabori con essa, di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, osservando gli obblighi informativi dettati, al fine di consentire il controllo della conformità alle prescrizioni stesse. Al fine di facilitarne la consultazione da parte di tutte le parti interessate, sia interni sia esterni, lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

2.8. Aggiornamento del modello

Il Modello è sottoposto a verifica periodica (almeno annuale) e aggiornato quando:

- lo richieda l'ODV, il Consiglio di Amministrazione (alta direzione) o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- siano riscontrate violazioni delle prescrizioni, dei requisiti legali, degli obblighi di conformità;
- si verifichino mutamenti dell'organizzazione e/o delle attività della Società;
- sia modificato il quadro legislativo di riferimento;
- siano individuate opportunità di miglioramento dal punto di vista organizzativo – gestionale.

2.9. Il sistema dei controlli interni

Il Sistema dei controlli interni ha l'obiettivo di perseguire le seguenti principali finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;

- conformità delle operazioni alla legge, nonché alle politiche, ai piani, ai regolamenti, alle procedure interne, alle istruzioni e agli altri requisiti.

L'attuale tipologia dei controlli aziendali prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e finalizzata a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno sui processi, sulla sicurezza aziendale, sulla protezione dell'ambiente nonché sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

I principi generali ed il sistema dei controlli interni della Società sono illustrati nelle procedure e nelle istruzioni. Tutti i documenti sopra citati fanno parte del M231.

A integrazione di quanto già specificato, eventuali operazioni che comportino utilizzo o incasso di risorse finanziarie sono regolamentate dalle procedure e/o dalle istruzioni inserite nella parte specifica del Modello.

Il personale con qualsiasi funzione e di qualsiasi grado è sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo e impegnandosi affinché lo svolgimento dei controlli stessi sia efficace.

2.10. Organismo di vigilanza

Le attività, le modalità di conduzione delle verifiche periodiche e i requisiti dell'ODV sono descritti nella procedura *PR10 Gestione ed attività dell'Organismo di Vigilanza*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato; la citata procedura è inserita nella parte specifica del Modello. Dell'esito delle verifiche, sarà informato il Consiglio di Amministrazione della Società, con verbalizzazione delle conseguenti considerazioni del caso.

2.10.1. Obblighi d'informazione

Chiunque rilevi situazioni che possano esporre l'azienda al rischio di reato ha l'obbligo di inoltrare immediata segnalazione al proprio diretto responsabile e ove del caso all'ODV, mediante posta ordinaria e/o elettronica agli indirizzi esposti nella bacheca aziendale e nel sito istituzionale www.amnu.net.

Le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno oggetto di valutazione da parte dell'ODV e l'esito della discussione, compreso il caso di non luogo a procedere, sarà registrato nel verbale della seduta dell'ODV, trasmesso per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

Su richiesta dell'ODV, l'interlocutore interpellato (AMNU o esterno) fornisce ogni informazione necessaria per la verifica della conformità delle modalità operative e gestionali adottate. L'ODV può accedere a tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'attuazione del M231.

Sono oggetto di segnalazione all'ODV anche:

1. i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati ex D. Lgs. 231/01;
2. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati ex D. Lgs. 231/01;
3. le variazioni significative nell'assetto della struttura organizzativa, ivi compresa la formalizzazione o la revoca di eventuali deleghe;
4. i provvedimenti disciplinari attivati, rilevanti rispetto ai reati di cui al Modello, le eventuali sanzioni irrogate, fatta eccezione per i meri richiami verbali.

2.11. Sistema disciplinare

AMNU ha attivato, quale aspetto essenziale per l'effettività del M231, un sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle regole di condotta previste dal Modello stesso, al fine della prevenzione dei reati ex al D. Lgs. 231/01. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano aver determinato.

Il tipo e l'entità di ciascuno dei provvedimenti disciplinari, sarà individuato tenendo conto:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le modalità di attivazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari del M231 sono descritte nella relativa procedura inserita nella parte specifica del Modello.

2.12. Precedenti versioni del modello

Il presente Modello, comprensivo di tutta la documentazione specificata nei paragrafi precedenti è emesso in revisione 00 e, a far data dalla sua data di adozione, sostituisce in toto il precedente (revisione 07 di data 21.03.2019).

3. RIFERIMENTI AI PUNTI NORMA (Ambiente e sicurezza)

SEZIONE DEL MANUALE	PUNTO NORMA 14001	TITOLO 14001	PUNTO NORMA 45001	TITOLO 45001
0		INDICE		
1		DATI GENERALI		
		Riferimenti ai punti norma		Riferimenti ai punti norma
		Presentazione dell'azienda		Presentazione dell'azienda
		Norme di Riferimento e Definizioni		Norme di Riferimento e Definizioni
		Termini e definizioni		Termini e definizioni
2	4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE
	4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto
	4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate
	4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale	4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la SSL
	4.4	Sistema di gestione ambientale	4.4	Sistema di gestione per la SSL
3	5	LEADERSHIP	5	LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI
	5.1	Leadership e impegno	5.1	Leadership e impegno
	5.2	Politica ambientale	5.2	Politica per la SSL
	5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione
			5.4	Consultazione e partecipazione dei lavoratori
4	6	PIANIFICAZIONE	6	PIANIFICAZIONE

SEZIONE DEL MANUALE	PUNTO NORMA 14001	TITOLO 14001	PUNTO NORMA 45001	TITOLO 45001
	6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità
	6.2	Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento	6.2	Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento
5	7	SUPPORTO	7	SUPPORTO
	7.1	Risorse	7.1	Risorse
	7.2	Competenza	7.2	Competenza
	7.3	Consapevolezza	7.3	Consapevolezza
	7.4	Comunicazione	7.4	Comunicazione
	7.5	Informazioni documentate	7.5	Informazioni documentate
6	8	ATTIVITÀ OPERATIVE	8	ATTIVITÀ OPERATIVE
	8.1	Pianificazione e controlli operativi	8.1	Pianificazione e controlli operativi
	8.2	Preparazione e risposta alle emergenze	8.2	Preparazione e risposta alle emergenze
7	9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
	9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni
	9.2	Audit interno	9.2	Audit interno
	9.3	Riesame di Direzione	9.3	Riesame di Direzione
8	10	MIGLIORAMENTO	10	MIGLIORAMENTO
	10.1	Generalità	10.1	Generalità
	10.2	Non conformità e azioni correttive	10.2	Incidenti, non conformità e azioni correttive
	10.3	Miglioramento continuo	10.3	Miglioramento continuo

4. NORME DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

Il presente Manuale è applicato anche per il Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza (SGI), che comprende:

- il sistema di gestione ambientale, in conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015;
- il sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL), in conformità alla norma UNI EN ISO 45001:2018.

Per la risoluzione di eventuali difformità interpretative si farà riferimento alle seguenti fonti:

- disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, nazionali, provinciali e comunali;
- norma UNI ISO 14001:2015;
- norma UNI ISO 45001:2018;
- D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- lettera circolare del Ministero del Lavoro del 11.07.2011 (Indicazioni a chiarimento dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.);
- D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.;
- L. 190/2012.

4.1. Prescrizioni legali ed altre norme

Il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG), tramite la procedura *PRO2 Gestione dei requisiti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, identifica ed accede alle prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte da AMNU, che riguardano gli aspetti ambientali, i pericoli e rischi per la salute e sicurezza sul lavoro provocati dalle sue attività, prodotti e servizi.

La responsabilità di monitorare lo stato di aggiornamento dei documenti legislativi spetta al RSG sulla base di eventuali novità legislative e/o variazioni organizzative e/o nella pratica operativa che interessino le attività

effettuate da AMNU; RSG supporta la Direzione nella revisione, se necessaria, di procedure e istruzioni operative in vigore.

5. TERMINI E DEFINIZIONI

5.1. Definizioni norme UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 45001:2018

TERMINE	PUNTO 14001	PUNTO 45001	DEFINIZIONE
Termini relativi all'organizzazione e alla leadership			
Sistema di gestione	3.1.1	3.10	Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi
Sistema di gestione ambientale (SGA)	3.1.2		Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per gestire aspetti ambientali, adempiere agli obblighi di conformità e affrontare rischi ed opportunità
Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro (SSL)		3.11	Sistema di gestione o parte di un sistema di gestione utilizzato per conseguire la politica per la SSL
Politica		3.14	Orientamenti e indirizzi di un'organizzazione espressi in modo formale dalla sua alta direzione
Politica ambientale	3.1.3		Orientamenti e indirizzi di un'organizzazione relativi alla prestazione ambientale come formalmente espressi dalla sua alta direzione
Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro (SSL)		3.15	Politica per prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro per i lavoratori e per predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri
Organizzazione	3.1.4	3.1	Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e interrelazioni per conseguire i propri obiettivi
Alta Direzione	3.1.5	3.12	Persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'organizzazione.
Parte interessata	3.1.6	3.2	Persona od organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire sé stessa come influenzata da una decisione o attività
Partecipazione		3.4	Coinvolgimento nel processo decisionale
Consultazione		3.5	Ricerca di pareri prima di prendere decisioni
Termini relativi alla pianificazione			
Ambiente	3.2.1		Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni
Luogo di lavoro		3.6	Luogo sotto il controllo dell'organizzazione, dove una persona ha la necessità di trovarsi o andare per motivi di lavoro
Aspetto ambientale	3.2.2		Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente
Condizione ambientale	3.2.3		Stato o caratteristica dell'ambiente come determinato in un momento stabilito nel tempo
Impatto ambientale	3.2.4		Modificazione dell'ambiente negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione
Lavoratore		3.3	Persona che svolge un lavoro o attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione
Appaltatore		3.7	Organizzazione esterna che fornisce all'organizzazione in conformità alle specifiche, i termini e le condizioni concordate
Obiettivo	3.2.5	3.16	Risultato da conseguire
Obiettivo ambientale	3.2.6		Obiettivo dall'organizzazione coerente con la sua politica ambientale
Prevenzione dell'inquinamento	3.2.7		Utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la produzione, l'emissione e lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi
Obiettivo per la salute e sicurezza sul lavoro (SSL)		3.17	Obiettivo fissato dall'organizzazione per ottenere risultati specifici in coerenza con la politica per la SSL
Requisito	3.2.8	3.8	Esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita, oppure obbligatoria.
Obblighi di conformità Requisiti legale e altri requisiti	3.2.9	3.9	I requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare e altri requisiti che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare
Lesione e malattia		3.18	Effetti negativi sulla condizione fisica, mentale o cognitiva di una persona
Pericolo		3.19	Fonte avente il potenziale di causare lesione e malattia
TERMINE	PUNTO 14001	PUNTO 45001	DEFINIZIONE

Rischio	3.2.10	3.20	Effetto dell'incertezza
Rischi e Opportunità	3.2.11		Potenziali effetti negativi (minacce) e potenziali effetti positivi (opportunità)
Rischio per la salute e sicurezza sul lavoro (SSL)		3.21	Combinazione della probabilità che uno o più eventi pericolosi si verifichino in relazione al lavoro e della severità di lesioni e malattie che possono essere causati dall'evento o dalle esposizioni
Opportunità per la salute e sicurezza sul lavoro (SSL)		3.22	Circostanza o serie di circostanze che possono portare al miglioramento delle prestazioni in termini di SSL
Termini relativi al supporto e al funzionamento			
Competenza	3.3.1	3.23	Capacità di applicare conoscenze ed abilità per conseguire i risultati attesi
Informazioni documentate	3.3.2	3.24	Informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione e il mezzo che le contiene
Ciclo di vita	3.3.3		Fasi consecutive e interconnesse di un sistema di prodotti (o servizi) dall'acquisizione delle materie prime o dalla generazione delle risorse naturali fino allo smaltimento finale
Affidare all'esterno	3.3.4	3.29	Fare un accordo nel quale un'organizzazione esterna effettua parte di una funzione o di un processo dell'organizzazione.
Processo	3.3.5	3.25	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano input in output
Procedura		3.26	Modo specificato per svolgere un'attività o un processo
Termini relativi alla valutazione della prestazione e al miglioramento			
Audit	3.4.1	3.32	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti
Conformità	3.4.2	3.33	Soddisfacimento di un requisito
Non conformità	3.4.3	3.34	Mancato soddisfacimento di un requisito
Incidente		3.35	Evento derivante da un lavoro o che ha origine nel corso di un lavoro e che potrebbe causare o che causa lesioni e malattie
Azione correttiva	3.4.4		Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità e per prevenirne la ripetizione
		3.36	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità o un incidente e per prevenirne il ripetersi
Miglioramento continuo	3.4.5	3.37	Attività ricorrente per accrescere le prestazioni
Efficacia	3.4.6	3.13	Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati
Indicatore	3.4.7		Rappresentazione misurabile della condizione o stato delle operazioni, della gestione o delle condizioni
Monitoraggio	3.4.8	3.30	Determinazione dello stato di un sistema, di un processo o di un'attività
Misurazione	3.4.9	3.31	Processo per determinare un valore
Prestazioni	3.4.10	3.27	Risultati misurabili
Prestazione ambientale	3.4.11		Prestazione relativa alla gestione degli aspetti ambientali
Prestazioni in termini di salute e sicurezza sul lavoro (SSL)		3.28	Prestazioni relative all'efficacia della prevenzione di lesioni e malattie per i lavoratori e alla predisposizione di luoghi di lavoro sicuri e salubri

5.2. Sigle e definizioni

Nel testo dei documenti del Sistema sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

Sistema e modello organizzativo

AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
C	Conforme
DDL	Delegato del Datore di Lavoro
DIR	Direzione (rappresentante della)
DL	Datore di lavoro
DPI	Dispositivo di protezione individuale
DPO	Data Protection Officer
MC	Medico Competente
NC	Non conformità / Non conforme

ODV	Organismo di Vigilanza
OSS	Osservazione
RLSSA	Rappresentante dei Lavoratori per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RSG	Responsabile del Sistema di Gestione
RSPP	Responsabile servizio di prevenzione e protezione
SGI	Sistema di Gestione Integrato
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro

Aree aziendali

AMM	Servizi Amministrativi
CIM	Servizi Cimiteriali
COMM	Servizi Commerciali
DAMM	Direzione Amministrativa
DGEN	Direzione Generale
DOPE	Direzione Operativa
IA	Servizi Igiene Ambientale
OF	Servizi Onoranze Funebri
OFF	Servizi Manutenzione

Uffici/unità aziendali

CI	Centro Integrato
CRM	Centro/i Raccolta Materiale/i
CRZ	Centro/i Raccolta Zonale/i
UA	Ufficio approvvigionamenti
UC	Ufficio contabilità
UF	Ufficio onoranze funebri
UR	Ufficio rifiuti
US	Ufficio segreteria
UTR	Ufficio tariffa rifiuti

Funzioni/Mansioni aziendali

AAMM	Addetto amministrativo
ACIM:	Addetto servizi cimiteriali
ACRM:	Addetto CRM
AIA:	Addetto igiene ambientale
AOF:	Addetto servizi funebri
CAMM	Coordinatore amministrativo
CIA	Coordinatore Igiene Ambientale
COF	Coordinatore Funebri e Cimiteriali
COFF	Coordinatore Servizi Manutenzione
DICT	Delegato per le risorse Informatiche e Tecnologiche
DIRG	Direttore Generale
PRE	Presidente Consiglio di Amministrazione
RAMM	Responsabile Amministrativo
RAPP	Responsabile Approvvigionamenti
RAO	Responsabile Area Operativa
RCOMM	Responsabile Commerciale
RCRM	Responsabile Centri di Raccolta
RIA	Responsabile Igiene Ambientale
ROF	Responsabile Servizi Funebri e Cimiteriali

Documenti

AAA	Aspetti ambientali (analisi)
AAS	Aspetti ambientali (significatività)
AD	Altro documento
ARO	Analisi dei rischi e delle opportunità
CS	Carta dei Servizi
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
ELR	Elenco leggi di riferimento
IO	Istruzione operativa
IO-CR	Istruzione operativa centri di raccolta
IO-FC	Istruzione operativa servizi funebri e cimiteriali
IO-GE	Istruzione operativa servizi generali e amministrativi
IO-IA	Istruzione operativa servizi igiene ambientale
IO-MI	Istruzione operativa servizi manutenzione interna
IO-IA	Istruzione operativa servizi igiene ambientale
IO-MI	Istruzione operativa servizio manutenzione interna
M231	Modello Organizzativo D. Lgs. 231/01
MA	Modulo amministrativo
MG	Modulo MOG 231
MGS	Manuale di gestione sistema integrato
MO	Modulo di sistema
MR	Modulo procedure rifiuti
ND	Nomine e deleghe
ODS	Ordine di Servizio
ORF	Organigramma funzionale
ORN	Organigramma nominativo
PA	Procedura amministrativa
PEA	Piano di emergenza aziendale
PR	Procedura del sistema integrato
PS	Protocollo sanitario
PT	Protocollo Modello Organizzativo D. Lgs. 231/01
PTA	Piano triennale audit
PTO	Piano triennale obiettivi
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PY	Documenti privacy
QI	Questionario interno
RC	Registro dei Controlli
RD	Riesame della Direzione
RDO	Richiesta d'Offerta
RE	Regolamento esterno
RI	Regolamento interno
SSP	Schede di sicurezza prodotti e sostanze
STD	Schede tecniche dispositivi di protezione individuale
VE	Verbali
VRAC	Valutazione dei rischi anti corruzione ex L. 190/12
VRCR	Valutazione dei rischi commissione reato ex D. Lgs. 231/01
VRTD	Valutazione dei rischi connessi al trattamento dei dati

Ulteriori specifiche definizioni ed abbreviazioni potranno essere indicate nella premessa di ogni documento in cui sono utilizzate.

6. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

PR02 Gestione dei requisiti legali e degli altri requisiti

PR10 Gestione ed attività dell'Organismo di Vigilanza

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Sezione 2

Contesto dell'organizzazione

Le firme di approvazione del documento sono riportate nell'Indice del Manuale

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1. ANALISI DEL CONTESTO.....	3
1.1 L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO.....	3
1.2 LE SOCIETÀ PARTECIPATE	4
1.3 LE ATTIVITÀ.....	4
2. ESIGENZE ED ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE.....	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE	5
4. IL SISTEMA DI GESTIONE	7

1. ANALISI DEL CONTESTO

AMNU ha fatta propria l'analisi del contesto realizzata dal Comune di Pergine Valsugana, ente capofila nella governance della società, con l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società è chiamata ad operare – con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio – possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto è riportata all'interno del PTPCT a cui si rimanda e si intende qui integralmente ritrascritta.

1.1 L'organizzazione e il suo contesto

Nell'adottare un Sistema di Gestione Integrato (di seguito SGI), al fine di conseguire gli obiettivi preposti in materia ambientale e di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (di seguito SSL), AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società) ha determinato i fattori esterni ed interni pertinenti alle sue finalità e che influenzano la sua capacità di conseguire gli esiti attesi. Tali fattori includono inoltre le condizioni ambientali che sono influenzate o in grado di influenzare l'organizzazione.

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	AMB	SSL
FATTORI INTERNI	Politiche, obiettivi ed orientamento strategico	X	X
	Organizzazione e responsabilità	X	X
	Attività, prodotti e servizi	X	X
	Orientamento culturale interno	X	X
	Capacità, conoscenze e competenze	X	X
	Relazioni con la forza lavoro		X
	Orari e condizioni di lavoro		X
	Rapporti con le organizzazioni sindacali		X
	Relazioni con i fornitori (comprese eventuali attività in outsourcing)	X	X
	Condizioni ambientali correlate:		
	• alla qualità dell'aria	X	X
	• alla qualità dell'acqua	X	X
	• all'utilizzo dei terreni	X	X
• alle contaminazioni	X	X	
FATTORI ESTERNI	Orientamento culturale esterno	X	X
	Politici e sociali	X	X
	Normativi e legali	X	X
	Finanziari, economici	X	X
	Tecnologici, influenza dei fornitori	X	X
	Competitivi, influenza di nuovi concorrenti	X	X
	Condizioni ambientali correlate:		
	• al clima	X	X
	• alla qualità dell'aria	X	X
	• alle contaminazioni	X	X
• alla disponibilità di risorse naturali	X		
• alla biodiversità	X		

Tenendo conto delle parti interessate e delle loro esigenze ed aspettative, in relazione ai fattori interni ed esterni sopra descritti AMNU ha effettuato un'analisi del rischio e delle opportunità.

Al fine di permettere una maggiore comprensione dell'organizzazione ed il suo contesto, riportiamo un'analisi dell'ambito in cui opera la Società.

1.2 Le società partecipate

AMNU possiede una partecipazione in *Trentino Riscossioni S.p.A.*, società che fornisce servizi di riscossione e recupero del credito insoluto.

Nel 2017 è stato stipulato un contratto di rete con la società S.T.E.T. S.p.A., denominato *AmAmbiente*, al fine di innescare sinergie che possano avere una positiva ricaduta sulle tariffe applicate ai cittadini.

1.3 Le attività

AMNU è una “multiutility” che opera nell’ambito dei servizi pubblici locali. L’insieme delle attività è riconducibile a tre aree principali: area igiene ambientale, area funebre-cimiteriale ed area servizi generali, cui si aggiungono i servizi amministrativi.

Igiene ambientale

AMNU è iscritta all’Albo Nazionale dei Gestori Ambientali, per le relative categorie di competenza.

La raccolta stradale del rifiuto indifferenziato avviene mediante contenitori personalizzati, dotati di microchip al fine di registrarne la volumetria; i relativi dati sono utilizzati per addebitare ai cittadini la parte variabile della tariffa. I rifiuti differenziati sono raccolti per mezzo di cassonetti stradali (organico, verde e ramaglie, carta e cartoni, vetro, imballaggi leggeri); oltre alle frazioni merceologiche elencate, il cittadino può conferire presso i CRM, le altre tipologie di rifiuti differenziabili prodotte, secondo quanto previsto dallo specifico regolamento, esposto in ogni centro o reperibile sul sito istituzionale. A chiamata e a pagamento, si effettuano servizi di raccolta domiciliare di rifiuti ingombranti.

I rifiuti speciali possono essere conferiti da parte di ditte e imprese presso i Centri autorizzati gestiti dalla Società ovvero a raccolti a domicilio con servizio a titolo oneroso.

Lo spazzamento stradale, meccanico e manuale, viene effettuato per le amministrazioni comunali che ne fanno richiesta; consiste nella pulizia programmata del suolo pubblico, dei parchi pubblici e nello svuotamento dei cestini, con interventi diversificati in base a quanto previsto dai contratti di servizio. Nel periodo estivo viene curata la pulizia delle spiagge lungo lago.

Servizi funebri e cimiteriali

La società offre un servizio di pronto intervento, garantito 24 ore su 24, sia per servizi funebri, sia per il recupero di vittime di incidenti stradali e/o infortuni; cura inoltre la manutenzione dei cimiteri per i Comuni Soci che hanno richiesto il servizio.

Per tutti gli interventi, AMNU si avvale di personale interno specializzato e di idonei mezzi.

Servizi generali

AMNU si è dotata di un’officina meccanica interna, dove si eseguono le manutenzioni programmate e le riparazioni degli automezzi aziendali. Nel caso che gli interventi richiedano prestazioni specialistiche, AMNU si affida direttamente alle reti di assistenza delle case costruttrici dei telai e delle relative attrezzature.

2. ESIGENZE ED ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

AMNU ha individuato le parti interessate rilevanti per il proprio SGI; le relative esigenze ed aspettative sono state analizzate e riportate nel documento di analisi dei rischi e delle opportunità e di esse si terrà conto nello sviluppo del SGI. Di seguito si riportano le parti interessate e le loro principali esigenze ed aspettative:

PARTE INTERESSATA	ESIGENZE ED ASPETTATIVE	AMB	SSL
Soci	Immagine e buon nome della Società, risultati economici positivi, contenimento dei costi, conformità legislativa, tutela dell'ambiente, tutela della SSL dei lavoratori, erogazione di un servizio di qualità ai cittadini	X	X
Alta Direzione	Conformità legislativa, tutela dell'ambiente, tutela della SSL dei lavoratori, risparmio di risorse naturali, risultati economici positivi, erogazione di un servizio di qualità	X	X
Lavoratori	Condizioni e orari di lavoro, rispetto del contratto di lavoro e degli accordi sottoscritti, formazione, progressioni di carriera	X	X
Enti/Organismi di vigilanza interni/esterni	Conformità alle normative ambientali, SSL, fiscali, contabili e ogni altra normativa applicabile alla Società	X	X
Organizzazioni sindacali	Tutela della SSL dei lavoratori, condizioni e orari di lavoro, rispetto del contratto di lavoro e degli accordi sottoscritti, formazione dei lavoratori, progressioni di carriera		X
Cittadini e comunità locale (compresi i lavoratori)	Tutela del territorio, tutela della loro salute e sicurezza quando usufruiscono dei servizi della Società, erogazione di un servizio di qualità, tariffe contenute	X	X
Turisti	Tutela del territorio, tutela della loro salute e sicurezza quando usufruiscono dei servizi della Società, erogazione di un servizio di qualità	X	X
Concorrenti	Confronto su processi e procedure adottate, costi sostenuti, tariffe applicate	X	X
Fornitori	Tutela dell'ambiente, tutela della SSL (anche dei propri lavoratori), fornitura di servizi/prodotti migliorativi delle prestazioni ambientali e SSL	X	X
Compagnie assicurative	Gestione del rischio, conformità della Società agli adempimenti cui è soggetta	X	X
Istituti di credito	Immagine e buon nome della Società, risultati economici positivi, conformità della Società agli adempimenti cui è soggetta	X	X

Nel corso del Riesame della Direzione le informazioni che riguardano tali parti interessate e i loro requisiti rilevanti sono periodicamente esaminate, valutate e, se necessario, aggiornate.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

AMNU ha definito il campo di applicazione del sistema di gestione:

- considerando i fattori esterni ed interni pertinenti alle proprie finalità, al fine di tutelare l'ambiente e garantire la salute e la sicurezza sul lavoro; nella valutazione di tali elementi è stato tenuto conto della loro possibile influenza sulla capacità di conseguire o meno gli esiti attesi per il proprio sistema integrato;
- individuando le parti interessate pertinenti al proprio sistema di gestione integrato, comprendendone le relative esigenze ed aspettative, impegnandosi a soddisfare i propri obblighi di conformità;
- individuando le proprie unità organizzative e i relativi confini fisici, come di seguito specificate:
 - Sede legale, Viale dell'industria 4/L, 38057 Pergine Valsugana;
 - Sportello tariffa, Viale Venezia 2/E, 38057 Pergine Valsugana (presso sede di S.T.E.T. S.p.A.);
 - Centro Integrato / CRZ, Via per Trento 11/A, 38057 Pergine Valsugana;
 - CRM / CRZ, Via Petrarca 25, 38057 Pergine Valsugana;
 - CRM, Località le Meie, 38042 Baselga di Piné;
 - CRM, S.P. Per Monterovere 2, 38052 Caldonazzo;
 - CRM, Via Fersina Avisio 2/A, 38045 Civezzano;
 - CRM, Via per Barco 50, 38050 Levico Terme;
 - CRM, Località Stefani 31/B, 38050 Sant'Orsola Terme;
 - CRM, Località Fornace 37/A, 38049 Altopiano della Vigolana;
- individuando le proprie attività e servizi, come di seguito specificate:
 - servizi di igiene ambientale (raccolta, trasporto e avvio a smaltimento di rifiuti differenziati ed indifferenziati, spazzamento stradale manuale e meccanico, gestione centri di raccolta);
 - servizi funebri (onoranze funebri e gestioni cimiteriali);
 - attività generali (amministrazione, servizio di officina interna).
- individuando le attività o i comportamenti su cui può effettuare un controllo o su cui può esercitare un'influenza significativa.







Il campo di applicazione viene mantenuto come informazione documentata, è comunicato all'interno dell'azienda ed è disponibile alle parti interessate sul sito istituzionale, nonché negli appositi spazi presso la sede aziendale.

CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA

AMNU S.p.A., società costituita nel 1997 dai Comuni della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, opera nel campo dei servizi ambientali e delle onoranze funebri, con lo scopo di essere, per i suoi clienti, i propri lavoratori e gli azionisti una multiutility efficiente ed efficace, con un forte radicamento territoriale, nel pieno rispetto dell'ambiente che la ospita.

La salvaguardia e la tutela dell'ambiente rivestono quindi una costante individuabile nei servizi erogati; pari attenzione è inoltre rivolta alla protezione della salute e alla sicurezza sul lavoro per quanti operano per conto della Società.

Il presente campo di applicazione, in coerenza con la **Politica** aziendale, la **Mission** e i **Valori** aziendali e in un'ottica di miglioramento continuo, ha valutato:

-  *fattori esterni ed interni ambientali:* politiche, obiettivi ed orientamento strategico; organizzazione e responsabilità; attività, prodotti e servizi; orientamento culturale; capacità, conoscenze e competenze; relazioni con i fornitori; politici e sociali; normativi e legali; finanziari, economici; tecnologici, influenza dei fornitori; competitivi, influenza di nuovi concorrenti; condizioni ambientali (clima, qualità dell'aria, qualità dell'acqua, destinazione dei terreni, contaminazioni, disponibilità di risorse, biodiversità);
-  *fattori esterni ed interni sulla salute e sulla sicurezza:* politiche, obiettivi ed orientamento strategico; organizzazione e responsabilità; attività, prodotti e servizi; orientamento culturale; capacità, conoscenze e competenze; relazioni con la forza lavoro; orari e condizioni di lavoro; rapporti con le organizzazioni sindacali; relazioni con i fornitori; politici e sociali; normativi e legali; finanziari, economici; tecnologici, influenza dei fornitori; competitivi, influenza di nuovi concorrenti; condizioni ambientali (clima, qualità dell'aria, qualità dell'acqua, contaminazioni, disponibilità di risorse, biodiversità);
-  *parti interessate:* Soci, alta direzione, lavoratori, Enti/organismi di vigilanza interni ed esterni, organizzazioni sindacali, cittadini e comunità locale, turisti, concorrenti, fornitori, compagnie assicurative, istituti di credito;
-  *unità organizzative:* sede legale, sportello tariffa rifiuti, centri di raccolta materiali, centri di raccolta zionali, centro integrato a supporto delle raccolte differenziate;
-  *attività e servizi:* servizi di igiene ambientale quali raccolta, trasporto e avvio a smaltimento e/o trattamento di rifiuti differenziati ed indifferenziati, spazzamento stradale manuale e meccanico, gestione centri di raccolta; servizi di onoranze funebri e gestione cimiteriale; attività amministrative, attività di officina interna;
-  *controllo ed influenza:* attività e comportamenti sui quali AMNU può esercitare, in considerazione delle proprie competenze e professionalità, un controllo ovvero un'influenza significativa.

Il Datore di Lavoro ed il Consiglio di Amministrazione di AMNU riconoscono quindi come scelta strategica lo sviluppo di un Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza, assicurandosi e verificando che il campo di applicazione sia documentato, mantenuto attivo, riesaminato, comunicato all'interno e reso disponibile alle parti interessate.

Il Datore di Lavoro
p.i. Alessandro Dolfi

4. IL SISTEMA DI GESTIONE

Per raggiungere gli esiti attesi, compreso l'accrescimento delle proprie prestazioni ambientali e sulla SSL, AMNU, all'interno del proprio Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (di seguito M231 o Modello), adotta, attua, mantiene e migliora in modo continuo il SGI, in conformità alle norme UNI ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018, compresi i processi necessari e le loro interazioni.

Questo comporta un costante ed importante impegno verso il miglioramento continuo delle proprie prestazioni; nello sviluppare il SGI, è stata considerata la conoscenza dell'organizzazione ed il suo contesto, nonché le esigenze e le aspettative delle parti interessate.

A tale scopo, la Direzione ha:

- analizzato i fattori interni ed esterni che possono portare rischi e/o opportunità in relazione agli impatti ambientali e alla SSL;
- elaborato una politica aziendale adeguata alla sua attività ed alla sua organizzazione;
- identificato gli aspetti ambientali diretti ed indiretti connessi alle sue attività e ai servizi erogati, individuandone gli impatti ambientali significativi;
- identificato i rischi ed i pericoli inerenti alla SSL connessi alle sue attività e ai servizi erogati;
- individuato i requisiti legislativi rilevanti per la Società, nonché altre eventuali norme e regolamenti a cui la stessa aderisce;
- stabilito gli obiettivi e i traguardi;
- impostato un programma in grado, attraverso la definizione di adeguate procedure, di attuare la politica aziendale e raggiungere gli obiettivi ed i traguardi definiti;
- impostato un sistema con l'obiettivo di facilitare la pianificazione, il controllo, il monitoraggio, le azioni correttive e preventive, le attività di audit e di riesame, per garantire che la politica sia rispettata, assicurando l'efficacia del SGI;
- messo a disposizione le risorse necessarie per governare il SGI;
- definito le responsabilità, l'autorità ed i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue e verifica attività che influenzano la gestione ambientale e gli aspetti inerenti alla SSL;

La Direzione si impegna ad adeguare l'impostazione del proprio SGI ai mutamenti che potranno verificarsi sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

I requisiti del SGI sono illustrati e descritti nelle successive sezioni del presente manuale, che è redatto in lingua italiana, secondo i requisiti espressi dalle norme citate precedentemente.

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Sezione 3 Leadership

Le firme di approvazione del documento sono riportate nell'Indice del Manuale

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	LEADERSHIP E IMPEGNO	3
1.1	IMPEGNO DELLA DIREZIONE	3
1.2	PRINCIPI FONDAMENTALI	3
1.2.1	<i>Uguaglianza ed imparzialità di trattamento</i>	<i>3</i>
1.2.2	<i>Continuità</i>	<i>4</i>
1.2.3	<i>Partecipazione</i>	<i>4</i>
1.2.4	<i>Cortesia</i>	<i>4</i>
1.2.5	<i>Efficacia ed efficienza</i>	<i>4</i>
1.2.6	<i>Chiarezza e comprensibilità dei messaggi</i>	<i>4</i>
1.2.7	<i>Condizioni principali di fornitura</i>	<i>4</i>
1.3	ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE	4
2	POLITICA AZIENDALE INTEGRATA AMBIENTE – SALUTE E SICUREZZA	5
3	RUOLI RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ	7
3.1	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE	7
3.2	RESPONSABILE DI GESTIONE DEL SISTEMA	7
4	CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI	8
5	DOCUMENTI COLLEGATI	8

1 LEADERSHIP E IMPEGNO

Al fine di dimostrare la propria leadership ed il proprio impegno nell'attuare il Sistema di Gestione integrato (di seguito SGI), AMNU:

- si assume la piena responsabilità e l'obbligo di rendere conto della prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché della predisposizione di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri;
- si assicura che siano stabiliti la politica, gli obiettivi ambientali e di SSL e che essi siano compatibili con il contesto e con gli indirizzi strategici aziendali;
- tiene conto dell'efficacia del SGI;
- assicura l'integrazione dei requisiti del SGI nei processi di business dell'azienda;
- assicura la disponibilità delle risorse necessarie ad attuare, mantenere e migliorare il proprio SGI;
- comunica l'importanza di una gestione ambientale e della SSL efficace, nonché della conformità ai requisiti del SGI;
- assicura che il SGI consegua i risultati attesi;
- guida e sostiene le persone affinché contribuiscano all'efficacia del SGI;
- promuove il miglioramento continuo;
- fornisce sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership e come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità;
- sviluppa, guida e promuove una cultura nella Società al fine di supportare i risultati attesi del SGI;
- protegge i lavoratori da eventuali ritorsioni a seguito della segnalazione di incidenti, pericoli, rischi e opportunità;
- assicura l'implementazione di uno o più processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori;
- supporta l'istituzione e l'operatività di gruppi di lavoro (comitati) per la SSL.

1.1 *Impegno della Direzione*

La Direzione di AMNU si impegna a sviluppare, attuare e migliorare costantemente l'efficacia del SGI; per realizzare concretamente questo impegno la Direzione:

- stabilisce e comunica a tutti la Politica approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in veste di Datore di Lavoro;
- definisce gli obiettivi;
- effettua periodici riesami;
- assicura la disponibilità delle risorse.

1.2 *Principi fondamentali*

AMNU gestisce i propri servizi nel rispetto dei principi generali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 concernente "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

1.2.1 Uguaglianza ed imparzialità di trattamento

AMNU si ispira ai principi di eguaglianza dei diritti dei Clienti e dei propri collaboratori e di non discriminazione degli stessi; garantisce inoltre uguale trattamento dei Clienti e dei propri collaboratori.

1.2.2 Continuità

Per AMNU costituisce impegno prioritario garantire un servizio continuo e regolare, nonché ridurre la durata di eventuali disservizi. A questo fine, per i servizi di onoranze funebri, è attivo un sistema di reperibilità 24 ore su 24, che permette di intervenire tempestivamente in caso di necessità. Per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti AMNU ha in dotazione una forza lavoro ed un numero di mezzi tali da scongiurare il rischio di interruzione del servizio. Allo scopo di minimizzare i tempi di fermo macchina AMNU si è dotata di un'officina interna per la riparazione degli automezzi preposti alla raccolta dei rifiuti.

La continuità del servizio è garantita anche nei seguenti casi:

- in occasione di festività infrasettimanali, con la garanzia che i servizi non svolti nella giornata festiva siano recuperati entro la settimana stessa;
- in caso di astensione dal lavoro da parte del proprio personale per scioperi o assemblee sindacali, garantendo comunque i servizi minimi (raccolta da ospedali e mense, servizi richiesti dalle autorità competenti per ragioni di pubblica sicurezza o igienico-sanitarie); entro l'arco temporale di una settimana viene inoltre garantito il recupero dei servizi non effettuati.

1.2.3 Partecipazione

Il Cliente ed i collaboratori di AMNU hanno titolo di richiedere alla Società le informazioni che li riguardano, possono avanzare proposte, suggerimenti, nonché inoltrare reclami.

1.2.4 Cortesia

AMNU si impegna a curare in modo particolare la cortesia nei confronti del Cliente, anche con interventi di formazione nei riguardi dei propri dipendenti. Garantisce l'identificabilità del personale mediante cartellino di riconoscimento o altre analoghe modalità di identificazione.

1.2.5 Efficacia ed efficienza

AMNU persegue l'obiettivo del progressivo e continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei propri servizi e dei livelli di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali maggiormente funzionali allo scopo.

1.2.6 Chiarezza e comprensibilità dei messaggi

AMNU pone la massima attenzione all'efficacia del linguaggio, anche simbolico, utilizzato nei rapporti con il Cliente e con i propri collaboratori.

1.2.7 Condizioni principali di fornitura

Le condizioni di fornitura dei servizi sono riportate nella Carta dei servizi di AMNU e costituiscono parte integrante dei rispettivi contratti di fornitura.

1.3 Attenzione focalizzata al cliente

Le attività ed i servizi erogati da AMNU sono finalizzati a migliorare le prestazioni che interessano i propri Clienti, che sono i Comuni con i quali la società ha stipulato la convenzione di erogazione del servizio, i cittadini dei Comuni, i turisti ed in generale tutte le parti interessate, ambiente e lavoratori compresi.

AMNU garantisce agli utenti una costante informazione su tutte le modalità di fornitura dei propri servizi e delle loro eventuali modifiche, con particolare riferimento a:

- aspetti normativi, contrattuali, fiscali e tariffari;
- procedure ed iniziative aziendali che possano interessarli;
- modalità di accesso ai servizi (giorni/orari di apertura, documentazione necessaria, ecc.);
- standard qualitativi e loro variazioni nel tempo.

AMNU inoltre assicura informazioni di carattere generale su problemi ambientali ed energetici che, non strettamente pertinenti all'azienda, possano comunque essere di interesse per il Cliente. Per fornire le informazioni indicate, AMNU si avvale dei seguenti strumenti:

- a) la Carta dei Servizi, nella quale sono contenuti gli impegni che AMNU ha assunto unilateralmente per la fornitura dei propri servizi;
- b) i contratti e le condizioni di fornitura, che contengono gli aspetti di reciproco impegno caratterizzanti la prestazione del servizio;
- c) fogli informativi inseriti nelle fatture della tariffa rifiuti;
- d) il proprio sito internet (www.amnu.net);
- e) comunicati stampa o altre modalità analoghe per informazioni brevi ed urgenti.

2 POLITICA AZIENDALE INTEGRATA AMBIENTE – SALUTE E SICUREZZA

AMNU ha definito la propria **Politica**, assicurando che la stessa:




- sia appropriata alle finalità e al contesto aziendale compresi la natura, la dimensione, gli impatti ambientali alla natura ed all'entità dei rischi delle sue attività prodotti e servizi;
- comprenda l'impegno a fornire condizioni di lavoro sicure e salubri, per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro e sia appropriata allo scopo, alle dimensioni e al contesto aziendale e alla natura specifica dei propri rischi per la SSL e opportunità per la SSL;
- costituisca un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi ambientali e per la SSL;
- comprenda un impegno alla protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento e altri impegni specifici pertinenti al contesto dell'azienda;
- comprenda un impegno ad eliminare i pericoli e a ridurre i rischi per la SSL;
- comprenda un impegno a soddisfare i propri obblighi di conformità, i requisiti legali, nonché gli altri requisiti;
- comprenda un impegno per il miglioramento continuo del SGI per accrescere le proprie prestazioni ambientali e per la SSL;
- comprenda l'impegno per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

La politica aziendale è pertinente ed appropriata; è mantenuta come informazione documentata, è comunicata all'interno dell'azienda ed è disponibile alle parti interessate negli appositi spazi presso la sede aziendale ovvero attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet aziendale.







POLITICA PER LA SICUREZZA E L'AMBIENTE

AMNU S.p.A., società costituita nel 1997 dai Comuni della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, opera nel campo dei servizi ambientali e delle onoranze funebri, con lo scopo di essere, per i suoi clienti, i propri lavoratori e gli azionisti una multiutility efficiente ed efficace, con un forte radicamento territoriale, nel pieno rispetto dell'ambiente che la ospita. La salvaguardia e la tutela dell'ambiente rivestono quindi una costante individuabile nei servizi erogati; pari attenzione è inoltre rivolta alla protezione della salute e alla sicurezza sul lavoro per quanti operano per conto della Società.

AMNU ha fatto propri alcuni **valori** che costituiscono i cardini su cui poggiare la propria attività:

-  *Integrità*: correttezza e lealtà rappresentano il volano che muove le idee e le opere dell'azienda.
-  *Trasparenza*: sincerità e chiarezza verso coloro che operano o collaborano con la società, nonché verso le parti interessate.
-  *Responsabilità*: impegno comune per fare il bene dell'azienda.

Con la presente Politica, che risulta appropriata allo scopo, alle dimensioni e al contesto aziendali, nonché alla natura dei rischi e delle opportunità in materia ambientale e per la salute e la sicurezza sul lavoro, in coerenza con la **Mission** e i **Valori** aziendali e in un'ottica di miglioramento continuo, AMNU si impegna a garantire:

-  *Obiettivi*: individuare obiettivi, coerenti con la presente Politica, oggettivi e misurabili, il cui raggiungimento testimonia i risultati in campo ambientale e per la sicurezza e la salute sul lavoro raggiunti dalla Società.
-  *Sviluppo*: incrementare le proprie attività, coinvolgimento clienti, fornitori, lavoratori, istituzioni, comunità locali e tutte le parti interessate, promuovendo comuni obiettivi di sicurezza, di sviluppo sostenibile, di trasparenza e di efficacia dei servizi erogati.
-  *Conformità*: gestire le proprie attività nel rispetto dei principi normativi applicabili e di quelli volontariamente adottati, con la consapevolezza che la capacità e la rapidità di reazione e adattamento ai cambiamenti normativi costituiscono un vantaggio competitivo.
-  *Innovazione e miglioramento*: migliorare i processi, le tecnologie, le modalità e le attrezzature di lavoro, al fine di ottimizzare le prestazioni ambientali e della salute e sicurezza sul lavoro, anche tramite la condivisione delle migliori esperienze e buone pratiche.
-  *Prevenzione*:
 - o fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro per tutti i lavoratori e i collaboratori, interni ed esterni, nonché eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro per tutti i lavoratori e i collaboratori, interni ed esterni tramite l'identificazione dei potenziali rischi, la valutazione degli effetti, l'applicazione delle migliori misure di prevenzione e mitigazione e l'adozione di specifici protocolli sanitari.
 - o attuare la prevenzione dell'ambiente e degli inquinanti, con il contenimento delle emissioni in atmosfera, idriche, acustiche e nel suolo, la riduzione degli impatti sui cambiamenti climatici, l'ottimizzazione nell'uso delle risorse naturali ed energetiche, la tutela della biodiversità e la massimizzazione del recupero e del riciclo dei rifiuti, promuovendo la salvaguardia della salute pubblica.
-  *Risorse*: assicurare a tutti i lavoratori le competenze necessarie in relazione al ruolo assegnato, valorizzandone la professionalità, anche mediante appositi percorsi formativi e di sviluppo, nonché favorire la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, affinché diventino promotori attivi della salute e della sicurezza e garanti dell'ambiente in cui operano, favorendone la partecipazione alla gestione del Sistema.

Il Datore di Lavoro ed il Consiglio di Amministrazione di AMNU riconoscono quindi come scelta strategica lo sviluppo di un Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza, assicurando e verificando che la Politica sia pertinente e appropriata, documentata, mantenuta attiva, riesaminata, comunicata all'interno e resa disponibile alle parti interessate.

Il Datore di Lavoro
p.i. Alessandro Dolfi

3 RUOLI RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ

Ai fini di assicurare che le responsabilità e le autorità siano assegnate, l'alta direzione di AMNU ha predisposto un organigramma funzionale e nominativo che identifica la struttura organizzativa aziendale. Ai fini di adempiere all'obbligo di comunicazione interna, l'organigramma è pubblicato sulla rete intranet aziendale ed esposto nella bacheca aziendale.

Il documento costituisce una informazione documentata del SGI e pertanto sarà mantenuto attivo, riesaminato, comunicato all'interno e reso disponibile alle parti interessate.

La Direzione fornisce le risorse umane, le competenze specialistiche, le tecnologie e le risorse finanziarie necessarie ad attuare e controllare il SGI, nominando un proprio rappresentante come riportato nell'organigramma aziendale. La Direzione ha inoltre assegnato le responsabilità e l'autorità ai responsabili per:

- assicurare che il sistema di SGI sia conforme ai requisiti delle norme UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 45001:2018;
- riferire alla Direzione sulle prestazioni del SGI e sulle opportunità di miglioramento;
- assicurare che, quando vengono pianificate e attuate modifiche al SGI, l'integrità del sistema stesso sia mantenuta;
- identificare i problemi, suggerire soluzioni e verificarne l'applicazione;
- gestire correttamente gli impatti ambientale e i rischi per la SSL correlati alle attività di AMNU, al fine di prevenire il verificarsi di non conformità;
- analizzare gli infortuni ed i mancati infortuni.

I responsabili hanno l'autorità per:

- fare applicare i contenuti di questo manuale nei settori di loro competenza;
- promuovere azioni correttive e preventive;
- identificare i problemi, suggerire soluzioni e verificarne l'applicazione;
- collaborare con gli altri servizi per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
- informare il Responsabile del Sistema di Gestione (di seguito RSG) e il rappresentante della Direzione (di seguito DIR) sullo stato di applicazione e sull'efficacia del SGI.

Nei propri documenti interni AMNU ha definito i mansionari e le caratteristiche professionali richieste per le posizioni previste dalla pianta organica.

Nella bacheca aziendale e nella rete intranet aziendale sono documentate e consultabili da tutti gli operatori e a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico Competente (di seguito MC).

3.1 *Rappresentante della Direzione*

La Direzione di AMNU ha assegnato ad un componente dell'alta Direzione specifiche responsabilità nell'ambito del SGI, indipendenti da altre responsabilità e con definiti ruoli ed autorità per assicurare che i requisiti del SGI siano definiti, implementati e mantenuti in accordo con le norme di riferimento.

3.2 *Responsabile di Gestione del Sistema*

La Direzione di AMNU ha assegnato ad un proprio collaboratore specifiche responsabilità nell'ambito del SGI, indipendenti da altre responsabilità e con definiti ruoli ed autorità per:

- assicurare che i requisiti del SGI siano definiti, implementati e mantenuti in accordo alle norme di riferimento;

- assicurare che i rapporti sulle prestazioni del SGI siano presentati all'alta Direzione per il riesame e come base per il miglioramento del sistema.

4 CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

La Direzione di AMNU ha stabilito, attua e mantiene processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS), nello sviluppo, nella pianificazione, nell'attuazione e nella valutazione delle prestazioni e delle azioni per il miglioramento del SGI.

La Direzione fornisce modalità, tempo, formazione e risorse necessarie per la consultazione e la partecipazione. Tramite la consultazione dell'RLS è garantito l'accesso tempestivo a informazioni chiare, comprensibili e pertinenti sul SGI, eliminando nel contempo ostacoli e barriere che possono compromettere lo scambio di informazioni.

La Direzione favorisce la consultazione dei lavoratori senza funzioni manageriali, determinando le esigenze e le aspettative delle parti interessate, stabilendo la politica, assegnando ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione; inoltre:

- stabilisce gli obiettivi ambientali e per la SSL e ne pianifica il raggiungimento;
- determina come soddisfare i requisiti legali e gli altri requisiti;
- determina i controlli applicabili per l'affidamento all'esterno, l'approvvigionamento e gli appaltatori;
- determina cosa necessita di essere monitorato misurato e valutato;
- pianifica, stabilisce, attua e mantiene programmi di audit, assicurando il miglioramento continuo.

La Direzione favorisce la partecipazione di lavoratori senza funzioni manageriali, determinando:

- le modalità per la loro consultazione e partecipazione, nonché identificando i pericoli e valutando i rischi e le opportunità;
- le azioni per eliminare:
 - o i pericoli e ridurre i rischi per la SSL;
 - o gli impatti ambientali provocati dalle attività di AMNU o per ridurli nel caso non fosse possibile eliminarli;
- i requisiti di competenza, i fabbisogni formativi, la formazione da effettuare e le modalità di valutazione dell'efficacia della stessa;
- cosa è necessario comunicare e come farlo;
- le misure di controllo e la loro attuazione, le modalità di investigazione gli incidenti e delle NC, nonché delle azioni correttive.

Le modalità effettive di partecipazione e di consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, se istituiti, sono riportate nella procedura *PR06 Comunicazioni*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

5 DOCUMENTI COLLEGATI

PR06 Comunicazioni

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Sezione 4

Pianificazione

Le firme di approvazione del documento sono riportate nell'Indice del Manuale

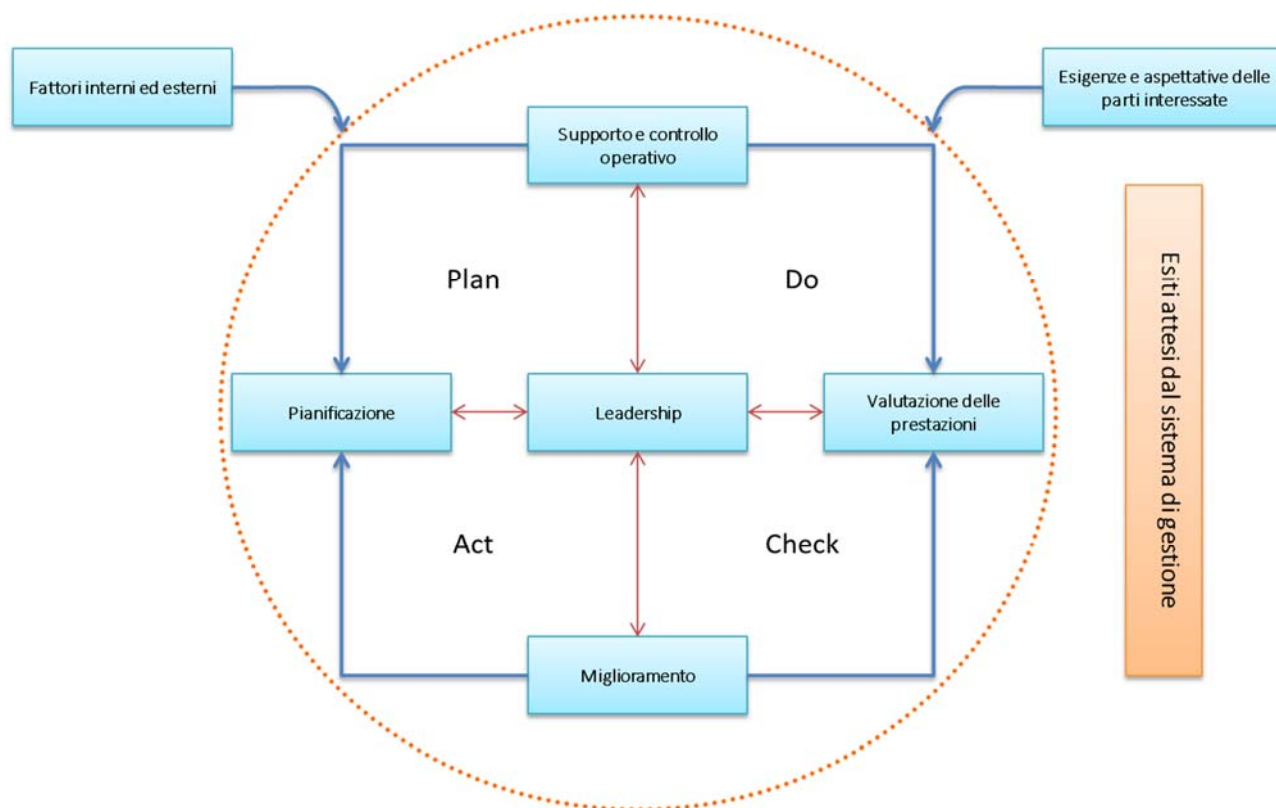
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ	3
1.1	MATRICE DEL RISCHIO	3
1.2	ASPETTI AMBIENTALI	4
1.3	IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI ..	5
1.4	PRIORITÀ DI INTERVENTO	6
1.5	OBBLIGHI DI CONFORMITÀ	6
1.6	ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE	6
2	OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMI.....	7
3	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	7

1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ



Nel pianificare il Sistema di Gestione Integrato (di seguito SGI), la Direzione ha considerato i fattori esterni ed interni rilevanti, le esigenze e le aspettative delle parti interessate ed il campo di applicazione del SGI, al fine di determinare i rischi e le opportunità da affrontare per:

- fornire assicurazione che il sistema di gestione integrato possa conseguire gli esiti attesi;
- prevenire o ridurre gli effetti indesiderati, compresa la possibilità che le condizioni ambientali esterne influenzino l'organizzazione;
- conseguire il miglioramento continuo.

La Direzione di AMNU ha conseguentemente pianificato le azioni per affrontare questi rischi e opportunità, nonché le modalità per:

- integrare ed attuare le azioni nei processi del proprio sistema di gestione integrato;
- valutare l'efficacia di tali azioni.

Le azioni intraprese per affrontare i rischi e le opportunità sono proporzionate all'impatto potenziale sulla conformità di prodotti e servizi. La metodologia adottata per svolgere le attività sopra descritte è riportata dettagliatamente nel seguente paragrafo.

1.1 Matrice del rischio

Per la valutazione dei rischi e delle opportunità, la Direzione di AMNU ha deciso di adottare una matrice che permetta di analizzare in maniera rapida, ma allo stesso tempo efficace tali situazioni. La valutazione della significatività del rischio e delle opportunità si trova intersecando la *probabilità P* (in caso di opportunità diventa *possibilità*) e la quantificazione *G* (*gravità* in caso di rischio, *importanza* in caso di opportunità) della situazione che può verificarsi. La "matrice del rischio" così ottenuta è poi suddivisa in quattro aree, alle quali sono associati i gradi di rischio.

RISCHI					
	Probabilità (P)	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Altamente probabile
Gravità (G)		1	2	3	4
Lieve	1	1	2	3	4
Media	2	2	4	6	8
Grave	3	3	6	9	12
Molto grave	4	4	8	12	16

OPPORTUNITA'					
	Possibilità (P)	Impossibile	Poco possibile	Possibile	Altamente possibile
Importanza (G)		1	2	3	4
Insignificante	1	1	2	3	4
Poco interessante	2	2	4	6	8
Interessante	3	3	6	9	12
Molto interessante	4	4	8	12	16

Qualora l'azienda non sia già intervenuta con delle azioni per mitigare il rischio, è necessario procedere come descritto nella tabella seguente:

Rischi	Opportunità	DESCRIZIONE
Basso	Irrilevante	Non necessita di particolari azioni o accorgimenti
Medio	Non significativa	Non si necessita di interventi immediati, si mantiene un controllo costante sul processo e si valuta la possibilità di cogliere opportunità interessanti
Alto	Interessante	Si deve intervenire, individuando azioni per mitigare il rischio oppure per sfruttare le occasioni che possono emergere
Molto alto	Molto interessante	Si deve intervenire con urgenza adottando delle azioni per mitigare il rischio o per non perdere un evidente situazione di opportunità

L'esito della valutazione è riportato nella tabella "Analisi dei rischi e delle opportunità". Nella tabella "Significatività degli aspetti ambientali" sono invece presi in considerazione i rischi e le opportunità correlati agli aspetti ambientali, diretti ed indiretti. Entrambe le valutazioni sono analizzate in occasione del riesame della Direzione, mantenendo informazioni documentate dei rischi e delle opportunità che risulti necessario affrontare.

1.2 Aspetti ambientali

Il Responsabile del Sistema di Gestione (di seguito RSG), in cooperazione con i collaboratori, interni ed esterni, tramite la procedura *PRO3 Individuazione e significatività degli aspetti ambientali*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, identifica gli aspetti ambientali, compresi gli impatti ambientali ad essi associati, derivanti dalle attività, prodotti e servizi della società e che la stessa può tenere sotto controllo o sui quali può esercitare un'influenza, considerando una prospettiva di ciclo di vita.

Nel determinare gli aspetti ambientali si tiene conto del cambiamento, che comprende gli sviluppi, nuovi o pianificati, e le attività, i prodotti ed i servizi, nuovi o modificati. La procedura considera i possibili effetti sull'ambiente derivanti o potenzialmente derivanti da:

- condizioni operative normali;
- condizioni operative anomale (es. avvio/arresto delle macchine/impianti, manutenzione programmata/non programmata);

- situazioni potenziali di emergenza ragionevolmente prevedibili (es. incidenti).

La procedura descrive le modalità adottate dall'azienda per determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente. Gli aspetti generali relativi a questi impatti significativi sono presi in considerazione e mantenuti aggiornati nell'ambito del Riesame della Direzione; gli aspetti ambientali sono inoltre tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il SGI.

La Direzione comunica i propri aspetti ambientali significativi (negativi o positivi) fra i differenti livelli e le diverse funzioni aziendali, mantenendo informazioni e documenti inerenti agli aspetti ambientali ed agli impatti ambientali associati.

1.3 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori

Per la continua identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la definizione delle necessarie misure di controllo, AMNU ha previsto, attuato e mantenuta attiva la procedura *PRO4 Valutazione dei rischi*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato. Tale procedura considera:

- come è organizzato il lavoro, i fattori sociali la leadership e la cultura dell'organizzazione;
- le attività di routine e non di routine, compresi i pericoli derivanti da:
 - infrastrutture, attrezzature, materiali, sostanze e condizioni fisiche dei luoghi di lavoro;
 - progettazione di servizi, erogazione di servizi, manutenzione e smaltimento;
 - fattori umani;
 - modalità di esecuzione del lavoro;
- gli incidenti rilevanti accaduti (interni e/o esterni), incluse le emergenze e le loro cause;
- le situazioni di potenziale emergenza;
- le persone che hanno accesso al luogo di lavoro (inclusi terzi e visitatori) e le loro attività, nonché delle persone che, nelle vicinanze dei luoghi di lavoro, possono essere influenzate dalle attività dell'organizzazione;
- dei lavoratori presenti in un luogo non sotto il controllo di AMNU;
- la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, dei macchinari/impianti, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro, incluso il loro adattamento alle esigenze ed alle capacità dei lavoratori coinvolti;
- le situazioni che si verificano nelle vicinanze del posto di lavoro, causate da attività correlate al lavoro sotto il controllo di AMNU, ovvero le situazioni non tenute sotto il controllo di AMNU e che possono causare lesioni e malattie a persone sul luogo di lavoro;
- i cambiamenti o le proposte di cambiamento nell'organizzazione, nelle sue attività o processi;
- i cambiamenti nella conoscenza e nelle informazioni dei pericoli;
- le modifiche nel SGI, inclusi i cambiamenti temporanei ed i loro impatti nelle operazioni, processi ed attività;
- qualsiasi obbligo legale correlato alla valutazione dei rischi ed all'implementazione delle necessarie misure di controllo.

La metodologia dell'organizzazione per l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi adottata:

- è definita rispettando i propri intenti, la natura e la tempistica, per assicurare che essa sia preventiva piuttosto che reattiva;
- provvede all'identificazione, classificazione e registrazione dei rischi e all'applicazione delle misure di controllo, ove appropriate.

AMNU documenta e conserva i risultati dell'identificazione dei pericoli, della valutazione dei rischi e l'aggiornamento delle misure di controllo definite, assicurando che i rischi e le misure di controllo definite sono tenute in considerazione nello stabilire, implementare e mantenere il proprio sistema di gestione.

1.4 *Priorità di intervento*

Preventivamente all'introduzione di qualsiasi cambiamento, la Direzione identifica gli aspetti ambientali ed i relativi impatti, i pericoli ed i rischi associati, nelle proprie attività o processi, assicurando che i risultati di tali valutazioni siano tenute in considerazione all'interno del proprio SGI e nella definizione delle misure di controllo. Nel definire tali attività, per la riduzione degli impatti, dei pericoli e dei rischi, è stata considerata la seguente scala gerarchica:

- eliminazione;
- sostituzione;
- misure di controllo tecnico;
- segnali/avvertimenti e/o controlli organizzativi;
- dispositivi di protezione individuali (per la SSL).

1.5 *Obblighi di conformità*

La Direzione di AMNU, tramite la procedura *PRO2 Gestione dei requisiti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, ha identificato:

- gli obblighi di conformità relativi ai propri aspetti ambientali;
- gli obblighi di conformità relativi alla SSL;
- ha determinato come questi obblighi di conformità si applicano all'organizzazione;
- ha tenuto conto di questi obblighi di conformità nell'istituzione, attuazione mantenimento e miglioramento continuo del proprio SGI.

Il recepimento delle informazioni riguardanti la legislazione vigente è garantito tramite abbonamenti a banche dati aggiornate e consultazione di siti internet specifici ovvero tramite il ricevimento di newsletter da parte di consulenti.

Per la risoluzione di eventuali difformità interpretative si farà riferimento alle seguenti fonti:

- disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, nazionali, provinciali e comunali;
- norme UNI EN ISO 45001:2018 e UNI EN ISO 14001:2015;
- Linea Guida SGSL.

La responsabilità di verificare l'aggiornamento dei documenti legislativi è in capo al RSG.

1.6 *Attività di pianificazione*

La Direzione pianifica le azioni da intraprendere per affrontare i propri aspetti ambientali significativi, i pericoli ed i rischi per la SSL, gli obblighi di conformità, nonché i rischi e le opportunità, integrando e attuando le azioni nei processi del proprio SGI, valutandone successivamente l'efficacia.

Nel pianificare le azioni, la Direzione tiene conto delle opzioni tecnologiche applicabili, dei requisiti finanziari, operativi ed aziendali.

Inoltre, la Direzione di AMNU assicura che:

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

2 OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMI

Attraverso la formulazione e la revisione periodica del budget aziendale, del Riesame della Direzione e del processo di valutazione dei rischi per la SSL, AMNU assicura che siano stabiliti obiettivi misurabili, coerenti con la Politica Aziendale ed attenti alla prevenzione dell'inquinamento, alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, nonché al rispetto delle prescrizioni legali applicabili.

Eventuali esigenze e obiettivi che dovessero maturare nel corso del tempo, che possano comportare il superamento dei limiti di legge ovvero rischi per il personale o l'ambiente, saranno posti in essere anche se non previsti al momento della redazione del budget annuale.

Per stabilire gli obiettivi, che possono riguardare questioni a breve, medio o a lungo termine, si considerano, oltre al punto di vista delle parti interessate, le prescrizioni legali, gli aspetti ambientali significativi, il documento di valutazione dei rischi, le innovazioni tecnologiche, le esigenze finanziarie, operative e commerciali.

Tali obiettivi possono riguardare:

- il mantenimento del grado di conformità del SGI, applicato a tutti i livelli, alle norme ed alle leggi di riferimento, nonché il suo continuo miglioramento;
- il coinvolgimento di tutto il personale, tramite riunioni organizzative periodiche e programmi di addestramento/formazione;
- il miglioramento degli strumenti operativi, mediante l'adeguamento alle nuove tecnologie presenti sul mercato;
- il miglioramento delle performance ambientali e per la SSL;
- i risultati della consultazione dei lavoratori e dei loro RLS.

Nel pianificare le modalità di raggiungimento dei propri obiettivi, la Direzione, considerando in che modo le azioni per il raggiungimento degli obiettivi possano essere integrate nei processi aziendali, determina:

- le azioni da intraprendere;
- le risorse necessarie allo scopo;
- il responsabile dell'attuazione delle azioni;
- le tempistiche per il loro completamento;
- le modalità di valutazione dei risultati raggiunti, compresi gli indicatori per il monitoraggio del progresso verso il conseguimento dei propri obiettivi misurabili.

3 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

PR02 Gestione dei requisiti legali e degli altri requisiti

PR03 Individuazione e significatività degli aspetti ambientali

PR04 Valutazione dei rischi

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Sezione 5 Supporto

Le firme di approvazione del documento sono riportate nell'Indice del Manuale

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	RISORSE	3
1.1	INFRASTRUTTURE	3
1.2	AMBIENTE DI LAVORO	4
1.3	CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO E DI MISURAZIONE	4
2	COMPETENZA	4
3	CONSAPEVOLEZZA E SENSIBILIZZAZIONE	4
4	COMUNICAZIONE	5
4.1	COMUNICAZIONI INERENTI ALLA SALUTE ED ALLA SICUREZZA DEI LAVORATORI	5
5	DOCUMENTI INFORMATIVI	6
5.1	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	7
6	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	7

1 RISORSE

Attraverso il proprio Sistema di Gestione Integrato (di seguito SGI), AMNU individua e rende disponibili le risorse necessarie per aumentare in modo continuo la soddisfazione di tutte le parti interessate, le prestazioni ambientali e per la salute e sicurezza sul lavoro (di seguito SSL), ottemperando ai requisiti espressi ed impliciti, nel rispetto di leggi, norme e regolamenti. Tali risorse sono inoltre destinate all'attuazione ed al mantenimento del SGI, migliorandone in modo continuo l'efficacia e l'efficienza.

La Direzione considera la gestione delle risorse umane uno dei principali elementi di successo per il rispetto dell'ambiente e per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Il Direttore Generale è delegato alla gestione delle risorse umane; con esso collaborano attivamente i responsabili di area, assicurando che il personale impegnato in attività che possano causare impatti significativi sull'ambiente o possano incidere sulla SSL disponga delle competenze, dell'istruzione e dell'esperienza necessarie, garantendo per esso:

- la crescita professionale e/o specialistica;
- l'acquisizione e l'approfondimento di capacità direttive e/o tecniche tali da permettere lo svolgimento, nel modo migliore, dei compiti assegnati, nonché per incrementare il proprio contributo al successo del sistema;
- la consapevolezza da parte del personale circa gli aspetti ambientali significativi ed i rischi inerenti alla SSL, nonché le necessarie misure di prevenzione e protezione, i relativi impatti, reali o potenziali, associati al lavoro affidato ed i benefici dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni;
- la consapevolezza dell'importanza della conformità alla politica, alle procedure e ai requisiti del SGI;
- la definizione dei ruoli e delle responsabilità per raggiungere la conformità alla politica, alle procedure e ai requisiti del SGI, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire;
- la consapevolezza delle potenziali conseguenze di comportamenti che si scostino dalle procedure specificate.

Il SGI prevede che siano definiti i documenti e siano attuate le iniziative di informazione e formazione necessari a ciascun collaboratore per conoscere l'ampiezza ed i limiti del proprio campo di responsabilità. Il personale adibito ad una nuova mansione, prima di essere destinato a svolgere l'attività prevista, viene addestrato; la procedura *PRO5 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, illustra il grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza che si rende necessario per svolgere ogni funzione.

1.1 Infrastrutture

AMNU ha la disponibilità di una sede aziendale (Viale dell'Industria 4/L – Pergine Valsugana – TN) e di una rete capillare di centri sul territorio (Centri di Raccolta Materiali – CRM, Centri di Raccolta Zonale – CRZ, Centri Integrati al supporto delle raccolte differenziate - CI), dove i cittadini, ovvero le imprese, possono conferire i rifiuti in modo differenziato e rispettoso delle normative vigenti.

Dispone inoltre di un numero sufficiente di mezzi preposti allo svolgimento delle proprie attività, quali ad esempio autovetture per i servizi amministrativi e funebri, autocompattatori, autocarri, autospazzatrici e motocarri per la raccolta dei rifiuti e lo spazzamento stradale, autofunebri e furgoni per i servizi funebri e cimiteriali.

1.2 Ambiente di lavoro

Le condizioni ambientali, di salute e sicurezza presenti nei luoghi in cui sono svolte le attività sono state sottoposte al processo di valutazione dei rischi al fine di valutarne la conformità alla legislazione vigente.

Presso la sede è disponibile il Documento di Valutazione Rischi, elaborato sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., nel quale sono stati valutati analiticamente i rischi collegati alle attività svolte, nonché le metodologie per l'eliminazione, ed ove non possibile, la riduzione degli stessi.

1.3 Controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misurazione

Le pesi e le bilance presenti presso i centri di raccolta materiale sono mantenute costantemente sotto controllo, nonché verificate agli intervalli stabiliti dalla legislazione vigente. Non sono utilizzate altre apparecchiature e/o strumenti per il controllo di parametri ambientali e/o di SSL.

2 COMPETENZA

AMNU:

- ha determinato le competenze necessarie per le persone che svolgono attività lavorative sotto il suo controllo e che influenzano le prestazioni ambientali, per la SSL e la capacità di adempiere agli obblighi di conformità, nonché l'efficacia del SGI;
- assicura che queste persone siano competenti (compresa la capacità di identificare i pericoli) sulla base di istruzione, formazione o esperienza appropriate;
- intraprende, quando necessario, azioni per acquisire e/o mantenere le necessarie competenze e ne valuta l'efficacia;
- conserva informazioni documentate quale evidenza delle competenze.

Le competenze del personale derivano dall'istruzione, dallo specifico addestramento svolto, dall'esperienza maturata, dalla conoscenza di leggi, norme e regolamenti, nonché dal grado di conoscenza del SGI. Dette attitudini possono essere sviluppate tramite istruzioni scritte, affiancamento o partecipazione a corsi specifici, sia interni che esterni.

La Direzione, sulla base delle richieste, delle segnalazioni e/o delle valutazioni di carattere tecnico ed economico, predispone ed approva il programma di addestramento e formazione. In seguito al Riesame della Direzione, il Direttore Generale valuta la necessità di effettuare delle riunioni con i singoli responsabili di area, al fine di illustrare le tematiche sopraccitate.

3 CONSAPEVOLEZZA E SENSIBILIZZAZIONE

La Direzione di AMNU considera la gestione delle risorse umane uno dei principali elementi di successo per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, nonché per la prevenzione dell'inquinamento, assicurando che le persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il suo controllo siano consapevoli:

- della politica aziendale;
- degli aspetti ambientali significativi e degli impatti ambientali effettivi o potenzialmente correlati, derivanti dalla loro attività lavorativa;
- dei pericoli e dei rischi per la SSL e delle relative azioni che li riguardano;
- degli incidenti che li riguardano e dei risultati delle analisi delle relative cause;
- della capacità di allontanarsi da situazioni lavorative che ritengono rappresentino un pericolo grave ed immediato per la loro vita e la loro salute, nonché delle disposizioni per tutelarli da conseguenze ingiustificate qualora lo facciano;

- del proprio contributo all'efficacia del SGI compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni;
- delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del SGI, compreso il mancato adempimento degli obblighi di conformità.

Il SGI prevede che siano definiti i documenti necessari a ciascun collaboratore per conoscere l'ampiezza ed i limiti del proprio campo di responsabilità. Allo scopo, il personale adibito a una nuova mansione è addestrato prima di essere destinato a svolgere l'attività prevista.

I comportamenti ed i livelli di prestazione del personale che opera per AMNU sono determinanti per raggiungere gli obiettivi prefissati. Ogni responsabile deve quindi preoccuparsi di renderli ottimali, curando in modo particolare lo sviluppo professionale, la comunicazione, la motivazione del proprio personale, assicurandosi che:

- ognuno abbia le conoscenze e le capacità operative necessarie per una corretta esecuzione dei propri compiti;
- i compiti ed i relativi incarichi siano noti, compresi e accettati;
- ognuno abbia la percezione dell'influenza sull'ambiente, sulle condizioni di salute, sicurezza ed igiene dei lavori da lui effettuati.

Per favorire un coinvolgimento attivo del personale nelle attività di AMNU si ricorre ad una formazione pianificata, riguardante non solo le capacità di tipo tecnico, ma anche la politica dell'organizzazione e le modalità stabilite per il raggiungimento degli obiettivi.

In seguito al riesame della Direzione, RSG valuta la necessità di effettuare delle riunioni con i singoli responsabili, al fine di illustrare singolarmente le tematiche sopraccitate.

4 COMUNICAZIONE

La Direzione, attraverso la procedura *PRO6 Comunicazioni*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, assicura che siano attivati adeguati processi di comunicazione interna fra i differenti livelli e le diverse funzioni, nonché siano ricevute, documentate e fornite risposte alle richieste provenienti dall'esterno. Detta procedura descrive inoltre le modalità con cui vengono fornite periodiche comunicazioni riguardanti l'efficacia del SGI e le performance raggiunte. La procedura è mantenuta attiva ed aggiornata.

Nella procedura sono contenute le modalità di gestione delle comunicazioni inerenti alle tematiche ambientali provenienti dall'esterno e le modalità di comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sui luoghi di lavoro.

4.1 *Comunicazioni inerenti alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori*

AMNU ha attivato processi per la gestione della comunicazione pertinente, interna ed esterna, al SGI, includendovi:

- l'oggetto della comunicazione (cosa);
- quando comunicare;
- con chi comunicare (tra i differenti livelli interni e le diverse funzioni dell'organizzazione, con gli appaltatori e i visitatori dei luoghi di lavoro, con le altre parti interessate);
- come comunicare.

Nella comunicazione AMNU deve tener conto anche di altri aspetti relativi ai destinatari della stessa, quali il genere, la cultura, l'alfabetizzazione, la disabilità.

La Direzione assicura che, nello stabilire i propri processi comunicativi:

- siano considerate le opinioni delle parti interessate esterne;

- siano considerati i propri obblighi di conformità, i requisiti legali e gli altri requisiti;
- le informazioni siano coerenti con le informazioni generate all'interno del SGI, nonché le stesse risultino affidabili.

AMNU inoltre assicura la risposta alle comunicazioni pervenute ed inerenti al proprio SGI e la conservazione di informazioni documentate delle proprie comunicazioni.

Riguardo alla partecipazione dei lavoratori si garantisce il loro appropriato coinvolgimento:

- nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e determinazione dei controlli;
- nelle indagini relative ad un incidente;
- nello sviluppo e nel riesame delle politiche aziendali e degli obiettivi;

Si garantisce inoltre la loro consultazione nei cambiamenti che influenzano il SGI e la presenza di loro rappresentanti negli argomenti per la SSL. I lavoratori sono informati circa le loro modalità di partecipazione, includendo chi è il loro rappresentante/i sugli argomenti pertinenti la SSL.

5 DOCUMENTI INFORMATIVI

Il SGI comprende le informazioni documentate richieste:

- dalla norma UNI ISO 14001:2015;
- dalla norma UNI ISO 45001:2018;
- che l'azienda ha individuato come necessarie per l'efficacia del SGI.

Nel creare ed aggiornare le informazioni documentate RSG, coinvolgendo tutta la struttura organizzativa, assicura:

- l'identificazione e la descrizione (es. titolo, data, autore o numero di riferimento);
- il formato (es. lingua, versione del software, grafica) e il relativo supporto (es. cartaceo, elettronico);
- il riesame e l'approvazione in merito all'idoneità ed all'adeguatezza.

Le informazioni documentate richieste dal SGI e dalle norme di riferimento sono tenute sotto controllo, per assicurare che siano:

- disponibili ed idonee all'utilizzo, dove e quando necessario;
- adeguatamente protette (es. dalla perdita di riservatezza, utilizzo improprio o perdita di integrità).

Per tenere sotto controllo le informazioni documentate, AMNU ha intrapreso le seguenti attività:

- distribuzione, accesso, reperimento ed utilizzo;
- archiviazione e preservazione, compreso il mantenimento della leggibilità;
- tenuta sotto controllo delle modifiche;
- conservazione ed eliminazione.

La documentazione del sistema di gestione include:

- il presente Manuale;
- una dichiarazione documentata sulla politica aziendale e sul campo di applicazione del SGI;
- gli organigrammi (nominativo e funzionale);
- le procedure di sistema;
- altri documenti quali:
 - istruzioni operative ed informazioni sui processi produttivi;
 - piani di emergenza;
 - leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti le attività aziendali;
 - regolamenti ed accordi aziendali;
 - tutte le informazioni documentate di origine esterna, determinate come necessarie per la pianificazione ed il funzionamento del SGI;

- o moduli cartacei ed informatici;
- o manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dai costruttori.

La procedura *PR01 Gestione dei documenti e delle registrazioni*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, descrive nel dettaglio le modalità adottate per adempiere a quanto riportato in questo paragrafo. RSG ha la responsabilità dell'aggiornamento delle norme inerenti al SGI e delle leggi vigenti, attività che attua attraverso contatti con consulenti/collaboratori/enti di verifica, l'abbonamento a riviste specializzate.

La responsabilità del controllo delle informazioni documentate è della funzione incaricata alla raccolta delle stesse:

- l'identificazione dei documenti è generalmente garantita da codici, date o riferimenti a clienti e fornitori;
- l'archiviazione dei documenti e delle registrazioni è effettuata presso gli uffici della sede di Pergine Valsugana;
- la protezione è garantita dal fatto che l'accesso ai documenti è subordinato a dei controlli dell'amministratore di sistema e tramite l'utilizzo di credenziali di accesso (userid e password);
- i documenti sono custoditi in luoghi protetti da agenti atmosferici e dall'usura;
- la reperibilità è facilitata dall'archiviazione in teche e registri identificati;
- la durata della conservazione dei documenti varia da alcuni mesi fino a 10 anni, secondo i tempi di conservazione previsti dalla legge;
- l'eliminazione dei documenti avviene sempre con il consenso della Direzione.

5.1 *Manuale del Sistema di Gestione Integrato*

Il presente Manuale (MSG) ha lo scopo di descrivere il SGI predisposto dalla Direzione di AMNU. In particolare, il Manuale costituisce per l'organizzazione un costante riferimento per la gestione delle tematiche ambientali e per la SSL, nonché per l'aggiornamento delle norme e delle procedure che regolano le attività inserite nel campo di applicazione del SGI, rappresentando l'elemento di continuità nel mutare delle circostanze e delle persone e costituendo la base di riferimento per:

- stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il SGI;
- definire le responsabilità interne dell'organizzazione;
- assicurare la conformità dell'azienda alla politica aziendale;
- verificare la coerenza fra norme, prescrizioni legali, procedure interne ed il loro utilizzo;
- formare il personale e valorizzare le risorse umane, ponendo particolare attenzione ai nuovi assunti e/o al personale assegnato a nuove mansioni;
- mantenere l'impegno alla tutela ed al continuo miglioramento delle prestazioni nell'ambito della salute e della sicurezza e nell'ambito ambientale.

In assenza di uno specifico documento di dettaglio, il personale deve attenersi alle procedure di sistema e ai documenti riportati nel Manuale; nel caso in cui il personale ravvisi la necessità di prescrizioni più dettagliate, lo stesso si rivolgerà a RSG.

Le parti del MSG modificato sono descritte nella sezione *00 Indice del Manuale del Sistema di Gestione*.

6 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

PR01 Gestione dei documenti e delle registrazioni

PR05 Formazione e competenze

PR06 Comunicazioni

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Sezione 6

Attività operative

Le firme di approvazione del documento sono riportate nell'Indice del Manuale

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE	3
1.1	APPROVVIGIONAMENTO	3
1.1.1	<i>Appaltatori</i>	4
1.1.2	<i>Affidamento all'esterno (outsourcing)</i>	4
1.2	ELIMINAZIONE DEI PERICOLI E RIDUZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO	4
1.3	GESTIONE DEL CAMBIAMENTO, PROGETTAZIONE E SVILUPPO	4
2	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	5
2.1	PROCESSI RELATIVI AL CITTADINO	5
3	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	5

1 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

AMNU ha stabilito, attua, tiene sotto controllo e mantiene i processi necessari per soddisfare i requisiti del Sistema di Gestione Integrato (SGI):

- stabilendo i criteri operativi per i processi;
- attuando i controlli operativi relativi ai processi, in conformità ai criteri operativi;
- adattando il lavoro ai lavoratori;
- eliminando i pericoli e riducendo i rischi per la SSL.

AMNU ha identificato le operazioni e le attività associate agli aspetti e agli impatti ambientali significativi, ai pericoli e ai rischi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SSL), in linea con la Politica, il campo di applicazione, i suoi obiettivi ed i suoi traguardi.

Il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) ha sviluppato uno scadenziario che riporta tutti gli adempimenti derivanti dagli obblighi di conformità, oppure attuati al fine di effettuare un controllo più efficace delle tematiche ambientali e per la SSL correlate alle attività aziendali; tale strumento permette di mantenere sotto controllo tutte le scadenze, sia legislative (es. autorizzazioni, termini perentori di preparazione documenti, ecc.), che operative (controlli operativi interni, ecc.).

Eventuali modifiche pianificate sono mantenute costantemente sotto controllo, con il successivo riesame delle conseguenze derivanti dai cambiamenti involontari, anche intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo, per quanto necessario.

AMNU assicura che i processi affidati all'esterno siano tenuti sotto controllo o influenzati; il tipo e l'estensione del controllo o l'influenza da applicare al singolo processo sono stabiliti nei documenti inerenti (procedure, istruzioni, ecc.).

AMNU ha:

- stabilito i controlli appropriati per assicurare che nei processi di progettazione e sviluppo per i prodotti o servizi:
 - o i propri requisiti ambientali siano affrontati tenendo conto di ciascuna fase del ciclo di vita;
 - o i propri requisiti per la SSL siano soddisfatti dagli appaltatori e dai loro lavoratori;
- per l'approvvigionamento di prodotti o servizi, determinato i propri requisiti ambientali, identificato i pericoli e valutato i rischi per la SSL;
- comunicato i propri requisiti ambientali ai fornitori esterni;
- considerato la necessità di fornire informazioni sui potenziali impatti ambientali significativi associati al trasporto o alla consegna, all'utilizzo, al trattamento di fine vita e smaltimento finale dei propri prodotti e servizi.

AMNU S.p.A. mantiene informazioni documentate nella misura necessaria ad avere fiducia che i processi siano stati effettuati come pianificato.

1.1 Approvvigionamento

AMNU identifica e considera gli aspetti ambientali ed i rischi per la SSL collegati ai beni ed ai servizi di cui si approvvigiona, analizzando e valutando le attività connesse.

Nelle procedure per l'acquisizione di lavori, beni e servizi si evidenzia l'importanza del rispetto di questi requisiti, richiedendo ai fornitori di collaborare ed adempiere alle eventuali prescrizioni stabilite dal SGI e dalla legislazione vigente. Le capacità e le potenzialità dei fornitori costituiscono parte integrante delle strategie e dei piani della Società, in considerazione del fatto che le loro prestazioni sono un fattore importante per gestire correttamente gli impatti ambientali e per prevenire gli infortuni e le malattie professionali.

I fornitori sono selezionati sulla base della loro idoneità tecnico – professionale e delle loro capacità di fornire prodotti e servizi conformi alle esigenze di AMNU, inclusi i requisiti ambientali e per la SSL. Per coloro che, tramite le loro forniture di servizi e/o di prodotti, incidono su queste tematiche (a titolo di esempio fornitori di materiali, di sostanze per l'officina, trasportatori, discariche, fornitori di servizi di analisi e consulenze ambientali, laboratori, trasportatori di merci pericolose, manutentori), l'area amministrativa, in collaborazione con i responsabili di area, effettua una valutazione preliminare per attestare la loro conformità legislativa e l'impegno verso queste tematiche come descritto nelle procedure *PR20 Gestione fornitori*, *PR21 Regolamento albo fornitori*, *PR22 Gestione appalti* e *PR23 Regolamento acquisti*, ai cui testi si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intendono in questa sede integralmente riportati.

1.1.1 Appaltatori

La Direzione coordina i processi di approvvigionamento con i propri appaltatori per identificare i pericoli, valutare e tenere sotto controllo i rischi per la SSL derivanti da:

- attività e operazioni degli appaltatori che hanno un impatto sull'organizzazione;
- attività e operazioni dell'organizzazione che hanno un impatto sui lavoratori degli appaltatori;
- attività e operazioni degli appaltatori che hanno un impatto su altre parti interessate presenti nei luoghi di lavoro.

La Direzione assicura che i requisiti del proprio SGI siano soddisfatti dagli appaltatori e dai loro lavoratori. La procedura inerente all'approvvigionamento definisce i criteri di SSL per la selezione degli appaltatori.

1.1.2 Affidamento all'esterno (outsourcing)

La Direzione assicura che:

- le funzioni ed i processi affidati all'esterno siano tenuti sotto controllo;
- gli accordi di affidamento all'esterno siano coerenti con i requisiti legali e gli altri requisiti e con il raggiungimento dei risultati attesi del sistema di gestione integrato.

Il tipo e l'estensione del controllo da applicare a tali funzioni e processi sono definiti all'interno del SGI.

1.2 Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro

La Direzione ha stabilito, attua e mantiene dei processi per l'eliminazione dei pericoli e la riduzione dei rischi per la SSL, utilizzando la seguente "gerarchia delle misure di prevenzione"

- eliminare i pericoli;
- sostituire processi, attività operative, materiali o attrezzature con altre meno pericolose;
- utilizzare misure tecnico progettuali e riorganizzare il lavoro;
- utilizzare misure di tipo amministrativo, compresa la formazione;
- utilizzare adeguati DPI.

1.3 Gestione del cambiamento, progettazione e sviluppo

La Direzione ha stabilito dei processi per l'attuazione ed il controllo delle modifiche temporanee e permanenti pianificate, le quali hanno un impatto sulle prestazioni in termini di SSL ed ambiente, tra cui:

- nuovi prodotti, servizi e processi o modifiche a prodotti, servizi e processi esistenti, inclusi:
 - ubicazione del luogo di lavoro e aree circostanti;
 - organizzazione del lavoro;
 - condizioni di lavoro;
 - impianti ed attrezzature;
 - forza lavoro;
- cambiamenti nei requisiti legali ed altri requisiti;
- cambiamenti nelle conoscenze o informazioni su pericoli e rischi per la SSL e sull'ambiente;

- sviluppi nella conoscenza e nella tecnologia.

La Direzione riesamina le conseguenze dei cambiamenti involontari, intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo per quanto necessario.

2 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

AMNU ha definito la propria organizzazione per l'emergenza (nomina di addetti antincendio e primo soccorso) ed ha approntato, attua e mantiene attive delle procedure idonee ad individuare e a rispondere a potenziali incidenti e/o situazioni di emergenza, le quali hanno altresì il fine di prevenire ed attenuare l'impatto che può conseguire dalle situazioni citate.

Le procedure e le istruzioni operative riportate nel successivo punto 3 descrivono tali situazioni. Le procedure di preparazione e risposta alle situazioni di emergenza sono esaminate e, se necessario, revisionate durante il Riesame della Direzione. Con cadenza annuale, le procedure di risposta alle emergenze sono testate, al fine di verificarne l'efficacia.

AMNU fornisce alle parti interessate le informazioni e la formazione pertinenti in relazione alla preparazione e alla risposta alle emergenze, comprese le persone che svolgono attività lavorative sotto il loro controllo.

2.1 Processi relativi al cittadino

AMNU propone ed adotta delle modalità per l'erogazione del servizio a favore del cittadino che abbiano come conseguenza il minor impatto ambientale possibile, nella tutela della SSL degli operatori addetti.

AMNU assicura canali di comunicazione con il cittadino efficaci, con particolare riguardo ai servizi erogati e sulle loro prestazioni ambientali. Le modalità di comunicazione e di gestione dei reclami e delle segnalazioni ricevute dalle parti interessate sono riportate nel successivo punto 3.

3 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

PR20 Gestione dei fornitori

PR21 Regolamento albo fornitori

PR22 Gestione degli appalti

PR23 Regolamento degli acquisti

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Sezione 7

Valutazione delle Prestazioni

Le firme di approvazione del documento sono riportate nell'Indice del Manuale

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1. MISURAZIONE MONITORAGGIO ANALISI E VALUTAZIONE	3
1.1. VALUTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONFORMITÀ	3
2. AUDIT INTERNO	3
3. RIESAME DELLA DIREZIONE	4
4. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	5

1. MISURAZIONE MONITORAGGIO ANALISI E VALUTAZIONE

La Direzione di AMNU ha determinato:

- cosa è necessario monitorare e misurare;
- i metodi per il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e la valutazione necessari per assicurare risultati validi;
- i criteri rispetto ai quali la Società valuterà la propria prestazione inerente alle tematiche ambientali e per la Salute e Sicurezza sul Lavoro dei lavoratori (SSL);
- quando i monitoraggi e le misurazioni devono essere eseguiti;
- quando i risultati del monitoraggio e della misurazione devono essere analizzati e valutati.

AMNU assicura che l'attrezzatura di sorveglianza e misurazione, tarata o verificata, sia sottoposta a manutenzione come appropriato, inserendo le scadenze della stessa all'interno del modulo *MO0801 Scadenzario*.

La Direzione valuta le prestazioni e l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato (SGI), conservando le relative informazioni documentate quale evidenza dei risultati e comunicandole sia internamente che esternamente, come riportato nella procedura *PRO6 Comunicazioni* e come richiesto dai propri obblighi di conformità.

1.1. Valutazione degli obblighi di conformità

Ogni qualvolta si procede ad un aggiornamento del documento inerente all'individuazione degli aspetti ambientali, oppure del Documento di Valutazione dei Rischi, si effettua una valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni applicabili. Nel corso degli audit interni si valuta il rispetto delle prescrizioni e l'efficacia delle metodologie adottate, al fine di mantenere un costante controllo sulle stesse.

È stato predisposto uno scadenziario contenente i principali adempimenti, il quale permette di effettuare delle verifiche in merito al rispetto della conformità legislativa. Un'ulteriore verifica sul rispetto delle prescrizioni viene eseguita in sede di Riesame della Direzione e della Riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

AMNU ha predisposto, attua e mantiene attiva la procedura *PRO2 Gestione dei requisiti*, al fine di descrivere con maggior dettaglio le modalità adottate per valutare il rispetto delle prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte dalla società stessa.

2. AUDIT INTERNO

L'azienda effettua periodicamente degli audit interni al fine di accertare e garantire che il SGI sia:

- conforme a quanto pianificato, nonché ai requisiti delle norme di riferimento;
- efficacemente attuato e mantenuto aggiornato a tutti i livelli operativi.

Al fine di una corretta gestione delle verifiche ispettive interne, il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) predispone un programma di audit, il quale comprende frequenza, metodi, responsabilità, requisiti di pianificazione e reporting degli audit interni. Nello stabilire il programma è stata tenuta in considerazione l'importanza, per l'ambiente e per la SSL, dei processi coinvolti, dei cambiamenti che influenzano l'organizzazione e dei risultati degli audit precedenti.

Le informazioni emerse dagli audit interni, oltre a generare Azioni Correttive immediate e mirate ai singoli processi o settori interessati, costituiscono uno strumento fondamentale per l'effettuazione del Riesame del SGI.

Per l'esecuzione dell'audit, l'auditor utilizza come strumento di verifica una check list predisposta in collaborazione con RSG. Nel corso degli audit interni l'auditor controlla che la documentazione destinata ad ogni funzione sia custodita correttamente, nelle versioni aggiornate e completa di tutti i dati di

identificazione e di registrazione. Dall'esame dei documenti di registrazione del SGI, gestiti dalla funzione ispezionata, l'auditor controlla il grado di applicazione del SGI. Il risultato dell'audit interno è riportato nel "rapporto di audit".

RSG:

- ha definito i criteri dell'audit ed il campo di applicazione di ciascun audit;
- ha selezionato gli auditor, in modo tale da assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- affinché l'audit interno sia efficace, assicura che lo stesso sia condotto da valutatori preparati, qualificati ed indipendenti dalla funzione ispezionata;
- assicura che i risultati degli audit siano riportati al pertinente livello direzionale.

Nello specifico:

- tutte le funzioni dovranno essere sottoposte ad audit interno almeno una volta all'anno;
- la responsabilità di organizzare gli audit interni e di individuare eventuali azioni correttive è di RSG, che può essere coadiuvato da eventuali consulenti esterni;
- si intende valutatore qualificato colui che ha superato un corso per auditor interno per i sistemi di gestione ambiente e/o sicurezza, oppure che ha affiancato un auditor qualificato in almeno cinque audit interni;
- per effettuare gli audit inerenti agli obblighi di conformità, se interno, l'auditor deve dimostrare la propria competenza tramite il superamento di un corso per auditor interno per i sistemi di gestione ambiente e/o sicurezza;
- i rapporti di verifica ispettiva contenenti i dati e le informazioni rilevate, sono trasmessi dal valutatore a RSG, il quale ne archivia una copia per le valutazioni del caso;
- qualora la visita ispettiva riveli una non conformità (NC), è compito di RSG gestirla come descritto nella relativa procedura e laddove previsto, attivare un rapporto di azione correttiva (AC).

3. RIESAME DELLA DIREZIONE

La conduzione del Riesame spetta alla Direzione (DIR) ed è sua responsabilità effettuare una valutazione formale dello stato del SGI, della sua adeguatezza e della sua efficacia, in relazione alla Politica, al campo di applicazione ed agli obiettivi definiti.

Il Riesame viene effettuato almeno una volta l'anno. Alla riunione partecipano almeno RSG, DIR e DL/DDL, oltre ad altre funzioni eventualmente convocate.

Gli elementi in ingresso per il riesame da parte della direzione comprendono informazioni riguardanti:

- stato delle azioni derivanti da precedenti riesami;
- i cambiamenti:
 - nei fattori esterni ed interni che sono rilevanti per il sistema di gestione;
 - nelle esigenze e nelle aspettative delle parti interessate, comprendenti obblighi di conformità;
 - nei rispettivi aspetti ambientali significativi;
 - nelle valutazioni del rischio;
 - nei rischi e nelle opportunità;
- il grado di realizzazione degli obiettivi ambientali e per la SSL;
- le informazioni sulle prestazioni e sull'efficacia del SGI, compresi gli andamenti relativi:
 - agli incidenti, alle NC, alle AC ed al miglioramento continuo;
 - ai risultati del monitoraggio e della misurazione;
 - al soddisfacimento dei propri obblighi di conformità;
 - ai risultati degli audit;
 - alla consultazione e partecipazione dei lavoratori;
 - ai rischi ed alle opportunità;

- l'adeguatezza delle risorse;
- le comunicazioni pertinenti provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami;
- le opportunità di miglioramento.

Gli elementi in uscita dal riesame comprendono le:

- conclusioni sulla continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del SGI;
- decisioni relative alle opportunità di miglioramento;
- decisioni relative ad ogni necessità di modifica al SGI, comprese le risorse;
- azioni da intraprendere, se necessarie qualora gli obiettivi non siano stati raggiunti;
- opportunità di migliorare l'integrazione del SGI con altri processi aziendali, se necessario;
- implicazioni per la direzione strategica dell'azienda.

Il riesame della Direzione, approvato da DIR, è emesso da RSG e messo a conoscenza dei partecipanti. È compito di RSG assicurare che tutte le azioni derivanti dai riesami siano registrate ed effettuate come indicato.

4. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

PR02 Gestione dei requisiti legali e degli altri requisiti

PR06 Comunicazioni

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Sezione 8

Miglioramento

Le firme di approvazione del documento sono riportate nell'Indice del Manuale

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1. ASPETTI GENERALI.....	3
2. INCIDENTI, NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE	3
2.1. CONTROLLO DEGLI INCIDENTI, DEI MANCATI INCIDENTI E DELLE NON CONFORMITÀ	3
3. MIGLIORAMENTO CONTINUO	4
4. DOCUMENTI COLLEGATI.....	4

1. ASPETTI GENERALI

AMNU ha determinato e seleziona le opportunità di miglioramento ed attua ogni azione necessaria al conseguimento degli esiti attesi del proprio Sistema di Gestione Integrato (SGI).

2. INCIDENTI, NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE

La Direzione ha attuato un processo di gestione degli incidenti e delle Non Conformità (NC); quando si verifica un incidente, oppure una NC, comprese quelle che emergono dai reclami, il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG):

- reagisce tempestivamente all'incidente ed alla NC e per quanto applicabile:
 - intraprende azioni per tenerle sotto controllo e correggerle;
 - affronta le conseguenze, compresa, ove possibile, la mitigazione di impatti ambientali negativi e la riduzione dei pericoli e dei rischi per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro (SSL);
- valuta, con la partecipazione dei lavoratori ed il coinvolgimento delle parti interessate pertinenti, la necessità di Azioni Correttive (AC) per eliminare la causa radice dell'incidente e della NC, in modo tale che non si ripetano o si verifichino altrove:
 - indagando sull'incidente o riesaminando la NC;
 - determinando le cause dell'incidente o della NC;
 - determinando se si siano verificati incidenti simili, se esistano NC simili, oppure se possano potenzialmente verificarsi.
- riesamina ed analizza la valutazione dei rischi per la SSL e di altri rischi, per quanto pertinente;
- riesamina ed analizza l'analisi degli aspetti ambientali;
- determina ed attua ogni azione necessaria, comprese le AC, secondo la gerarchia delle misure di prevenzione e protezione e la gestione del cambiamento;
- prima di intraprendere eventuali azioni, valuta i rischi per la SSL che riguardano pericoli nuovi o modificati;
- riesamina l'efficacia di ogni azione intrapresa, comprese le AC;
- effettua, se necessario, modifiche al SGI.

Le azioni correttive sono adeguate agli effetti delle NC riscontrate; la gestione delle NC e delle azioni correttive è documentata sul *MO1103 Registro delle Azioni*.

Sono conservate documentazioni documentate quale evidenza:

- della natura degli incidenti o delle NC e di ogni successiva azione intrapresa;
- dei risultati di qualsiasi azione e AC, compresa la loro efficacia.

La Direzione Aziendale comunica queste informazioni documentate ai lavoratori interessati e ai loro rappresentanti, nonché ad eventuali altre parti interessate e pertinenti.

2.1. Controllo degli incidenti, dei mancati incidenti e delle non conformità

RSG gestisce tutte le situazioni di incidente, di mancato incidente e di NC.

Le procedure *PR11 Gestione non conformità, reclami, incidenti e mancati incidenti* e *PR12 Gestione azioni correttive e azioni preventive* ai cui testi si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intendono in questa sede integralmente riportati, definiscono le responsabilità e le modalità del trattamento di tali eventi, al fine di eliminare o minimizzare il ripetersi di situazioni non conformi, casuali e/o sistematiche, legate alla tutela ambientale e alla SSL, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda.

I risultati di tali registrazioni sono oggetto di Riesame da parte della Direzione.

3. MIGLIORAMENTO CONTINUO

AMNU effettua tutte le misure ed i monitoraggi necessarie per giungere ad un miglioramento continuo del proprio SGI, utilizzando a tale scopo gli strumenti del sistema, come ad esempio la Politica Aziendale, il budget aziendale, le decisioni strategiche, la valutazione dei rischi, i risultati degli audit, l'analisi dei dati, le AC e AP, i riesami del sistema.

La Direzione si adopera per

- migliorare le proprie prestazioni ambientali e per la SSL;
- promuovere ed accrescere una cultura che supporti il SGI;
- promuovere la partecipazione dei lavoratori nell'attuazione di azioni per il miglioramento continuo del SGI;
- comunicare ai lavoratori e ai loro rappresentanti i risultati relativi al miglioramento continuo;
- mantenere e conservare informazioni documentate come evidenza del miglioramento continuo.

Ai fini della partecipazione diretta al SGI, i lavoratori possono proporre suggerimenti, relativi ad eventuali miglioramenti da apportare alle modalità di esecuzione delle attività; le stesse sono poi gestite da RSG.

Al fine di prevenire la ripetizione di NC e/o incidenti, AMNU adotta AC per eliminare le cause delle NC rilevate. Le AC sono adeguate all'importanza dei problemi e commisurate all'impatto fronteggiato.

4. DOCUMENTI COLLEGATI

PR11 Gestione delle non conformità, dei reclami, degli incidenti e dei mancati incidenti

PR12 Gestione delle azioni correttive e delle azioni preventive

MO1103 Registro delle azioni

**MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER LA
PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ**
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

Codice Etico e di Comportamento

ELABORATO DA:	RPCT		VERIFICATO DA:	DIRG	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:		
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento
01	30.01.2020	Aggiornamento paragrafo 3.2.6

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

INDICE:

1. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE	3
1.1. Principi generali.....	3
1.2. Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	4
1.3. Destinatari	4
1.4. Impegni di AMNU.....	5
1.5. Impegno dei destinatari	5
1.6. Organi Sociali.....	5
1.7. Dipendenti.....	5
1.8. Soggetti esterni	6
1.9. Diffusione ed aggiornamento del Codice	6
2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	6
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO	6
3.1. Organi sociali	6
3.1.1. Principi generali.....	6
3.1.2. Obbligo di astensione.....	7
3.2. Dipendenti.....	8
3.2.1. Quadro contrattuale	8
3.2.2. Principi generali.....	8
3.2.3. Regali e altre utilità	10
3.2.4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni	10
3.2.5. Trasparenza negli interessi finanziari.....	10
3.2.6. Obbligo di astensione.....	11
3.2.7. Comportamento nella vita sociale	11
3.2.8. Comportamento in servizio.....	11
3.2.9. Rapporti con il pubblico	12
3.2.10. Dirigenti	13
3.2.11. Contratti	14
3.3. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	14
3.4. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.....	14
3.5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	15
4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	15
5. RELAZIONI CON LE PARTI INTERESSATE ESTERNE	15
5.1. Controllati, collegati e partecipati.....	15
5.2. Fornitori.....	16
5.3. Clientela.....	16
6. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI	16
7. POLITICA AZIENDALE	17
8. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI	17
9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO A FINI PREVENTIVI	18
10. SISTEMA DISCIPLINARE	18
10.1. Principi generali.....	18
10.2. Segnalazioni di violazione del Codice.....	18
11. PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE	18

1. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE

Il presente Codice Etico e di Comportamento (Codice o CEC) è concepito per ridefinire e mettere a fuoco i valori etici fondamentali di AMNU S.p.A. (AMNU o Società), per riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività aziendale, alla luce di regole di comportamento e responsabilità deontologiche che i soggetti in essa coinvolti – amministratori, dipendenti e collaboratori – debbono osservare. A tal fine il Codice non contiene regole di condotta per specifiche situazioni, ma generali disposizioni di comportamento cui la Società e i suoi collaboratori intendono ispirarsi. L'infrazione ai principi enunciati dal Codice sarà elemento rilevante e/o circostanza aggravante in un procedimento disciplinare, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione.

Il Codice è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (Modello o M231), integrato con le disposizioni anticorruzione della L. 190/2012, adottato da AMNU.

1.1. *Principi generali*

I valori etici fondamentali che AMNU intende sancire e contemplare nel Codice:

- a) **ONESTÀ** – nell'ambito dell'attività professionale tutti i collaboratori di AMNU devono ispirare la propria azione al leale rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni; gli interessi della Società non potranno in nessun caso ritenersi compatibili con comportamenti contrari a tale fondamentale principio. In tale prospettiva deve in particolare essere evitata ogni situazione, anche apparente, di conflitto d'interessi;
- b) **IMPARZIALITÀ** – nell'ambito della propria attività AMNU ispira le proprie decisioni e scelte evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio in base a opinioni politiche, età, sesso, religione, nazionalità;
- c) **RISERVATEZZA** – AMNU pone massima cura per assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, acquisendo, ai sensi della normativa vigente, espressa e consapevole autorizzazione al trattamento dei dati;
- d) **INTEGRITÀ DELLA PERSONA** – AMNU garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al miglior svolgimento della prestazione lavorativa. La Società garantisce comportamenti equi, proibendo condotte volte ad indurre le persone ad agire in violazione e/o in difformità della legge, delle regole interne e del Codice;
- e) **QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI** – AMNU orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri "portatori d'interesse" (stakeholders). In tale ottica AMNU indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità;
- f) **TUTELA AMBIENTALE** – per AMNU l'ambiente è un bene primario da salvaguardare; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, con lo scopo di attuare la prevenzione dell'ambiente e degli inquinamenti, con il contenimento delle emissioni in atmosfera, idriche, acustiche e nel suolo, la riduzione degli impatti sui cambiamenti climatici, l'ottimizzazione nell'uso delle risorse naturali ed energetiche, la tutela della biodiversità e la massimizzazione del recupero e del riciclo dei rifiuti, promuovendo la salvaguardia della salute pubblica;
- g) **SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO** – per AMNU è obiettivo primario fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro per tutti i lavoratori e i collaboratori, interni ed esterni, nonché eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SSL) per tutti i lavoratori e i collaboratori, interni ed esterni tramite l'identificazione dei potenziali rischi, la valutazione degli effetti, l'applicazione delle migliori misure di prevenzione e mitigazione e l'adozione di specifici protocolli sanitari;
- h) **DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI** – i contratti e gli incarichi di lavoro devono sempre essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. AMNU s'impegna a non approfittare di condizioni d'ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Nei rapporti in essere, chiunque agisca in nome e per conto di AMNU, deve evitare di approfittare di lacune

contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si è venuto a trovare;

- i) **CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE** – nello svolgimento di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nella stipula di contratti siano, o possano anche potenzialmente apparire, portatori di interesse diverso dagli obiettivi della Società, ovvero che possano trarne vantaggi. Tali soggetti devono altresì evitare di agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei rapporti con la Società.

1.2. *Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Il Codice costituisce uno dei documenti di riferimento per l'efficacia del Modello adottato dalla Società, nonché del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCTT o Piano) in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al Piano Nazionale Anticorruzione.

A tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere corretta, legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i dipendenti devono essere adottati i principi enunciati nel Modello. L'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di SSL e di tutela ambientale.

Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio si rinvia al relativo Piano, la Società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare alle previsioni del D. Lgs. 231/01 e della L. 190/2012.

Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello, la Società adotta adeguate le seguenti clausole contrattuali:

- a) per tutti i contratti di cui sia parte la Società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del Codice e del Piano, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli;
- b) per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del D. Lgs. 231/01, la Società richiede, di norma, una dichiarazione della controparte di assenza di procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive anche di tipo cautelare;
- c) è altresì prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza di violazioni del Modello oppure del rilascio di una delle predette dichiarazioni che risulti, successivamente alla conclusione del contratto, falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

1.3. *Destinatari*

I principi contenuti nel Codice sono vincolanti e si applicano:

- a) ai componenti degli organi sociali;
- b) a tutti i dipendenti della Società, senza distinzione di ruolo e di funzione esercitata;
- c) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- d) a tutti i prestatori d'opera, fornitori, clienti, che, a diverso titolo, collaborano con la Società;
- e) a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante;
- f) a ogni altro soggetto – pubblico e/o privato – che, nei rapporti con AMNU, dichiara di richiamarsi al Codice.

Tutti questi soggetti hanno l'obbligo di conoscere le norme, rispettarle, rivolgersi all'Organismo di Vigilanza (ODV) di AMNU per denunce o chiarimenti, collaborando con esso, se necessario.

I soggetti apicali sono tenuti a essere d'esempio per i propri collaboratori e subordinati, indirizzandoli al rispetto del Codice, nonché a favorirne l'osservanza delle norme. Nel fissare gli obiettivi della Società tali soggetti devono ispirarsi ai principi del Codice.

Tutti gli organi della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al proprio superiore o all'ODV le eventuali irregolarità a loro conoscenza.

1.4. Impegni di AMNU

AMNU, ai fini dell'effettiva applicazione del Codice, assume l'impegno a:

- a) darne ampia diffusione alle parti interessate pertinenti, interne ed esterne, anche a mezzo di adeguata formazione (per le parti interessate interne), e di fornire eventuali chiarimenti in corso di applicazione;
- b) dare tempestiva comunicazione e capillare distribuzione di ogni aggiornamento e modifica del Codice alle parti interessate pertinenti;
- c) stabilire le modalità per la segnalazione, l'individuazione ed il trattamento di eventuali violazioni al Codice, garantendo i segnalanti da qualsiasi possibilità di ritorsione;
- d) monitorare il rispetto e l'osservanza del Codice con opportuna sistematicità.

1.5. Impegno dei destinatari

Il Codice deve essere considerato estrinsecazione e contenuto essenziale del vincolo fiduciario nei rapporti contrattuali tra AMNU e i suoi Collaboratori a vario titolo, destinatari dello stesso, i quali si impegnano a conformarsi alle linee di condotta del Codice, in particolar modo assicurando la massima collaborazione per l'applicazione e il rispetto delle procedure interne, nonché per la tempestiva segnalazione al soggetto preposto delle eventuali violazioni alle stesse.

Nello specifico:

1.6. Organi Sociali

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione di AMNU improntano la propria azione alle disposizioni ed ai principi contenuti nel Codice. I modi di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea degli Azionisti e del Consiglio di Amministrazione sono predisposti in base a criteri e procedure che garantiscono la dovuta trasparenza ed il rigoroso rispetto di quanto stabilito dallo Statuto e dalle normative vigenti.

1.7. Dipendenti

Ogni dipendente deve possedere compiuta conoscenza dei principi contenuti nel Codice e astenersi da comportamenti difformi, assicurando massima collaborazione per individuare le eventuali violazioni ed i trasgressori. I principi e i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. All'atto dell'assunzione in servizio, i dipendenti sottoscrivono uno specifico impegno ad osservare tali norme e principi.

Le disposizioni del Codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Ogni dipendente ha il diritto e il dovere di ottenere chiarimenti dagli organi sovraordinati e dai vertici aziendali circa l'interpretazione del Codice, nonché in ordine alle condotte da assumere in caso di dubbio di compatibilità con le indicazioni del Codice stesso.

1.8. Soggetti esterni

I comportamenti dei soggetti esterni che interagiscono con AMNU, e che con essa intrattengono relazioni significative e interessi in comune su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, sono rilevanti ai fini della corretta applicazione del Codice.

Pertanto AMNU informa tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dello stesso, monitorandone, per quanto possibile, l'applicazione e segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

1.9. Diffusione ed aggiornamento del Codice

AMNU promuove la più ampia diffusione e conoscenza del Codice tra i suoi destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza di tutte le parti interessate pertinenti (interne ed esterne) ed è consultabile nel sito istituzionale della Società, restando tuttavia nella proprietà di AMNU, che si riserva ogni diritto su di esso in conformità alla tutela accordata dalle vigenti leggi in materia.

AMNU si impegna inoltre a compiere periodica attività di aggiornamento del Codice, in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Le disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ed alla tracciabilità sono contenute nel PTPCTT, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende qui integralmente riportato.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

3.1. Organi sociali

3.1.1. Principi generali

Il componente degli organi sociali:

- 1) conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- 2) rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici – ove conferiti – sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- 3) che, in una determinata operazione della Società, è portatore di interesse, proprio o di terzi, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia;
- 4) dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai

fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

- 5) non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- 6) usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e/o per terzi;
- 7) mantiene un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società;
- 8) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- 9) rispetta i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle funzioni assegnategli (di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile), così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali;
- 10) qualora richiesto, ha il dovere di collaborare attivamente con il RPCT; il venir meno a tale dovere sarà ritenuto come una grave mancanza disciplinare;
- 11) non pone in essere, promuove, collabora o dà causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di razzismo e xenofobia; ha il divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia;
- 12) non pone in essere, promuove, collabora o dà causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di terrorismo; ha il divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere tali reati;
- 13) ha l'obbligo di comunicare ad AMNU la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

3.1.2. Obbligo di astensione

Il componente degli organi sociali:

- 1) si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di altra natura;
- 2) si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di altra natura. Il componente degli organi sociali si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- 3) dichiara per iscritto alla Società i motivi dell'astensione. La Società, entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro soggetto;
 - b) conferma l'assegnazione delle attività al componente dell'organo sociale indicandone le relative ragioni;

- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni;
- 4) le astensioni sono registrate nel protocollo aziendale.

3.2. *Dipendenti*

3.2.1. *Quadro contrattuale*

La società applica i seguenti contratti di riferimento:

1. per il personale non dirigente il C.C.N.L. dei servizi ambientali Utilitalia;
2. per il personale dirigente il C.C.N.L. Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi Federmanager – Confindustria.

Il predetto quadro contrattuale, oltre al Codice civile e alle leggi vigenti applicabili al settore, costituisce fonte di precisi obblighi per i dipendenti, i quali sono tenuti a rispettarli anche per le finalità sottese al Modello.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale come risultante dalla Carta dei Servizi e dal Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza (di seguito SGAS), nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartite dalla Società e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti alla SSL;
- assicurare ai dirigenti e/o ai propri responsabili e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo alla risoluzione ed all'eliminazione, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, degli eventuali problemi e/o difformità rilevate.

3.2.2. *Principi generali*

AMNU considera i dipendenti come una risorsa primaria e strategica e intende garantirne i diritti e promuoverne lo sviluppo professionale e personale mediante un piano d'informazione, formazione e sensibilizzazione, attraverso la diffusione di materiale informativo e momenti di formazione organizzati durante l'orario di lavoro.

AMNU si impegna a tutelare:

- l'integrità fisica e morale di ogni dipendente. Sono pertanto vietati comportamenti offensivi o lesivi e comunque irrispettosi della persona;
- i diritti di tutti i lavoratori in materia di orario di lavoro;
- la tutela della SSL dei propri lavoratori; a tal fine la società ha ottenuto la certificazione in materia di SSL ai sensi della norma UNI EN ISO 45001:2018
- il corretto trattamento dei dati riferiti ai dipendenti, nell'osservanza del vigente quadro di riferimento normativo.

Ciò implica che tutti i dipendenti abbiano diritto a pari opportunità all'interno dell'Azienda, con criteri tesi a valorizzarne il merito, l'impegno e le capacità individuali.

In tale ottica e ai fini del M231, nonché ai principi del Codice, AMNU effettua azioni di sensibilizzazione per i dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di SSL, di tutela ambientale e di rispetto delle norme sul trattamento dei dati, nonché in generale alle condotte che dovranno essere adottate per l'effettivo rispetto dell'etica aziendale.

Il dipendente:

- 1) conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento

- dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- 2) rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici – ove conferiti – sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - 3) nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - 4) non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - 5) mantiene un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società. Egli assicura la piena equivalenza di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società;
 - 6) limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore;
 - 7) nello svolgimento dei propri compiti e nei limiti delle proprie competenze favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati;
 - 8) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
 - 9) rispetta i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnategli (di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile), così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali;
 - 10) non pone in essere, promuove, collabora o dà causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di razzismo e xenofobia; ha il divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia;
 - 11) non pone in essere, promuove, collabora o dà causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di terrorismo; ha il divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere tali reati;
 - 12) qualora richiesto, ha il dovere di collaborare attivamente con il RPCT; il venir meno a tale dovere sarà ritenuto come una grave mancanza disciplinare;

- 13) ha l'obbligo di comunicare ad AMNU la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

3.2.3. Regali e altre utilità

Il dipendente:

- 1) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- 2) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a **100** € annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di **200** € annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto;
- 3) non offre ad altri regali o altre utilità;
- 4) i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. La messa a disposizione viene registrata nel protocollo aziendale, ed una copia della registrazione, su esplicita richiesta, è rilasciata al consegnante;
- 5) non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, come ad esempio soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

I Responsabili di Area (RAO) vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

3.2.4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto alla Società, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della Società, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

3.2.5. Trasparenza negli interessi finanziari

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto la Società di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Società, limitatamente alle attività a lui affidate.

Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove la Società abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

3.2.6. Obbligo di astensione

Il dipendente:

- 1) si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- 2) si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- 3) si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni nel caso in cui AMNU concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- 4) si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- 5) comunica la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione;
- 6) comunica al dirigente/superiore gerarchico i contratti a titolo privato stipulati con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto di AMNU.

La Società, entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

In caso di astensione del Dirigente si applica quanto previsto al relativo punto. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del Dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

Le astensioni sono registrate nel protocollo aziendale.

3.2.7. Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

3.2.8. Comportamento in servizio

Il dipendente:

- 1) fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- 2) nel rispetto delle previsioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; RAO vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori. Egli segnala tempestivamente alla Direzione eventuali pratiche scorrette;
- 3) in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente;
- 4) usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e/o per terzi; le regole di utilizzo di tali beni sono inserite nei regolamenti interni afferenti ai Regolamenti Aziendali, ai cui testi si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intendono qui integralmente riportati.

3.2.9. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico:

- 1) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite;
- 2) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente;
- 3) presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento;
- 4) rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione;
- 5) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami;
- 6) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- 7) salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informata la Società dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato;
- 8) non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla Società, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- 9) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
- 10) rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società;
- 11) nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile;
- 12) si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società nella Carta dei Servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3.2.10. Dirigenti

Ferma restando l'applicazione anche delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai Direttori oltreché ai Responsabili di Area nelle società prive di dirigenza.

Il Dirigente:

- 1) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- 2) prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura medesima;
- 3) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della propria azione. Il Dirigente cura altresì che le risorse assegnateli siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- 4) assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- 5) svolge la valutazione del personale assegnatoli con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- 6) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società;
- 7) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro";
- 8) nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
- 9) ai fini dell'applicazione del Codice, effettua le comunicazioni ivi previste al proprio Direttore Generale;
- 10) non pone in essere, promuove, collabora o dà causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di razzismo e xenofobia; ha il divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia;
- 11) non pone in essere, promuove, collabora o dà causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di terrorismo; ha il divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere tali reati;
- 12) ha il dovere di collaborare attivamente con il RPCT; il venir meno a tale dovere sarà ritenuto come una grave mancanza disciplinare.

- 13) relativamente all'ufficio cui è preposto, provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 14) ha l'obbligo di comunicare ad AMNU la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

3.2.11. Contratti

Il Dirigente:

- 1) nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente paragrafo non si applica ai casi in cui l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- 2) non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto ai sensi del punto 5.2.6;
- 3) che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto la Società;
- 4) che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

3.3. *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

I Dirigenti, i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del Codice. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente paragrafo, la Società si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

Le attività svolte ai sensi del presente paragrafo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT, adottato ai sensi della L. 190/2012. I soggetti competenti in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari curano l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 1, comma 51, della L. 190/2012, con le modalità individuate dal Piano, in collaborazione con RPCT.

RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice nella Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della L. 190/2012, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in collaborazione con RPCT.

3.4. *Obblighi connessi alla valutazione dei risultati*

Il Dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività della struttura;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

3.5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce inadempimento contrattuale. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al Codice, nonché dei doveri e degli obblighi del PTPCT, sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto:

- dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
- dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile;
- del Codice disciplinare interno

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, compreso l'eventuale risarcimento dei danni derivanti alla Società da tali comportamenti.

4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le regole che la Società si è data in materia, impegnandosi nel contempo al loro rispetto, sono riportate nelle specifiche procedure del M231, ai cui testi si rimanda e che, per le parti inerenti, si intendono qui integralmente riportati.

5. RELAZIONI CON LE PARTI INTERESSATE ESTERNE

AMNU considera le parti interessate esterne all'azienda, che ne siano interlocutori e/o abbiano con la Società relazioni significative ed interessi in comune, come destinatari di un'attività di coinvolgimento ai principi del Codice, al rispetto dei quali sono contrattualmente tenuti, compresi i propri collaboratori.

Pertanto AMNU s'impegna ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione, rilevando e segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

5.1. Controllati, collegati e partecipati

I rapporti tra la Società ed i propri controllati, collegati e/o partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal Codice.

5.2. *Fornitori*

AMNU considera i propri fornitori come partner non solo per la fornitura di beni e servizi, ma anche ai fini del rispetto degli obiettivi del Codice. Pertanto la Società si propone di svolgere presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante valutazione e qualificazione obiettiva dei fornitori.

In conformità a quanto sinora compiuto e ai fini del rispetto degli ulteriori principi del Codice, nonché per le finalità fissate dal D. Lgs. 231/01, nei rapporti con i fornitori AMNU seguirà procedure di acquisto idonee a contemperare l'esigenza di conseguire il massimo vantaggio complessivo per l'Azienda con quella di porre tutti i fornitori in condizioni di pari opportunità, secondi criteri di condotta precontrattuali e contrattuali rispettosi dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile.

Nel caso in cui il fornitore, nei rapporti precontrattuali e/o contrattuali con AMNU, adotti comportamenti contrastanti con i principi generali del Codice, l'Azienda dovrà considerare la preclusione di future collaborazioni con lo stesso.

5.3. *Clientela*

AMNU considera la propria clientela, pubblica e privata, come elemento fondamentale del proprio successo, lavora per la loro soddisfazione, garantendo impegno non solo per la qualità dei servizi prestati, per cui ha già compiuto presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante la pubblicizzazione della Politica aziendale, ma anche per la tutela ambientale, per la quale ha ottenuto la certificazione secondo la norma UNI EN ISO 14001:2015.

Pertanto sulla base di quanto sinora compiuto e ai fini del rispetto degli ulteriori principi del Codice, nonché per le finalità fissate dal D. Lgs. 231/01, nei rapporti con la clientela AMNU ed i suoi dipendenti e/o collaboratori manterranno condotte precontrattuali e contrattuali rispettose dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile e caratterizzate da:

- uguaglianza ed imparzialità di trattamento;
- garanzia di un servizio continuo e regolare;
- partecipazione;
- disponibilità e cortesia;
- chiarezza, comprensibilità e completezza nelle comunicazioni;
- efficacia ed efficienza;
- conformità alle norme vigenti, con esclusioni di prassi scorrette o elusive;
- tempestività nell'informativa riguardante modifiche o variazioni delle condizioni economiche o nella prestazione del servizio;
- monitoraggio costante del livello di qualità del servizio prestato.

6. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI

Nei rapporti con gli Enti pubblici e i pubblici funzionari, AMNU s'impegna a salvaguardare i principi e le norme del M231 e, in particolare, del presente Codice.

È espressamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori di AMNU promettere o versare denaro, regalie o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni.

Eventuali omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche – in particolari occasioni o ricorrenze – dovranno essere autorizzati dall'organo amministrativo, essere proporzionati al caso e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi.

Ogni rapporto con gli enti pubblici e i pubblici funzionari deve essere diretto esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di AMNU. A tale scopo la Società s'impegna ad instaurare – senza alcun tipo di discriminazione – canali di comunicazione

con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale. AMNU s’impegna altresì a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società stessa in maniera rigorosa, coerente e trasparente, evitando comportamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali dovranno avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

Al fine di prevenire la commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, sono stati sviluppati apposite procedure, ai cui testi si rimanda e che, per le parti inerenti, si intendono qui integralmente riportati. Ogni soggetto che fosse a conoscenza di comportamenti difforni a quanto sin qui indicato, è tenuto a farne tempestiva segnalazione.

7. POLITICA AZIENDALE

AMNU impronta la propria attività con obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale; riveste ulteriore condizione imprescindibile per l’erogazione dei servizi il garantire ai propri dipendenti e collaboratori la possibilità di operare nelle migliori condizioni di SSL, prevenendo gli infortuni e le malattie professionali.

AMNU s’impegna ed adotta tutte le misure affinché venga istituito e mantenuto un efficace Sistema di Gestione Integrato, conforme alle norme UNI EN ISO 14001:2015 E UNI EN ISO 45001:2018, che assicuri, oltre alla conformità rispetto alle disposizioni di legge vigenti, il perseguimento dei principi di prevenzione dell’inquinamento nonché degli infortuni e delle malattie professionali, garantendo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

La politica aziendale è inserita nel Manuale di Gestione del Sistema, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende qui integralmente riportato.

8. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI

Tutte le scritture contabili e ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di AMNU deve essere tenuto nel rispetto delle leggi in vigore e caratterizzato da effettività, corrispondenza al vero, completezza dei dati come emergenti dalla documentazione di supporto, che deve essere uniformata ai medesimi criteri.

Esse devono essere correttamente custodite e archiviate, sì da consentirne l’agevole reperimento, la consultazione e la precisa ricostruzione dell’operazione cui si riferiscono, compresa l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AMNU è fatto divieto di inserire voci non veritiere, o comunque di esporre consapevolmente e con finalità di profitto per sé o per terzi, elementi idonei a indurre concretamente altri in errore.

Ogni dipendente o collaboratore esterno di AMNU che giungesse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a farne tempestiva segnalazione; i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l’ODV. I consulenti esterni alla Società dovranno invece informare il loro referente interno in Azienda o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l’ODV; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l’ODV.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.

Se richiesto, ogni dipendente dovrà inoltre fornire al richiedente (Collegio sindacale, Revisore legale dei Conti, ODV, ecc.) ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell’ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

AMNU, attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite gli organi di revisione, effettua gli opportuni controlli sulla correttezza delle registrazioni contabili e la loro conformità

alle varie disposizioni di legge.

9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO A FINI PREVENTIVI

AMNU, per l'istruttoria conseguente l'eventuale segnalazione di violazioni e il relativo trattamento, si dota di un soggetto preposto al controllo interno, denominato Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, le cui funzioni sono attribuite in conformità al modello organizzativo adottato. L'ODV, nell'ambito delle proprie competenze, provvede:

- a stabilire le procedure per la segnalazione delle violazioni e per il loro trattamento;
- a ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni, garantendo la riservatezza per i segnalatori;
- a proporre al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti conseguenti a violazioni significative;
- ad organizzare efficaci azioni di comunicazione, formazione, spiegazione per la divulgazione e la comprensione del Codice;
- alla periodica revisione e all'aggiornamento del Codice, proponendo eventuali modifiche all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ad effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'effettiva applicazione del M231, nonché al rispetto dei principi del Codice.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

10.1. *Principi generali*

Il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate (artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 231/01). Per tale motivo, AMNU ha attivato un sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle regole di condotta previste dal Modello stesso. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano aver determinato.

Tale sistema disciplinare si rivolge a tutti i soggetti destinatari del Modello; le violazioni al M231, nonché le modalità di attivazione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari del Modello, sono descritte nella procedura *PR15 Codice disciplinare*, al cui testo si rimanda e che, per le parti inerenti, si intende qui integralmente riportato.

10.2. *Segnalazioni di violazione del Codice*

Fermi gli obblighi di comunicazione posti dal Codice in capo ai destinatari, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel Codice, possono informare per iscritto e in forma non anonima, gli appositi canali di informazione riservati.

11. PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE

La Società dà ampia diffusione al Codice, tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale (www.amnu.net), nonché attraverso la comunicazione dell'avvenuta adozione a tutti i propri dipendenti; ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai soggetti interessati copia del Codice.

Il Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione ai dipendenti e pubblicazione sul sito istituzionale.

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER
LA PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

*Piano Triennale per la Prevenzione
della Corruzione e per la Trasparenza*

Triennio 2020-2022

ELABORATO DA:	RPCT		VERIFICATO DA:	DIRG	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:		
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento
01	30.01.2020	Aggiornamento triennio 2020 – 2022

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1.	DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
1.1.	Premessa	4
1.2.	Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	4
1.3.	Fonti normative e prassi amministrativa	5
1.4.	Contenuto e finalità del Piano	6
2.	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
2.1.	Analisi del contesto	6
2.1.1.	Il contesto esterno ed interno	6
2.2.	Gestione del rischio	10
2.2.1.	Classificazione delle attività ed organizzazione	10
2.2.2.	Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi	13
2.2.3.	Verifiche interne	14
2.3.	Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione	14
2.3.1.	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	14
2.3.2.	Procedure di collaborazione	15
2.3.3.	Referenti della prevenzione della corruzione	16
2.4.	Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione	17
2.4.1.	Conflitto di interesse	17
2.4.2.	Incarichi: verifiche ex D. Lgs. 39/2013	17
2.4.3.	Commissioni ed incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	17
2.4.4.	Incarichi extra istituzionali	17
2.4.5.	Divieto di pantouflage	18
2.5.	Obblighi di informazione	18
2.5.1.	Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)	18
2.6.	Formazione e comunicazione	18
2.6.1.	Piano di formazione in materia di anticorruzione	19
2.6.2.	Piano di comunicazione in materia di anticorruzione	19
2.7.	Sistema disciplinare	19
2.8.	Rotazione del personale	19
3.	TRASPARENZA	20
3.1.	Principi ispiratori	20
3.2.	Quadro normativo	20
3.3.	Obiettivi strategici	21
3.4.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	21

3.5.	Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....	21
3.6.	Tempi di effettiva pubblicazione dei dati.....	21
4.	ALTRE INFORMAZIONI	21
4.1.	Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti.....	21
5.	DISPOSIZIONI FINALI	22
5.1.	Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano	22
5.2.	Adeguamento del Piano e clausola di rinvio.....	22
5.3.	Monitoraggio del Piano	22
5.4.	Entrata in vigore	23
6.	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	23

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche nelle società in controllo pubblico, quale è AMNU S.p.A. (AMNU o Società).

La definizione di corruzione, come esplicitata nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, è intesa quale “*i comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli*”, a differenza della definizione di prevenzione della corruzione, indicata come “*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*”.

L’analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa quindi in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, dall’art.2635 del codice civile, dal D. Lgs. 231/2001 e dalle altre disposizioni applicabili.

Con determinazione n. 8 del 17.06.2015, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha chiarito che le società in house, quale è AMNU, rientrano nel campo di applicazione delle norme di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012, invitando le società che già avevano adottato un Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (M231 o Modello) ad integrare il Modello con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società, in coerenza con le finalità della L. 190/2012. In data 20 novembre 2017, l’Autorità ha pubblicato 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*”, contenenti elementi specifici per le società in-house.

1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Obiettivi strategici del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012 (PTPCT o Piano) sono la prevenzione della corruzione e la trasparenza, intesa come un insieme di misure e di azioni atte ad azzerare il rischio di comportamenti corruttivi ovvero a ridurre al minimo il possibile rischio di commissione di tali condotte. Le azioni e le relative misure sono riportate nel documento di “MPCT Allegato B” che è parte integrante del PTPCT.

Il piano, condiviso con l’organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione) e dallo stesso adottato, individuando detti obiettivi, promuove alti livelli di trasparenza, considerando la stessa fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano è stato adottato ai sensi della L. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel PNA, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del PNA.

È stato inoltre individuato un funzionario interno che agisca quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione; con le successive modifiche normative intervenute (D. Lgs. 97/2016), ribadite dalla delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, il legislatore ha inteso unificare in un unico soggetto l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza (di seguito RPCT) il quale collabora alle attività di predisposizione del PTPCT, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema

di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Per far sì che la prevenzione della corruzione sia effettivamente applicata e condivisa, il Consiglio di Amministrazione assicura a RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; a tali fini è stato costituito un gruppo di lavoro formato da RPCT, dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area (RAO) della Società, con professionalità sia amministrative che tecniche, coadiuvabile da una consulenza esterna per la parte giuridica, competenza non presente all'interno della Società.

Per quanto possibile, si ricercheranno forme di collaborazione fra amministrazioni, non intese come mera trasposizione di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Costituisce obiettivo strategico per la prevenzione della corruzione e trasparenza, vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo nonché il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

1.3. Fonti normative e prassi amministrativa

Si riportano di seguito le fonti normative vigenti in materia di anticorruzione, rispettivamente in ambito internazionale, nazionale e locale, ed i fondamentali atti di prassi amministrativa emanati in materia.

Fonti normative di ambito internazionale:

- convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.

Fonti normative di ambito nazionale:

- legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;
- decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e ss.mm.ii..

Fonti normative di ambito locale:

- decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige febbraio 2005 n. 2/L, recante "Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige", come modificato dal decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 11 maggio 2010 n. 8/L e dal decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige. 11 luglio 2012 n. 8/L;
- legge regionale 13 dicembre 2012 n. 8, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013-2015 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (Legge finanziaria)";
- legge regionale 8 febbraio 2013 n. 1, recante "Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezione degli organi dei comuni";
- legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10, recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale";
- legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23, recante "Disciplina dell'attività contrattuale e

dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento";

- legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10, recante "Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino".

Prassi amministrative:

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- determinazioni e delibere ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza.

1.4. Contenuto e finalità del Piano

Il Piano si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che la Società vuole porre in essere per tutelare, anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza, la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

In osservanza a quanto stabilito dalla L. 190/2012 e dal PNA, il Piano contiene anzitutto la mappatura delle attività della Società maggiormente esposte al rischio di corruzione, nonché la previsione degli strumenti che AMNU intende adottare per la gestione di tale rischio e una gestione selettiva delle priorità di trattamento.

Il Piano è trasmesso alla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (CCS), quale figura atta a vigilare sulla Società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di AMNU nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti - Corruzione". Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione di detta pubblicazione; il documento, nell'ultimo aggiornamento emesso, è anche presente sulla rete intranet aziendale, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete aziendale, tale documentazione è messa a loro disposizione con mezzi alternativi.

Il Piano è messo a disposizione dei nuovi assunti per la presa d'atto e l'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti, secondo le modalità indicate successivamente.

Il Piano intende creare un'effettiva strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti, inteso come il miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento di AMNU.

2. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1. Analisi del contesto

Per quanto riguarda il presente punto, AMNU fa propria l'analisi del contesto realizzata dal Comune di Pergine Valsugana, ente capofila nella governance della società, che si riporta nei successivi paragrafi.

2.1.1. Il contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente è chiamato ad operare – con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio – possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Al riguardo sono stati considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1492 di data 04.09.2014, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza – istituito con deliberazione giuntale di data 08.08.2012, n. 1695 –, investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

La decisione dell'Amministrazione provinciale di confermare il gruppo di parola e addirittura di potenziarlo è stata dettata dalla volontà di conferirgli l'ulteriore funzione di verificare, se all'interno della struttura organizzativa provinciale avessero ad emergere situazioni di criticità e/o rischio sotto il profilo corruttivo: in sostanza, quindi, di connotarlo della natura di misura di prevenzione prevista dal Piano triennale provinciale 2014-2016.

Ad ottobre 2018, il gruppo di lavoro ha prodotto un rapporto sulla sicurezza in Trentino, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia.

Dal rapporto emerge che il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina, fra l'altro, avvalendosi dell'Istituto statistica della Provincia autonoma di Trento, la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati), e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritengono che la provincia di Trento presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre il restante 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori negano di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nel settore dei trasporti hanno dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

Nel 2016, l'indagine condotta da ISPAT si è focalizzata sul settore "forniture di energia e acqua, smaltimento di rifiuti e attività assicurative" e nel 2017 è stato preso in esame il settore "agricoltura".

Quanto alle risposte date dai vari operatori economici, il gruppo di lavoro incaricato dalla Provincia segnala che sostanzialmente le risposte sulla presenza di fenomeni di illegalità sono poco significative per giustificare conclusioni allarmanti. In particolare, quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una

certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità.

Il rapporto sulla sicurezza in Trentino ritiene inoltre meriti di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".

Il rapporto in parola conclude asserendo che dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge peraltro un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia -rispetto a quello di altre Regioni- sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito.

Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza¹.

Utile, al fine dell'analisi del contesto esterno e interno, risulta inoltre lo studio condotto da Transcrime² per conto della Provincia Autonoma di Trento riferito al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

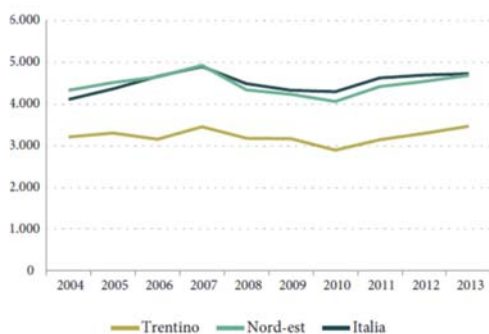
Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

"La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando tassi più bassi rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013.

¹ Rapporto sulla sicurezza in Trentino – relazione del gruppo di lavoro in materia di sicurezza, ottobre 2018

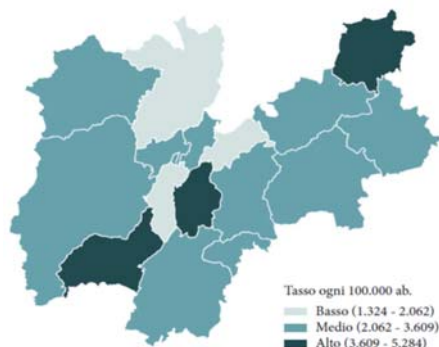
² Corriere del Trentino 26.10.2016

Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

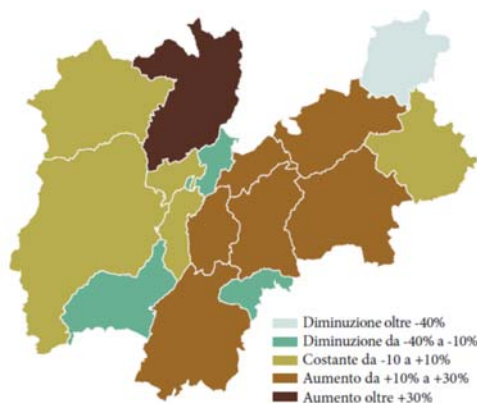
Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino.

È interessante notare come nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig.7.).

Tra le comunità di valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun General de Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.).”

Fig. 7. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Variazione percentuale 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Tab. 4. Totale reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Tasso 2013 ogni 100.000 abitanti, tasso medio annuo 2004-2013, variazione percentuale 2004-2013 per Comunità di Valle.

Comunità di valle	Tasso 2013	Tasso medio 2004-2013	Variazione percentuale 2004-2013
Comunità territoriale della Val di Fiemme	3.084	2.626	27,0
Comunità di Primiero	2.725	2.397	-7,1
Comunità Valsugana e Tesino	2.487	2.310	11,4
Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2.604	2.262	14,8
Comunità della Valle di Cembra	1.325	1.081	20,2
Comunità della Val di Non	2.062	2.062	60,5
Comunità della Valle di Sole	2.521	2.759	4,4
Comunità delle Giudicarie	2.615	2.568	4,9
Comunità Alto Garda e Ledro	4.448	4.390	-11,2
Comunità della Vallagarina	3.202	2.847	15,1
Comun General de Fascia	4.032	4.911	-44,7
Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	3.609	3.470	-21,2
Comunità Rotaliana-Königsberg	2.832	3.224	-14,5
Comunità della Paganella	3.413	2.910	2,9
Territorio della Val d'Adige	5.285	4.700	18,3
Comunità della Valle dei Laghi	2.057	1.868	6,0

Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la pubblica amministrazione.

2.2. Gestione del rischio

2.2.1. Classificazione delle attività ed organizzazione

L'oggetto sociale di AMNU è il seguente:

1. La società quale impresa strumentale dei soci enti pubblici, investita in via prevalente della missione di erogare servizi pubblici locali o servizi/forniture in favore dei predetti enti, ha per oggetto le seguenti attività:
 - la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento di ogni genere di rifiuti, anche per conto di terzi;
 - la costruzione e la gestione di centri ed impianti di smistamento, stoccaggio, trattamento e smaltimento di ogni genere di rifiuti, compresa la commercializzazione dei prodotti derivati dai relativi processi;
 - la gestione di discariche;
 - la gestione dei fanghi biologici residui della depurazione delle acque e di ogni altro tipo di rifiuto attraverso attività di raccolta, trasporto, recupero, valorizzazione e smaltimento;
 - il servizio di onoranze funebri, trasporti funebri e servizi cimiteriali, compresi servizi a questi collegati, intesi quali servizi pubblici integrati a rilevanza sociale;
 - lo spazzamento e la pulizia delle strade e delle piazze;
 - la predisposizione e la formazione dei documenti di incasso per conto di enti pubblici;
 - la gestione della sosta a pagamento e relativi controlli di vigilanza della sosta su strada;
 - la gestione dei parcheggi a struttura;
 - i servizi di pulizia camini e canne fumarie;
 - i servizi di incasso di imposte comunali in genere, per conto dei comuni soci;
 - la consulenza e l'assistenza tecnica e amministrativa per enti e imprese pubblici e privati operanti negli stessi settori o in settori analoghi, affini o connessi, nei limiti consentiti dalla

- vigente normativa;
- le attività tipografiche, editoriali, di pubblicità, promozione e propaganda che siano connesse con le altre attività sopradescritte.
2. L'affidamento della gestione dei servizi pubblici da parte degli Enti soci può essere accompagnato dalla concessione di funzioni amministrative strettamente connesse con lo svolgimento del servizio.
 3. La società potrà inoltre operare in ogni campo che abbia attinenza con la salvaguardia ed il risanamento dell'ambiente, come nel settore delle acque, dell'inquinamento atmosferico ed energetico, eseguendo studi, sperimentazioni e progettazioni, realizzando e gestendo impianti tecnici ed opere, nonché prestando assistenza tecnica, organizzativa e gestionale per le attività menzionate, anche in ordine alla formazione del personale, avvalendosi di strutture proprie o ad essa collegate, anche fuori dal territorio della Provincia di Trento, nel territorio della regione Trentino Alto Adige ed in ogni altra località di interesse degli enti soci sul territorio nazionale.
 4. La società potrà effettuare le prestazioni di cui sopra anche tramite terzi e potrà assumere incarichi per conto di Comuni, di Enti in genere, di loro Consorzi e di privati.
 5. Per il raggiungimento degli scopi sociali la società potrà partecipare a pubblici appalti, licitazioni e trattative, anche in collaborazione con altri soggetti in associazione temporanea d'impresa.
 6. La società potrà inoltre compiere tutte quelle operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali ed industriali, ritenute necessarie o utili per il buon raggiungimento delle proprie finalità, compresa l'assunzione di finanziamenti, mutui passivi e partecipazioni in altre società od imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, purché l'assunzione di tali partecipazioni sia finalizzata al raggiungimento dello scopo sociale e non costituisca quindi attività finanziaria.
 7. Le predette attività non potranno essere svolte all'estero, salvo che le medesime non siano funzionali al perseguimento del pubblico servizio.

La Società può inoltre compiere tutte le operazioni che risulteranno necessarie o utili al conseguimento degli scopi sociali.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione formato da tre o cinque componenti effettivi, compreso il Presidente.

I Comuni Soci, riuniti nella CCS, esercitano i seguenti poteri di indirizzo, formalizzati nella *“Convenzione per l'esercizio associato della governance della società a capitale pubblico AMNU S.p.A.”*, di cui si riportano gli elementi maggiormente rilevanti:

Art. 1 – Oggetto

La presente convenzione ha per oggetto la disciplina dell'esercizio associato, da parte dei Comuni contraenti, delle funzioni di indirizzo e vigilanza della società a capitale interamente pubblico denominata "AMNU S.p.A.", di seguito "Società", con sede nel Comune di Pergine Valsugana (TN), nonché la definizione delle modalità organizzative per garantire l'attuazione del Protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese e delle succitate deliberazioni della giunta provinciale n. 1514/2018 e n. 787/2018, relative alle società controllate dagli Enti locali di cui in premessa.

Per funzioni di governo si intendono:

- *le funzioni di controllo analogo, inerenti poteri di indirizzo, vigilanza e controllo sulla Società, al fine di assicurare il perseguimento della missione della società e la conformità del servizio prestato all'interesse pubblico degli enti pubblici partecipanti;*
- *le funzioni di indirizzo spettanti ai soci della Società ai sensi del codice civile e di quanto stabilito nello statuto della Società medesima e dalla presente convenzione.*

La presente convenzione è stipulata ai sensi dell'art. 10, comma 7, lett. d) della L.P. 17 giugno 2004, n. 6 e ss.mm. e dell'art. 1 del Protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli Enti locali.

Art. 3 – Funzioni di indirizzo e vigilanza

Gli Enti soci, per il tramite della Conferenza di coordinamento di cui all'art.7 della presente Convenzione, indirizzano, vigilano e controllano la gestione della Società.

Le funzioni di indirizzo consistono tra l'altro:

- a) *nell'individuazione dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, in conformità alla presente Convenzione; tali nomine devono tener conto del principio di pari opportunità, eventualmente riservando*

- un'aliquota dei membri da nominare al genere sottorappresentato;*
- b) *nell'individuazione dei compensi spettanti all'organo di amministrazione e all'organo di controllo, da esercitarsi in sede assembleare;*
 - c) *nell'individuazione dei limiti massimi dei compensi spettanti ai dirigenti;*
 - d) *nell'eventuale formulazione di atti di indirizzo vincolanti di carattere generale riguardanti aspetti dell'attività che presentano una significativa incidenza sul servizio affidato, con particolare riferimento al modello organizzativo aziendale, all'articolazione della struttura organizzativa, al grado di esternalizzazione di processi e attività e ai piani di attività annuali e/o pluriennali;*
 - e) *nell'approvazione preventiva:*
 - 1. *dei piani industriali e strategici, che la Società è tenuta a trasmettere ai soci preventivamente all'approvazione;*
 - 2. *delle assunzioni di nuovo personale a tempo indeterminato;*
 - 3. *delle operazioni di trasferimento, investimento, cessione, acquisizione di asset o comunque comportanti la movimentazione o l'impegno di entità superiore al quinto del patrimonio netto contabile, risultante dall'ultimo bilancio approvato;*
 - f) *nell'individuazione di direttive e di azioni atte ad impegnare gli organi della Società al rispetto delle misure di contenimento e razionalizzazione delle spese, con particolare riferimento agli incarichi di studio, ricerca e consulenza e delle spese discrezionali, cui dovranno essere imposti limiti determinati;*
 - g) *nella definizione delle eventuali condizioni generali dei servizi non soggetti a regolazione da parte di Autorità di settore;*
 - h) *nella definizione delle direttive riguardanti i livelli delle prestazioni nei confronti degli utenti dei servizi e nella formulazione di proposte riguardanti il sistema tariffario, che deve comunque garantire la copertura dei costi;*
 - i) *nell'esprimere pareri in ordine a fusioni, incorporazioni, scissioni e scorpori che si rendessero necessari od opportuni in relazione ai nuovi modelli organizzativi della società medesima, alle prospettive di crescita dimensionale della stessa, ovvero per ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente;*
 - j) *nell'esprimere pareri in merito all'approvazione della carta dei servizi e/o sue modifiche.*

Le funzioni di vigilanza e controllo consistono:

- a) *nella verifica del perseguimento degli obiettivi (finanziari e non) programmati e nell'analisi degli aspetti economico-patrimoniali e finanziari della Società, al fine di garantire l'equilibrio di bilancio, nei modi declinati dal successivo controllo sulla gestione come di seguito descritto;*
- b) *nel controllo, misurazione e valutazione delle prestazioni fornite e dei servizi erogati all'utenza, per quanto non già regolato da Autorità di settore;*
- c) *nell'esercizio di un potere ispettivo e/o di interrogazione di dati, documenti e atti societari;*
- d) *nella facoltà di disporre in qualunque momento l'audizione dell'organo amministrativo;*
- e) *nella verifica circa l'adozione dei regolamenti per l'acquisto di beni e servizi, per il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi nonché di ogni altro adempimento previsto per legge.*

Il controllo sulla gestione si articola in:

- a) *controllo preventivo: da esercitarsi attraverso la disamina di budget e piani industriali pluriennali redatti da parte della Società e corredati di relazioni esplicative;*
- b) *controllo concomitante: da esercitarsi attraverso l'esame di relazioni periodiche sull'andamento della gestione, tenuto conto delle previsioni di budget e redazione di eventuale bilancio preconsuntivo, con interrogazione e sollecitazione degli amministratori ai fini dell'adozione delle azioni correttive in caso di scostamento o squilibrio finanziario;*
- c) *controllo successivo improntato a:*
 - *valutare il raggiungimento degli obiettivi rispetto a quelli programmati e previsti dal budget di esercizio e dai piani previsionali, con verifica dei risultati economici, patrimoniali e finanziari;*
 - *approvare, in sede assembleare, il progetto di bilancio di esercizio della società.*

Articolo 9 – Composizione Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale

Gli Enti Soci s'impegnano a far sì che il/i membro/i dell'organo amministrativo e del collegio sindacale siano scelti fra persone dotate dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza previsti dal D. Lgs. n. 175 del 2016, nonché di comprovata esperienza amministrativa, gestionale o professionale, nel rispetto delle norme vigenti in materia, con particolare riguardo alla normativa in materia di parità di genere e alle prescrizioni concernenti la nomina nelle società partecipate dagli Enti pubblici.

I soci stabiliscono che la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque componenti, individuati come segue:

- *n. 2 consiglieri sono indicati dal Comune di Pergine Valsugana, con segnalazione del Presidente;*
- *n. 1 consigliere in rappresentanza dei Comuni dei Laghi è indicato dal Comune di Levico Terme, con segnalazione del Vicepresidente;*
- *n. 1 consigliere in rappresentanza comune dei Comuni di Baselga di Piné, Bedollo, Civezzano e Fornace i quali esprimono un nominativo a seguito di intesa intercorsa tra gli stessi;*
- *n. 1 consigliere in rappresentanza dei Comuni di Altopiano della Vigolana e della Valle dei Mocheni/Bersntol, i quali esprimono un nominativo a seguito di intesa intercorsa tra gli stessi.*

I soci stabiliscono che i componenti del Collegio Sindacale siano individuati come segue:

- *il Presidente del Collegio Sindacale è indicato dai Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, i quali esprimono i nominativi a seguito di intesa intercorsa tra gli stessi;*
- *un sindaco effettivo e un sindaco supplente sono indicati dai Comuni di Bedollo, Civezzano e Fornace, i quali esprimono i nominativi a seguito di intesa intercorsa tra gli stessi;*
- *un sindaco effettivo e un sindaco supplente sono indicati dal Comune di Pergine Valsugana.*

In prossimità della scadenza degli organi, il Comune capofila provvede a diramare agli Enti Soci la calendarizzazione dell'iter amministrativo necessario al rinnovo delle cariche, al fine della corretta presentazione in assemblea dei candidati. A ciascun ente socio cui compete la designazione di cariche, spetta anche la preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità di incarichi e/o di conflitti di interesse ai sensi della normativa e dei regolamenti interni vigenti.

I consiglieri durano in carica per il periodo di tre esercizi e sono rieleggibili per un massimo di tre mandati consecutivi. Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di legge e dello Statuto.

Non possono ricoprire la carica di amministratori il coniuge, gli ascendenti, i parenti e affini fino al secondo grado del Sindaco, dei componenti la Giunta comunale e di altri componenti il Consiglio di amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione:

- è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo esso demandato a compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che – per legge ed in base allo statuto – siano riservati all'Assemblea dei soci;
- nei limiti di legge, può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad uno o più dei propri componenti, anche disgiuntamente, determinando i limiti della delega ai sensi dell'art. 2381 c.c.;
- elegge fra i suoi componenti un Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

È attribuita la rappresentanza della Società, anche in giudizio:

- con firma libera, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alla persona designata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
- se nominati, all'Amministratore Delegato ovvero agli Amministratori Delegati e al Direttore Generale, nei limiti della delega loro conferita.

AMNU possiede una partecipazione in Trentino Riscossioni, il cui valore nominale è pari ad € 20,00. Non sono pertanto presenti partecipazioni in altre società che configurino una situazione di controllo di AMNU sulla partecipata ovvero di collegamento con AMNU.

La gestione del rischio, compresa la metodologia di costruzione del Piano è descritta nella procedura *PRO4 Valutazione dei rischi*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Considerato l'intervento sostanziale dell'Autorità sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, che va ad agire su tutte le fasi che lo compongono, secondo quanto disposto dall'Allegato 1 al PNA 2019 (unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio), visto che AMNU ha già predisposto il presente PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) sarà applicato in modo graduale nel corso del corrente anno, al fine di essere integrato nel Piano 2021-2023.

2.2.2. Standard di controllo relativi ad attività sensibili affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi

Nel caso in cui una o più attività sensibili siano affidate, in tutto o in parte, a soggetti terzi, la Società prevede la firma di specifici contratti di servizio, contenenti:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto di AMNU, i principi contenuti nel Codice

- Etico e di Comportamento, nel PTPCT e gli standard di controllo specifici del M231;
- l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e la completezza della documentazione o delle informazioni comunicate ad AMNU;
- la facoltà per AMNU di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

2.2.3. Verifiche interne

Il sistema di verifiche interne è descritto nella procedura *PRO9 Audit*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

L'esito delle verifiche è riportato nel documento MCPT – Allegato B al presente Piano, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

2.3. Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società sono attribuite al RPCT e, se individuati, ai Referenti per la prevenzione della corruzione (di seguito RFPC).

2.3.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

In applicazione della normativa e delle determine ANAC, considerato che in AMNU non sono presenti dirigenti di ruolo (ad esclusione del Direttore Generale), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, incaricato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato individuato in altra figura apicale, di profilo non dirigenziale ma dotata di idonee competenze come identificata nell'organigramma aziendale, corrispondente al Responsabile Amministrativo Alessandro Buosi.

L'incarico non ha scadenza, fatte salve eventuali variazioni normative, nel rapporto di lavoro ovvero per diversa decisione dell'organo di indirizzo. Le funzioni attribuite a RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo di RPCT è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società (www.amnu.net), nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Corruzione".

Con riguardo all'incarico di RPCT, si riportano di seguito i diversi ruoli che assume all'interno di AMNU e i compiti ad essi connessi:

- in materia di prevenzione della corruzione:
 - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
 - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- in materia di trasparenza:
 - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
 - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
 - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- in materia di whistleblowing:
 - ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- in materia di inconferibilità e incompatibilità:
 - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
 - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;
- in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Inoltre, il RPCT:

- condivide il Piano (ed i relativi aggiornamenti) con il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, portandolo all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la sua formale approvazione ed adozione;
- definisce appropriate procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone le modifiche al Piano, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività della Società;
- verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex D. Lgs. 39/13;
- cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- segnala ai soggetti competenti l'eventuale riscontro di fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, nonché i fatti che possono costituire notizia di reato ovvero che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- almeno annualmente ovvero ogni qualvolta venga richiesto, espone al Consiglio di Amministrazione l'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza.

Costituiscono cause ostative alla nomina o al mantenimento dell'incarico di RPCT:

- tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- le condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive.

Nei seguenti casi spetta invece alla Società valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative:

- condanne, anche di primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

2.3.2. Procedure di collaborazione

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi, a RPCT sono affidati poteri di interlocuzione con gli altri soggetti interni alla società, nonché di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno della società; inoltre,

alla responsabilità del RPCT, si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il PTPCT deve prevedere *obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, in ogni fase delle attività collegate al Piano (stesura, verifica del suo funzionamento, verifica dell'attuazione delle misure adottate, ecc.).

Un forte coinvolgimento dell'intera struttura aziendale in tutte le fasi di predisposizione, di attuazione delle misure anticorruzione e di aggiornamento del Piano è imprescindibile per il buon funzionamento dello stesso.

2.3.3. Referenti della prevenzione della corruzione

Considerata la struttura di AMNU, che non appare rientrare nella definizione di "struttura complessa" rinvenibile nel PNA, non sono individuati specifici Referenti per la Prevenzione della Corruzione.

Al fine di favorire comunque l'interlocuzione tra RPCT e le varie aree aziendali, la stessa avverrà direttamente tra RPCT e i Responsabili di Area o di Direzione (RAO). Qualora un Responsabile di Area o di Direzione rivesta la funzione di RPCT, la collaborazione con la struttura di riferimento sarà svolta dal Coordinatore di Area, se presente, ovvero dal Direttore Generale.

Pertanto i Responsabili di Area collaborano con RPCT al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni aziendali e normative finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o la promozione di eventi formativi presso le proprie Direzioni;
- a partire dalla data di adozione del Piano riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, a RPCT sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito di competenza, segnalando le criticità ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

RPCT e RAO hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i RAO, per il corretto esercizio delle proprie funzioni, RPCT si relaziona con gli organismi di controllo interno per quanto di rispettiva competenza (ODV, OIV, Collegio Sindacale, Società di Revisione). Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio e svolgono attività informativa nei confronti di RPCT, propongono eventuali misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano segnalandone le violazioni.

La collaborazione con RPCT è un preciso dovere di collaborazione dei dipendenti e degli altri soggetti che agiscono in nome e per conto della società. La mancata collaborazione con RPCT, da parte dei soggetti obbligati ai sensi del Piano, costituisce grave inadempimento disciplinare ed è pertanto sanzionabile in base al Codice disciplinare vigente (*PR15 Codice disciplinare*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato).

I componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti. Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

2.4. *Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione*

2.4.1. *Conflitto di interesse*

Conformemente a quanto richiesto dalla L. 190/2012, la Società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

I processi a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencati nei precedenti paragrafi e nel documento di "MPCT Allegato B".

La segnalazione di eventuali situazioni di conflitto è normata dal *Codice Etico e di Comportamento*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende qui integralmente riportato.

2.4.2. *Incarichi: verifiche ex D. Lgs. 39/2013*

RPCT, in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale della Società. RPCT verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

2.4.3. *Commissioni ed incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.*

RPCT, in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intenda conferire l'incarico di componente di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013.

2.4.4. *Incarichi extra istituzionali*

Il dipendente di AMNU ha la possibilità di svolgere tale tipo di incarichi esclusivamente previa autorizzazione della Società.

Il procedimento autorizzativo è riportato nella procedura *PR16 Regolamento per il reclutamento del personale e lo sviluppo delle risorse umane*, al cui testo, per le parti inerenti, si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

2.4.5. Divieto di pantouflage

AMNU applica il cd. “divieto di pantouflage”, cioè il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso AMNU, se destinataria dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il procedimento è riportato nella procedura *PR16 Regolamento per il reclutamento del personale e lo sviluppo delle risorse umane*, al cui testo, per le parti inerenti, si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

2.5. Obblighi di informazione

RFPC, se individuati, ovvero RAO, informano tempestivamente RPCT su qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti segnalano al proprio RFPC/RAO qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

RPCT e RFPC/RAO possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, che evidenzino situazioni anomale, configuranti il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, purché non anonime e sufficientemente circostanziate.

2.5.1. Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)

La metodologia adottata per tutelare il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione, di illeciti, ecc., è riportata nella procedura *PRO6 Comunicazioni*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

2.6. Formazione comunicazione

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Piano, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all’interno ed all’esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

La Società vuole:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome o per suo conto, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l’applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che AMNU non tollererà comportamenti che non si attengano ai doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società stessa;
- ribadire che AMNU non tollererà comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa si attiene.

L’attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La formazione è strutturata in due ambiti:

- a. uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b. uno specifico rivolto a RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto in AMNU.

L'attività di comunicazione e formazione in materia di corruzione sarà supervisionata da RPCT.

2.6.1. Piano di formazione in materia di anticorruzione

Le modalità per stabilire i fabbisogni formativi e la relativa programmazione degli interventi, sono descritte nella procedura *PRO5 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

2.6.2. Piano di comunicazione in materia di anticorruzione

Le modalità per stabilire i fabbisogni formativi e la relativa programmazione degli interventi, sono descritte nella procedura *PRO6 Comunicazioni*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

2.7. Sistema disciplinare

Al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione, AMNU ha adottato un proprio Sistema disciplinare, descritto nella procedura *PR15 Codice disciplinare*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

RPCT provvederà ad inoltrare apposita segnalazione ai soggetti competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti, relativi alle accertate violazioni in materia di corruzione.

2.8. Rotazione del personale

Il PNA individua, come sottolineato anche a livello internazionale, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto delle specificità della Società, soprattutto in riferimento alle sue dimensioni, risulta irrealizzabile sottoporre a rotazione ordinaria il personale amministrativo, sia per il ristretto numero di persone che compongono i vari uffici (massimo due persone), sia per le specifiche competenze ad elevato contenuto tecnico – professionale possedute dagli operatori. Per quanto realizzabile, si provvede invece ad una segregazione delle funzioni, o, ove possibile, attuando meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, evitando possibili situazioni che potrebbero ingenerare fenomeni corruttivi.

La carica di amministratore, in quanto di nomina politica (di competenza cioè dei Comuni Soci), considerata la durata statutaria (3 anni), è implicitamente sottoposta a rotazione.

In caso fossero accertati fenomeni corruttivi, sarà invece applicata la cosiddetta rotazione straordinaria, come disciplinata nel D. Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

I reati presupposto per l'applicazione di tale misura sono individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

AMNU, previa acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente/amministratore, adotterà il provvedimento motivato dell'applicazione della misura nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. (atto con cui inizia un procedimento penale).

In considerazione di quanto esposto al precedente paragrafo, gli amministratori e i dipendenti di AMNU, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente alla Società l'avvio di tali procedimenti.

3. TRASPARENZA

3.1. *Principi ispiratori*

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, in vigore dal 23 giugno 2016, *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Inoltre *“La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

La trasparenza assume, quindi, in questo contesto una connotazione sempre più estesa, con le finalità ultime di favorire il miglioramento continuo dei servizi resi dalle amministrazioni alla collettività. Coerentemente, l'obiettivo, strumentale alle finalità indicate, è quello di realizzare un sistema di rendicontazione a favore dei cittadini che consenta l'esercizio di forme diffuse di controllo sociale, dalle quali far emergere criticità e “buone pratiche” delle Pubbliche Amministrazioni (PA). La trasparenza si realizza quindi con la pubblicazione di una serie di dati e notizie, tra cui i servizi resi e le modalità di attuazione, concernenti le PA e i loro agenti, così da favorire il rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

3.2. *Quadro normativo*

Il D. Lgs. 97/2016, con l'articolo 10, ha modificato l'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013, sopprimendo l'obbligo di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), adempimento peraltro già non applicabile ad AMNU in forza della Legge Regionale Trentino Alto Adige n. 10 del 29 ottobre 2014, che, all'articolo 1, comma 1, lettera b), recita: *“non trova applicazione l'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere c) e d) ... omissis”*.

Per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, previsto dalla normativa, la Società si è impegnata a dare attuazione, per le parti cui è soggetta, agli obblighi di pubblicità previsti nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 mediante l'inserimento nel sito istituzionale dell'apposita sezione denominata “Società trasparente”, articolata sulla struttura prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle *“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”*, emanate dall'ANAC in data 20 novembre 2017; poiché tale provvedimento ed altre norme ivi richiamate non trovano diretta ovvero completa applicazione per il Trentino Alto Adige, non tutte le voci contengono dati o documenti, ovvero prevedono contenuti ed informazioni parzialmente difformi da quelli previsti a livello nazionale.

3.3. *Obiettivi strategici*

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, integrano la programmazione del presente Piano, traducendosi in obiettivi operativi, finalizzati all'attuazione del principio della trasparenza, da assegnare annualmente alle varie strutture aziendali; infatti, rappresentando la trasparenza uno degli aspetti fondamentali delle performances aziendali, tali obiettivi permettono di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i programmi di attività, il loro stato di attuazione e i risultati conseguiti.

Nell'ambito dei "principi ispiratori" della trasparenza, sono pertanto individuati i seguenti obiettivi strategici:

- assicurare alle parti interessate pertinenti, interne ed esterne, adeguata informazione dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- garantire, con le iniziative adottate in materia di trasparenza, l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa, in tal modo rendendo conto della correttezza ed efficacia degli atti;
- consentire il controllo diffuso sulla performance aziendale,
- favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino.

3.4. *Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*

Il PNA prevede che, in apposita sezione dedicata del PTPCT, sia indicato il nominativo dei responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Come già indicato al paragrafo relativo al RPCT, in AMNU tale responsabilità è assunta dal Responsabile Amministrativo della società, come individuato all'interno dell'organigramma aziendale.

3.5. *Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati*

Il PNA prevede che, in apposita sezione dedicata del PTPCT, sia indicato il nominativo dei responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Come indicato nelle linee guida ANAC del 20.11.2017 si provvede ad individuare, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, nello schema di cui all'allegato A al presente piano.

3.6. *Tempi di effettiva pubblicazione dei dati*

I termini entro i quali AMNU provvede all'effettiva pubblicazione di ciascun dato sono riportati nello schema di cui all'allegato A al presente piano. Nelle sezioni in cui non si procede alla pubblicazione di dati e informazioni, per assenza degli stessi o per mancata attinenza con la natura della Società, è inserita una apposita dichiarazione in merito.

4. ALTRE INFORMAZIONI

4.1. *Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti*

AMNU, dal 9 luglio 2013, risulta regolarmente iscritta all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA – codice 0000191916). Conseguentemente è stato individuato, nella figura del Direttore Generale, ing. Roberto Bortolotti, il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – RASA (soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'ambito dell'AUSA).

5. DISPOSIZIONI FINALI

5.1. *Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano*

In seguito all'approvazione del Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla L. 190/2012, AMNU si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

Attività da eseguire	Tempi di attuazione	Strutture responsabili
Diffusione del Piano in Società	Successivamente all'entrata in vigore dell'aggiornamento del Piano	RPCT
Adeguamento del sito web agli obblighi di legge	Con le scadenze indicate nella normativa di riferimento	Direzione Amministrativa in collaborazione con l'ufficio segreteria
Ricognizione dei procedimenti di competenza della Società e dei relativi termini di conclusione, con monitoraggio del rispetto dei suddetti termini	Almeno annualmente, fatte salve eventuali modifiche/integrazioni delle attività svolte, per le quali l'aggiornamento sarà contestuale	RPCT RFPC/RAO
Adeguamento del processo di gestione dei rischi corruttivi, secondo quanto stabilito dall'allegato 1 al PNA 2019	Entro il termine di adozione del PTPCT 2021-2023	RPCT

5.2. *Adeguamento del Piano e clausola di rinvio*

Il Piano potrà subire modifiche ed integrazioni, al fine di adeguarlo alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è sottoposto ad aggiornamento con cadenza annuale, nonché ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o delle attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposti da RPCT e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Corruzione".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel Piano si applicano, per le parti di competenza, le vigenti disposizioni in materia e le successive modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire.

5.3. *Monitoraggio del Piano*

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel Piano avviene con le attività di seguito indicate:

- verifiche a campione per ciascun processo riportato nel documento di "MPCT Allegato B";
- verifiche, a fine anno, sulla corrispondenza dei risultati ottenuti agli indici di risultato attesi e previsti, per ciascun processo, nel documento di "MPCT Allegato B";
- relazione di RPCT, da redigersi entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data indicata dall'ANAC); tale relazione riporta lo stato di attuazione e l'efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC, è trasmessa al Consiglio di Amministrazione ed è pubblicata sul sito istituzionale della società;
- attestazione e relativi allegati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), individuato dal Consiglio di Amministrazione nell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, entro il 31 marzo di ogni anno (o altra data indicata dall'ANAC). L'attestazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC, è pubblicata sul sito web della società.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a circostanze sopravvenute e ritenute rilevanti da RPCT. La responsabilità del monitoraggio è in capo a RPCT, il quale si avvale della collaborazione di altro personale della società, non direttamente coinvolto nelle attività oggetto di verifica.

5.4. Entrata in vigore

Nella sua prima stesura, il PTPCT è entrato in vigore il giorno 16 aprile 2015. Il presente Piano si integra, nel rispetto delle determinate ANAC, nel Modello della Società.

Avrà validità dal giorno della sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione e sostituirà in toto la precedente edizione del Piano, che sarà soppressa ed annullata.

6. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

PR04 Valutazione dei rischi

PR05 Formazione, sensibilizzazione e competenze

PR06 Comunicazioni

PR09 Audit del Sistema di Gestione

PR15 Codice disciplinare

MPCT Allegato A

MPCT Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro un mese dall'adozione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla pubblicazione del provvedimento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione dell'atto	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Disposizioni generali	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'emanazione del provvedimento	Direzione Generale	Direzione Amministrativa
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione / della nomina	Direzione Generale	Ufficio segreteria

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'attivazione	Ufficio ICT	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto della prestazione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	3) ragione dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	4) durata dell'incarico	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarico di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Entro il 30 marzo di ogni anno (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ogni anno	Direzione Generale	Direzione Amministrativa
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ogni anno (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare di incarico dirigenziale	Ufficio segreteria

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)					
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Ufficio segreteria	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro un mese dall'erogazione degli importi	Titolare di incarico dirigenziale cessato	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare di incarico dirigenziale cessato	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro un mese dalla cessazione (il dato è compreso nella tabella relativa ai compensi percepiti)	Titolare di incarico dirigenziale cessato	Ufficio segreteria
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Personale	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Adempimento non dovuto ex art. 1, comma 1, lettera c) L.R. 10/2014		
Personale	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla fine del trimestre solare	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dal conferimento dell'incarico	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla pubblicazione del CCNL	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Personale	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla stipula del contratto integrativo	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Personale	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione/aggiornamento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: -Avviso di selezione -Criteri di selezione -Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione del bando, dei criteri o delle tracce	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla stipula dell'accordo sul premio di risultato	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:				
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione del provvedimento	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale se assenza di variazioni. Entro 30 giorni dalla eventuale variazione della situazione	Titolare dell'incarico	Ufficio segreteria
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:		Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla richiesta del CIG	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro un mese dall'aggiudicazione e/o dalla variazione degli elementi conosciuti	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuna procedura:				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicazione automatica sul portale acquisti della società	Ufficio approvvigionamenti	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro un mese dalla stipula del contratto	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione o aggiornamento del regolamento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'erogazione della concessione	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Bilanci	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. sociale che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socialie	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione del provvedimento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla variazione nel patrimonio immobiliare	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione dell'importo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Entro un mese dalla nomina	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento	OIV	Ufficio segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo ovvero entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del rilievo	Direzione amministrativa Direzione Generale	Ufficio segreteria
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del rilievo	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014. Pubblicazione volontaria entro un mese dall'adozione / aggiornamento	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della notizia di ricorso	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della sentenza	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione delle misure	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non dovuto ex L.R. 10/2014		
Servizi erogati	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alla caratteristiche organizzative o funzionali della società		

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Servizi erogati	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo alla fine del trimestre solare	Ufficio contabilità	Ufficio segreteria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio contabilità	Ufficio segreteria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo alla fine del trimestre solare	Ufficio contabilità	Ufficio segreteria
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del bilancio consuntivo	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato all'accensione / aggiornamento dei conti correnti	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione della dichiarazione ambientale	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettiva pubblicazione	Responsabili della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina del RPCT	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro 30 giorni dall'adozione / aggiornamento del MOG 231	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 5 giorni dal ricevimento del rilievo / accertamento	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina del RPCT	Direzione Generale	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla nomina	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro il mese successivo alla fine del semestre solare	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali della società		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---	Si valuterà per il singolo caso quali dati o documenti ulteriori siano rilevanti ai sensi della normativa sulla trasparenza e meritevoli di pubblicazione. Nel qual caso la pubblicazione avverrà nel più breve tempo possibile		

Area di rischio	Processo	Responsabile	Soggetti coinvolti	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Indicatore di risultato	Interventi adottabili	Tempistica / Scadenze	Interventi adottati (specifici e/o trasversali)	Data attuazione (2016/2017)	Risultato (2016/2017)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2017/2018)	Data attuazione (2017/2018)	Risultato (2017/2018)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2018/2019)	Data attuazione (2018/2019)	Risultato (2018/2019)
AREE DI RISCHIO COMUNE																	
A. Assunzione e progressione di carriera del personale	A1. Assunzione del personale	Direttore Generale	Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (approvazione preventiva delle assunzioni a tempo indeterminato); Consiglio di Amministrazione (approvazione piano del personale); Direzione (stipula bando di selezione e valutazione candidati); Responsabili e/o Coordinatori di Area (valutazione candidati); Collaboratori esterni (valutazione candidati)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati identificati Meccanismi insufficienti o inidonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, allo scopo di reclutare candidati identificati Composizione irregolare della commissione di valutazione (conflitti di interesse, ecc.) finalizzata al reclutamento di candidati identificati Inosservanza delle procedure di selezione, atte a garantire trasparenza e regolarità, allo scopo di reclutare candidati identificati	7	Rapporto tra domande presentate e posti disponibili	Garantire la massima pubblicità alle procedure di assunzione con pubblicazione dei bandi sul sito, sezione "società trasparente", agli enti comunali ed eventualmente sulla stampa locale Garantire adeguati tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la più ampia partecipazione Nomina dei commissari in base alle disposizioni di legge e/o interne Attività ispettive e di monitoraggio, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	In fase di selezione Almeno annuale (se presenti selezioni)	Selezioni per graduatoria a tempo determinato di personale operativo ed amministrativo pubblicate sul sito istituzionale, sui quotidiani locali e inviata comunicazione ai comuni soci Selezioni effettuate almeno un mese dopo la pubblicazione del bando Nomina in base alle disposizioni del protocollo MIOG231 - 05 Eseguita verifica (cfr. verbale)	lug-16 ago-16 26/07/2016 25/08/2016	30 candidati "operativi" e 147 "amministrativi" Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	A2. Sviluppo delle risorse umane, progressione di carriera	Direttore Generale	Direzione (valutazione, decisioni); Responsabili e/o Coordinatori di Area (proposta e/o valutazioni)	Meccanismi insufficienti o inidonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, allo scopo di reclutare candidati identificati Requisiti di accesso alla posizione superiore "personalizzati", al fine di promuovere soggetti identificati Conferimento di incarichi/incarichi fazzoletti, al fine di giungere ad una promozione "sostuta", evadendo in tal modo una selezione tra più soggetti	6	Rapporto tra progressioni di carriera e numero di candidati idonei presenti	Garantire massima pubblicità alle procedure interne di progressione di carriera Pubblicazione della ricerca di un soggetto da inserire come coordinatore amministrativo dell'ufficio tariffa Rispetto delle prescrizioni contenute nel CCNL Attività ispettive e di monitoraggio, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	In fase di valutazione Almeno annuale (se presenti selezioni)	Pubblicazione della ricerca di quattro autisti (interni) da formare per l'ottenimento del patentino ADR Pubblicazione della ricerca di un soggetto da inserire come coordinatore amministrativo dell'ufficio tariffa Eseguita verifica (cfr. verbale)	16/05/2016 31/08/2016 25/08/2016	6 richieste su 28 potenziali candidati 1 richiesta su 3 potenziali candidati Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Selezione interna per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno Selezione esterna per la ricerca di un addetto onorario funebri (tempo indeterminato) Selezione per la ricerca di personale operativo da assumere a tempo determinato Selezione per la ricerca di personale amministrativo da assumere a tempo determinato Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/01/2018	1 richiesta su 2 potenziali candidati Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Selezione interna per la ricerca di un addetto onorario funebri Selezione esterna per la ricerca di un addetto onorario funebri (tempo indeterminato) Selezione per la ricerca di personale operativo da assumere a tempo determinato Selezione per la ricerca di personale amministrativo da assumere a tempo determinato Eseguita verifica (cfr. verbale)	15/06/2018 21/08/2018 11/09/2018 18/11/2018 21/10/2019	Non sono pervenute richieste da parte del personale in forza Sono pervenute 45 candidature. Al termine della selezione è stata stilata una graduatoria con 13 nominativi validi. Considerata la rinuncia del primo candidato in graduatoria si è proceduto ad assumere il secondo nominativo valido. Sono pervenute 34 candidature. Al termine della selezione è stata stilata una graduatoria con 13 nominativi validi. Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	A3. Conferimento di incarichi interni a dipendenti	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione (autorizzazioni); Direzione (valutazioni)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di agevolare soggetti identificati Meccanismi insufficienti o inidonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, allo scopo di agevolare soggetti identificati Uso di falsa documentazione attestante particolari situazioni e/o meriti, al fine di agevolare soggetti identificati	5	Rapporto tra incarichi affidati e numero di candidati idonei al conferimento di incarichi, fatte salve le nomine indicate direttamente da disposizioni normative Attività ispettive e di monitoraggio, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Garantire massima pubblicità alle procedure di selezione interna Rispetto delle prescrizioni contenute nelle disposizioni normative Attività ispettive e di monitoraggio, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	In fase di valutazione Almeno annuale (se presenza di conferimento incarichi)	Incarico (RPC) affidato al dipendente Alessandro Buni, seguendo le linee guida ANAC che, per tale incarico, prevedono, nell'impossibilità di affidarlo ad un dirigente, di nominare RPC il componente interno dell'ODV Eseguita verifica (cfr. verbale)	17/11/2015 25/08/2016 25/08/2016	1 solo soggetto idoneo all'incarico Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Le verifiche non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	A4. Riconoscimenti ad personam al personale	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione (autorizzazioni); Direzione (valutazioni); Responsabili e/o Area (proposta)	Mancata valutazione in base a parametri oggettivi, al fine di agevolare soggetti identificati Uso di falsa documentazione attestante particolari situazioni e/o meriti, al fine di agevolare soggetti identificati	5	Numero di persone oggetto dei riconoscimenti ed eventuale ricorrenza di particolari nominativi	Separare i soggetti proponenti dai soggetti valutatori e/o autorizzativi Attività ispettive e di monitoraggio, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Entro marzo 2016 Almeno annuale (se presenza di riconoscimenti)	Aggiornato il protocollo PT05 Assunzione personale e sviluppo risorse umane Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/02/2016 22/05/2017	Le verifiche non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Le verifiche non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	B1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direttore Generale; Responsabile Amministrativo	Consiglio di Amministrazione (approvazione budget); Direzione (redazione budget); Responsabili e/o Coordinatori di area (proposte acquisti e/o investimenti)	Restrizione del mercato definendo beni o servizi che possano favorire una determinata impresa Restrizione del mercato definendo beni o servizi che identifichino un prodotto, al fine di favorire una determinata impresa	5	Numero di reclami/contestazioni ricevuti per specifiche inserite nei bandi che abbiano impedito la partecipazione	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (statali, amministrativi, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (statali, amministrativi, commerciali, ecc.) Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Definizione del piano investimenti triennale, sottoposto alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione e della Conferenza di Coordinamento dei Sindaci Predisposizione, da parte dell'area amministrazione, di un cronoprogramma relativo all'esecuzione delle gare Eseguita verifica (cfr. verbale)	10/10/2015 15/01/2016 25/08/2016	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	30/10/2017	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	30/10/2017	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo	
	B2. Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Direttore Generale; Responsabile Amministrativo	Consiglio di Amministrazione (eventuali deroghe da procedure); Direzione (procedure); Ufficio approvvigionamenti (stipula bandi); Responsabili e/o Coordinatori di area (stipula bandi)	Uso distorto dell'offerta economicamente vantaggiosa, definendo specifiche tecniche che possano favorire una determinata impresa Restrizione del mercato abusando dell'affidamento diretto, al fine di favorire una determinata impresa Utilizzo dell'affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla normativa, al fine di favorire una determinata impresa	5	Rapporto tra offerte economicamente vantaggiose e prezzo più basso Rapporto tra affidamenti diretti e altre procedure per gli appalti sotto soglia per l'affido diretto Numero di procedure per tipologia	Procedure di acquisto telematiche attraverso il portale di AMNU aperte anche ai non iscritti (richieste di offerta, procedure seguite, procedure aperte) Applicazione della procedura acquisti PAD3 Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività continue Almeno (almeno tre appalti superiori alla soglia per gli affidi diretti, se sopra soglia)	Pubblicato OD5 2016.03 su attivazione procedure telematiche e conflitti di interesse Eseguita verifica (cfr. verbale)	08/04/2016 25/08/2016	Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Sono presenti tre affidi diretti sopra soglia. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Sono presenti cinque affidi diretti sopra soglia. Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	B3. Requisiti di qualificazione	Direttore Generale; Responsabile Amministrativo	Direzione (procedure e regolamenti)	Definizione di requisiti tecnico-economici per la qualificazione dei fornitori idonei a fornire una determinata impresa Utilizzo di documentazione ovvero dichiarazione di possesso di requisiti non rispondenti alla situazione reale dell'impresa Definizione di requisiti tecnico-economici nei bandi di gara idonei a favorire una determinata impresa	5	Numero di reclami/contestazioni ricevuti per specifici inseriti nei bandi che abbiano impedito la partecipazione alla gara, ovvero che abbiano impedito la qualificazione del fornitore	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese che richiedono la qualificazione (statali, amministrativi, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese che richiedono la qualificazione (statali, amministrativi, commerciali, ecc.)	Almeno (almeno 5 fornitori)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	B4. Requisiti di aggiudicazione	Direttore Generale; Responsabile Amministrativo	Consiglio di Amministrazione (eventuali deroghe da procedure); Direzione (procedure); Ufficio approvvigionamenti (stipula bandi); Responsabili e/o Coordinatori di area (stipula bandi)	Uso distorto dell'offerta economicamente vantaggiosa, definendo criteri di aggiudicazione che possano favorire una determinata impresa Uso distorto dell'offerta economicamente vantaggiosa, non definendo specifici criteri di aggiudicazione, al fine di favorire una determinata impresa Utilizzo distorto del criterio del prezzo più basso, limitando la partecipazione dei produttori tecnologicamente più validi, al fine di favorire una determinata impresa	5	Numero di reclami/contestazioni ricevuti per criteri di aggiudicazione inseriti nei bandi che abbiano impedito la partecipazione alla gara, ovvero che abbiano favorito un determinato concorrente Rapporto tra le procedure con criterio prezzo sul totale delle procedure Rapporto tra le procedure telematiche e le tante degli affidamenti	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese concorrenti (statali, amministrativi, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese concorrenti (statali, amministrativi, commerciali, ecc.) Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due) Utilizzo del portale AMNU per procedure di acquisto telematiche al fine di evitare possibili rapporti diretti tra soggetti AMNU e possibili concorrenti	Almeno (almeno tre appalti) Ogni volta che si presenta la possibilità / l'opportunità	Pubblicato OD5 2016.03 su attivazione procedure telematiche e conflitti di interesse Eseguita verifica (cfr. verbale)	08/04/2016 25/08/2016	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo

Area di rischio	Processo	Responsabile	Soggetti coinvolti	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Indicatore di risultato	Interventi adottabili	Tempistica / Scadenze	Interventi adottati (specifici e/o trasversali)	Data attuazione (2016/2017)	Risultato (2016/2017)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2017/2018)	Data attuazione (2017/2018)	Risultato (2017/2018)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2018/2019)	Data attuazione (2018/2019)	Risultato (2018/2019)
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	85. Valutazione delle offerte	Presidente della commissione aggiudicatrice	Commissione aggiudicatrice; Collaboratori esterni (se componenti della commissione aggiudicatrice)	Mancato rispetto dei criteri di valutazione indicati nei documenti di gara ovvero valutazione non oggettiva, al fine di favorire una determinata impresa Provvedimenti di esclusione non giustificati, al fine di favorire una determinata impresa	10	Numero di reclami/contestazioni ricevuti per mancata verifica ovvero verifica scorretta delle eventuali offerte anomale	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Rotazione nella nomina dei componenti della commissione aggiudicatrice Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti)	Aggiornamento procedura PAD3 (inserimento registro commissari, dichiarazione commissari esterni, ODS 2016.03) Registrazione delle offerte cartacee in un protocollo inalterabile Eseguita verifica (cfr. verbale)	08/06/2016 01/01/2016 25/08/2016	Reclamo SOLMIC per gara cartacee. L'impresa ha poi riconosciuto le ragioni di AMNU e non ha attivato ricorso Ricorso al TAR di MATTEO per gara sacchetti organici. Sentenza favorevole ad AMNU Ricorso al TAR di LORIAN per gara contenitori scartabili. Sentenza favorevole ad AMNU Ricorso al Consiglio di Stato da parte di LORIAN con sentenza favorevole ad AMNU Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	86. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Presidente della commissione aggiudicatrice	Commissione aggiudicatrice; Collaboratori esterni (se componenti della commissione aggiudicatrice)	Mancato rispetto dei criteri di individuazione delle offerte anomale, al fine di favorire una determinata impresa Mancata valutazione delle offerte anomale, al fine di favorire una determinata impresa	8	Numero di reclami/contestazioni ricevuti per mancata verifica ovvero mancata verifica scorretta delle eventuali offerte anomale	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	87. Procedure negoziate	Direttore Generale; Responsabile Amministrativo	Consiglio di Amministrazione (eventuali deroghe da procedure); Direzione (procedure); Ufficio approvvigionamenti (stipula bandi); Responsabili e/o Coordinatori di area (stipula bandi)	Restrizione del mercato mediante l'abuso della procedura negoziata, al fine di favorire una determinata impresa o un gruppo di imprese Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire una determinata impresa o un gruppo di imprese Utilizzo della procedura negoziata nelle ipotesi individuate dalla legge, ancorché non ne sussistessero i motivi, al fine di favorire una determinata impresa o un gruppo di imprese	9	Rapporto tra le procedure negoziate e il totale degli affidamenti Numero di procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti)	Publicato ODS 2016.03 su attivazione procedure telematiche e conflitti di interesse Eseguita verifica (cfr. verbale)	08/04/2016 25/08/2016	Non sono presenti procedure eseguite al di fuori dei parametri previsti dalla legge (gare non europee sopra soglia per le gare europee) Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Nessun reclamo pervenuto Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	88. Affidamenti diretti	Direttore Generale; Responsabile Amministrativo	Consiglio di Amministrazione (eventuali deroghe da procedure); Direzione (procedure); Ufficio approvvigionamenti (stipula bandi); Responsabili e/o Coordinatori di area (stipula bandi)	Restrizione del mercato mediante l'abuso degli affidamenti diretti, al fine di favorire una determinata impresa Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire una determinata impresa	10	Rapporto tra gli affidamenti diretti e il totale degli affidamenti Numero di affidamenti diretti sopra soglia Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti e tutti gli affidamenti diretti sopra soglia, se presenti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Non sono presenti procedure eseguite al di fuori dei parametri previsti dalla legge (affidi diretti sopra soglia ovvero gare non europee sopra soglia per le gare europee) Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Sono presenti tre affidi diretti sopra soglia. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Sono presenti cinque affidi diretti sopra soglia. Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	89. Revoca del bando, variazione del bando, mancata aggiudicazione	Direttore Generale; Responsabile Amministrativo; Presidente commissione aggiudicatrice	Direzione; Ufficio approvvigionamenti; Responsabili e/o Coordinatori di area; Commissione aggiudicatrice (se la variazione avviene durante le procedure di valutazione)	Variazione dei bandi, al fine di indirizzare l'aggiudicazione verso una determinata impresa Revoca del bando, per annullare una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto, favorendo un'altra impresa Revoca del bando per annullare una gara al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario Mancata aggiudicazione dell'appalto, per annullare la gara, al fine di creare i presupposti per indare una nuova gara e/o favorire una determinata impresa	9	Numero di bandi revocati e/o variati rispetto al totale degli affidamenti Numero di gare annullate rispetto al totale degli affidamenti Numero di gare non aggiudicate rispetto al totale degli affidamenti	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti e tutti gli affidamenti diretti sopra soglia, se presenti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Non sono presenti bandi revocati o variati Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità Non sono presenti gare annullate Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità Revoca aggiudicazione appalto contenitore scartabili (vertenza LORIAN). Revoca aggiudicazione appalto sacchetti organico (vertenza MATTEO)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Sono presenti tre affidi diretti sopra soglia. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Sono presenti cinque affidi diretti sopra soglia. Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	90. Redazione del cronoprogramma	Responsabile di Area	Direzione Lavori; Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area	Mancata/insufficiente pianificazione dei tempi di esecuzione dei lavori, al fine di non penalizzare eccessivamente l'impresa rispetto all'andamento dell'opera, creando i presupposti per eventuali extra guadagni per l'appaltatore Pensieri dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per la variazione del cronoprogramma, al fine di non rispettare i tempi di realizzazione dell'opera e conseguire così possibili extra guadagni Mancata di penali nei vicini di gara, in modo da consentire all'appaltatore di non rispettare i tempi di consegna	9	Numero di affidamenti con ritardo nell'esecuzione dell'opera, ovvero nella fornitura, rispetto al totale degli affidamenti	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti)	Realizzazione di un cronoprogramma per i lavori / le forniture Aggiornamento procedura PAD3 (inserimento obbligo di penali per gli appalti maggiormente rilevanti) Eseguita verifica (cfr. verbale)	01/01/2016 08/04/2016 25/08/2016	Non sono presenti affidamenti per lavori	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti affidamenti per lavori	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	I responsabili d'area/funcione redigono un cronoprogramma che viene periodicamente verificato durante la riunione settimanale di coordinamento con il Direttore Generale
	91. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direttore Generale	Direzione Lavori; Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di conseguire ulteriori guadagni Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di evitare ulteriori gare, permettendo all'appaltatore ulteriori guadagni	11	Varianti in corso d'opera o di vigenza del contratto rispetto al totale degli affidamenti	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (istituti, amministratori, commerciali, ecc.) Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Non sono presenti affidamenti per lavori	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti affidamenti per lavori	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	È stata affidato un unico incarico per lavori (affidamento dei lavori dei locali (inaggio automezzi). Non sono state autorizzate varianti in corso di esecuzione del contratto

Area di rischio	Processo	Responsabile	Soggetti coinvolti	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Indicatore di risultato	Interventi adottabili	Templistica / Scadenze	Interventi adottati (specifici e/o trasversali)	Data attuazione (2016/2017)	Risultato (2016/2017)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2017/2018)	Data attuazione (2017/2018)	Risultato (2017/2018)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2018/2019)	Data attuazione (2018/2019)	Risultato (2018/2019)	
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	B12. Subappalto	Direttore Generale	Direzione Lavori; Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area	Mancato controllo della qualità lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene sommerso e affidato con contratti di forniture, non qualificati come subappalto Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire poi i vantaggi all'interno di tutti i partecipanti alle stesse gare	10	Numero di affidamenti con ricorso a subappalto, rispetto al totale degli affidamenti	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (ditte, amministratori, commercialisti, ecc.) e relativi subappalti Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (ditte, amministratori, commercialisti, ecc.) e relativi subappalti	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Non sono presenti affidamenti con autorizzazione al subappalto	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti affidamenti con autorizzazione al subappalto	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti affidamenti con autorizzazione al subappalto
	B13. Utilizzo, durante la fase di esecuzione del contratto, di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Direttore Generale	Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area	Procedere di accordo bonario non autorizzato, al fine di evitare contenziosi legali all'appaltatore inadempiente Procedere di accordo bonario autorizzato ma con condizionamenti nelle decisioni assunte, al fine di evitare contenziosi legali all'appaltatore inadempiente	9	Numero di accordi bonari assunti rispetto al totale dei contenziosi registrati	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (ditte, amministratori, commercialisti, ecc.) e relativi subappalti Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU (amministratori e dipendenti) e i soggetti delle imprese cui vengono affidati appalti (ditte, amministratori, commercialisti, ecc.) e relativi subappalti	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno tre appalti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Non sono presenti accordi bonari per la risoluzione di contenziosi	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti accordi bonari per la risoluzione di contenziosi	Eseguita verifica (cfr. verbale)	07/10/2019	Accordo bonario con un fornitore per la ricomposizione di una controversia douata alla fornitura di un campionario non conforme ai criteri di gara

C. Procedimenti amministrativi della difesa ambientale ed istituzionali privi di effetto economico diretto per il destinatario	C1. Concessioni cimiteriali	Responsabile di area	Responsabile di area; Personale onorarie funerali	Abuso nell'adozione dei provvedimenti di concessione con attivazione illegittima della concessione stessa, ovvero senza porre in essere i previsti controlli in merito alla sussistenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti Diffusione di informazioni parziali circa le modalità di accesso alle concessioni, al fine di impedire legittime richieste, agevolando in tal modo determinati soggetti Diffusione di informazioni inesatte sulla possibilità di accedere alle concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti	5	Numero di reclami/contestazioni ricevuti relativi a concessioni erogate in difformità dal regolamento cimiteriale	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU incaricati del servizio concessioni e i soggetti richiedenti Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU incaricati del servizio concessioni e i soggetti richiedenti Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività ispettive e di monitoraggio a campione	Annuale (almeno tre provvedimenti di concessione)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono presenti reclami o contestazioni ricevuti da parte degli utenti Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti reclami o contestazioni ricevuti da parte degli utenti Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/10/2019	Non sono presenti reclami o contestazioni ricevuti da parte degli utenti Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	C2. Applicazione della normativa ambientale (D. Lgs. 152/06) e sulla sicurezza e salute sul lavoro (D. Lgs. 81/08)	Direttore Generale	Direttore Generale (Datore di lavoro); Rappresentante della Direzione; Responsabile di Sistema; Personale (tutto)	Inerogabilità nell'applicazione della normativa ambientale e sulla sicurezza e salute sul lavoro, al fine di creare indebiti vantaggi	7	Mantenimento delle certificazioni EMAS ed OHSAS 18001	Attività ispettive e di monitoraggio a campione	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Mantenimento EMAS nel mese di gennaio e ricertificazione 18001 nel mese di maggio	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Rinnovi registrazione EMAS nel mese di gennaio 2018 e mantenimento 18001 nel mese di maggio 2017	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/10/2019	Mantenimento EMAS, certificazioni 14001 e 45001		

D. Provvedimenti amministrativi della difesa ambientale ed istituzionali privi di effetto economico diretto ed imputato per il destinatario	D1. Concessioni cimiteriali	Responsabile di area	Responsabile di area; Personale onorarie funerali	Mancata contabilizzazione e/o riscossione dei servizi erogati, al fine di agevolare un determinato soggetto	6	Corrispondenza tra il numero di contratti di concessione sottoscritti (e relativi importi) e l'importo incassato direttamente dal Comune di Pegliere	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU incaricati del servizio concessioni e i soggetti richiedenti Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU incaricati del servizio concessioni e i soggetti richiedenti Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività ispettive e di monitoraggio a campione	Annuale (almeno tre provvedimenti di concessione)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono presenti reclami o contestazioni ricevuti da parte degli utenti Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti reclami o contestazioni ricevuti da parte degli utenti Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/10/2019	Non sono presenti reclami o contestazioni ricevuti da parte degli utenti Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo	
	D2. Conferimento di incarichi a collaboratori esterni (studi, ricerche, consulenze, progetti, ecc.)	Direttore Generale	Councilo di Amministrazione (autorizzazione); Direzione (valutazione)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di agevolare soggetti identificati Meccanismi insufficienti o inidonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, allo scopo di agevolare soggetti identificati	11	Numero di candidati al conferimento di incarichi	Garantire massima pubblicità alle procedure di selezione, regolamentando i limiti di spesa Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU e i candidati all'incarico Attività ispettive e di monitoraggio, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività regolamentate dalle procedure PA07 (limiti di spesa) e PA03 (pubblicità di selezione) In fase di valutazione In fase di valutazione	21/01/2016 22/12/2016	Attività regolamentate dalle procedure PA07 (limiti di spesa) e PA03 (pubblicità di selezione)	21/01/2016 22/12/2016	gli incarichi sono stati conferiti con affidamento diretto, poiché le matriche oggetto degli stessi hanno richiesto che l'affidatario fosse persona di fiducia e di provata esperienza	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	gli incarichi sono stati conferiti con affidamento diretto, poiché le matriche oggetto degli stessi hanno richiesto che l'affidatario fosse persona di fiducia e di provata esperienza	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/10/2019	Quotora negli incarichi fosse prioritario un elemento fiduciario, per gli stessi è stato utilizzato lo strumento dell'affidamento diretto Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo	
	D3. Rischio sulla sosta a dipendenti per assunzione di incarichi esterni	Direttore Generale	Councilo di Amministrazione (approvazione); Direzione (proposta e valutazione); Responsabili e/o Coordinatori di area (valutazione)	Scioglimento di attività esterne che possano ledere gli interessi di AMNU Scioglimento attività lavorative a favore di terzi in orario di servizio e/o con l'utilizzo di attrezzature e spazi di AMNU	6	Numero di incarichi esterni svolti senza autorizzazione di AMNU	Verifica della sussistenza di eventuali condizioni che possano ledere gli interessi di AMNU e quindi ostative all'ottenimento dell'autorizzazione (in relazione anche a precedenti incarichi) Verifica della sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai dipendenti o ad altri soggetti (in relazione anche a precedenti incarichi)	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	25/08/2016	Nel momento in cui è presente una richiesta di scioglimento di incarico esterno	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016	Non sono presenti incarichi svolti senza autorizzazione preventiva Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti incarichi svolti senza autorizzazione preventiva Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Sono presenti tre incarichi esterni, regolarmente autorizzati
	D4. Partecipazioni ad eventi organizzati da potenziali fornitori con spese a loro carico (viaggi, soggiorni, ecc.), ovvero ottenimento di regalie e simili	Direttore Generale	Direzione (approvazione); Responsabili e/o Coordinatori di area (proposta, eventuale partecipante e/o valutatore); Personale (eventuale partecipante e/o valutatore)	Il giudizio del "benefit" ovvero l'ottenimento di regalie potrebbe indurre una valutazione non oggettiva e ledere eventualmente chiamata a valutare il potenziale fornitore, con il fine di favorire quest'ultimo	10	Numero di eventi verificati	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU e i potenziali fornitori Stipulazione di un registro d'accesso agli uffici AMNU da parte dei potenziali fornitori, con l'istituzione del registro degli omaggi Pubblicato OD5 2016.04 su obbligo di segnalazione di eventuali promesse di regalie e/o vantaggi	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	25/08/2016 e 12/12/2016	Non sono presenti promesse di regalie	Eseguita verifica (cfr. verbale)	25/08/2016 e 12/12/2016	Inf'aggiornamento al MOD 331 e al PTM, che sarà adottato nel prossimo mese di gennaio 2017, è stato inserito il PD06, relativo alla gestione degli omaggi, con l'istituzione del registro degli omaggi Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Tranne quanto evidenziato nel Registro degli omaggi non sono presenti promesse di regalie Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Tranne quanto evidenziato nel Registro degli omaggi non sono presenti promesse di regalie Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo
	D5. Generica concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, sponsorizzazioni, assegni finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici (privati)	Direttore Generale	Councilo di Amministrazione (approvazione); Direzione (valutazione)	Determinazione di criteri inerti o interpretabili per concedere contributi e finanziamenti, ovvero processo discrezionale di individuazione dei beneficiari, al fine di favorire un soggetto predefinito Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per l'accesso a tali erogazioni, al fine di favorire un soggetto predefinito	8	Numero di sovvenzioni erogate e rapporto tra il totale erogato ed i costi aziendali	Prevedere il divieto di erogazione di contributi, sussidi, sponsorizzazioni e simili Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	21/01/2016 25/08/2016	Inerente il divieto nella procedura PA07 Verificata la presenza di erogazioni e/o sovvenzioni	21/01/2016 25/08/2016	Non sono presenti erogazioni Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti erogazioni Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti erogazioni Le verifiche effettuate non hanno evidenziato la regolarità del processo	
	D6. Concessione ed erogazione di contributi o simili ad enti pubblici e privati a fronte di progetti comunicati o simili	Direttore Generale	Conferenza di Coordinamento dei Sindaci e/o Consiglio di Amministrazione (approvazione); Direzione (valutazione)	Determinazione di criteri inerti o interpretabili per concedere contributi e finanziamenti, al fine di favorire un soggetto predefinito Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea per l'accesso a tali erogazioni, al fine di favorire un soggetto predefinito	9	Numero di contributi erogati e totale erogato	Regolamentare le modalità di erogazione di tali contributi ed un limite di spesa massimo Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività regolamentate dalla procedura PA07 Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	21/01/2016 12/12/2016	Non sono presenti erogazioni. La valutazione dei progetti della seconda edizione del bando non sarà di competenza dell'esercizio 2017 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/01/2016 12/12/2016	Non sono presenti erogazioni. La valutazione dei progetti della seconda edizione del bando non sarà di competenza dell'esercizio 2017 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti erogazioni. La valutazione dei progetti della seconda edizione del bando non sarà di competenza dell'esercizio 2017 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti erogazioni. La valutazione dei progetti della seconda edizione del bando non sarà di competenza dell'esercizio 2017 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato la regolarità del processo
	D7. Pagamenti a vario titolo a favore di dipendenti, collaboratori, fornitori (premi, consulenze, servizi, forniture, ecc.)	Direttore Generale	Presidente Councilo di Amministrazione e/o Direttore Generale (firma bonifici); Ufficio contabilità (esecuzione materiale dei bonifici)	Uso di falsa documentazione o di documentazione non idonea ad attestare il diritto a ricevere il pagamento, al fine di favorire un soggetto predefinito Mancata verifica del possesso dei requisiti attestanti il diritto a ricevere il pagamento, al fine di favorire un soggetto predefinito	9	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale; revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Regolamentare le modalità di esecuzione dei pagamenti Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività regolamentate dalle procedure PA03 e PA08 Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	12/12/2015 22/05/2017	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2015 22/05/2017	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/10/2019	Non è presente nessuna segnalazione. Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo

AREE DI RISCHIO SPECIFICO																		
E. Area amministrativa e servizi generali	E1. Gestione utenti tariffa rifiuti	Responsabile Amministrativo; Coordinatore ufficio tariffa rifiuti	Ufficio tariffa rifiuti	Mancata ovvero parziale applicazione dei regolamenti comunali (es. gestione non conforme delle utenze, delle sanzioni, delle riduzioni, ecc.), al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Mancata contabilizzazione dei conferimenti e/o dei servizi erogati, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Manipolazione delle banche dati (es. cancellazione o modifica di fatture, utenti, conferimenti, ecc.) al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	10	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale; revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU incaricati allo svolgimento delle attività e i soggetti richiedenti Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU incaricati allo svolgimento delle attività e i soggetti richiedenti Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno 30 utenze tariffa rifiuti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	02/05/2018	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	02/05/2018	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità
	E2. Gestione utenti area funzione cimiteriale	Responsabile Amministrativo; Responsabile Area Funerarie	Ufficio Funerarie; Ufficio contabilità	Mancata ovvero parziale applicazione dei regolamenti comunali (es. tariffe comunali per servizi cimiteriali, ecc.), al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Mancata contabilizzazione dei servizi erogati, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Manipolazione delle banche dati (es. cancellazione o modifica di fatture, ecc.), al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	10	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale; revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU incaricati allo svolgimento delle attività e i soggetti richiedenti Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU incaricati allo svolgimento delle attività e i soggetti richiedenti Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno 5 fatture funerarie e 5 fatture con servizi cimiteriali)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/05/2017	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non è presente nessuna segnalazione. La verifica effettuata non ha evidenziato non conformità
	E3. Gestione utenti area igiene ambientale	Responsabile Amministrativo; Responsabili Area I.A. e Commerciale	Responsabile e/o Coordinatore Igiene Ambientale; Responsabile Commerciale; Ufficio contabilità	Mancata contabilizzazione dei servizi erogati, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto predefinito Uso di falsa documentazione attestante i servizi erogati (es. rapporti, classificazione rifiuti, ecc.) al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto predefinito Manipolazione delle banche dati (es. cancellazione o modifica di fatture, utenti, conferimenti, ecc.) al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	10	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale; revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Monitoraggio dei rapporti tra i soggetti AMNU incaricati allo svolgimento delle attività e i soggetti richiedenti Monitoraggio di eventuali rapporti di parentela e/o affinità tra i soggetti AMNU incaricati allo svolgimento delle attività e i soggetti richiedenti Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno 10 fatture per servizi di igiene ambientale)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	02/05/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	E4. Gestione trasferte del personale (fiere, convegni, seminari, ecc.)	Direttore Generale	Direzione (approvazione); Responsabili e/o Coordinatori di area (proposta e/o eventuale partecipante); Personale (eventuale partecipante)	Utilizzo dell'istituto della trasferta come una sorta di "benefit", al fine di ridurre la prestazione lavorativa (es. convegni non pertinenti con le attività svolte, ecc.)	4	Numero di occorrenze con accantonamento tra gli argomenti dell'evento (convegni, fiere, ecc.) e attività svolte del personale invitato a trasferta	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Partecipazione Economo 2016	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Partecipazione Economo 2017 e TarExpo 2018	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Partecipazione alle fiere FATE 2018, Economo 2018 e Memoria Expo 2019
	E5. Gestione banche dati informative	Responsabili del trattamento (interni ed esterni)	Titolare del trattamento; Responsabili del trattamento (interni ed esterni); Amministratori di Sistema (interni ed esterni); Personale incaricato (interno)	Diffusione dei dati contenuti nelle banche dati, con dissacrazione della normativa privacy, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Alterazione dei dati contenuti nelle banche dati, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Manipolazione delle banche dati (es. cancellazione o modifica di fatture, utenti, conferimenti, ecc.) al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	10	Numero di segnalazioni/reclami pervenute in merito a tematiche riguardanti la privacy Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale; revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Redazione e aggiornamento del DPS, ancorché non obbligatorio Formazione in materia di privacy al personale Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Redazione e aggiornamento del DPS, ancorché non obbligatorio Formazione in materia di privacy al personale Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Biennale e in caso di adeguamenti tecnico/organici Triennale o in caso di adeguamenti normativi Annuale Annuale	Aggiornamento DPS Eseguita verifica (cfr. verbale)	26/11/2014 12/12/2016	Il DPS è in fase di aggiornamento. È stato eseguito un audit da una società terza, le cui risultanze saranno esplicitate nella riunione fissata per il giorno 03.12.2016 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	02/05/2018	Il DPS è in fase di aggiornamento. È stato eseguito un audit da una società terza, le cui risultanze saranno esplicitate nella riunione fissata per il giorno 03.12.2016 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	02/05/2018	Il DPS è in fase di aggiornamento. È stato eseguito un audit da una società terza, le cui risultanze saranno esplicitate nella riunione fissata per il giorno 03.12.2016 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	E6. Gestione banche dati videoregistrazione	Responsabili del trattamento (interni ed esterni)	Titolare del trattamento; Responsabili del trattamento (interni ed esterni); Amministratori di Sistema (interni ed esterni); Personale incaricato (interno)	Diffusione dei dati contenuti nelle banche dati, con dissacrazione della normativa privacy, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Alterazione dei dati contenuti nelle banche dati, al fine di evitare un procedimento ad un soggetto identificato (es. furto, ecc.) Manipolazione delle banche dati (es. cancellazione o modifica di fatture, utenti, conferimenti, ecc.) al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	10	Numero di segnalazioni/reclami pervenute in merito a tematiche riguardanti la privacy Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale; revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Redazione e aggiornamento del DPS, ancorché non obbligatorio Formazione in materia di privacy al personale Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Redazione e aggiornamento del DPS, ancorché non obbligatorio Formazione in materia di privacy al personale Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Biennale e in caso di adeguamenti tecnico/organici Triennale o in caso di adeguamenti normativi Annuale Annuale	Aggiornamento DPS Eseguita verifica (cfr. verbale)	26/11/2014 12/12/2016	Il DPS è in fase di aggiornamento. È stato eseguito un audit da una società terza, le cui risultanze saranno esplicitate nella riunione fissata per il giorno 03.12.2016 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	02/05/2018	Il DPS è in fase di aggiornamento. È stato eseguito un audit da una società terza, le cui risultanze saranno esplicitate nella riunione fissata per il giorno 03.12.2016 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	02/05/2018	Il DPS è in fase di aggiornamento. È stato eseguito un audit da una società terza, le cui risultanze saranno esplicitate nella riunione fissata per il giorno 03.12.2016 Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	E7. Comunicazione con gli organi di stampa	Councilo di Amministrazione	Councilo di Amministrazione; Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area	Diffusione di informazioni aziendali, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Alterazione e diffusione di informazioni aziendali, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	10	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale; revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Redazione di apposita procedura che regolamenti la comunicazione con gli organi di stampa Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Redazione di apposita procedura che regolamenti la comunicazione con gli organi di stampa Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Entro giugno 2016	Argomento è all'ordine del giorno del prossimo Councilo di Amministrazione (29 giugno 2017)	22/05/2017	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Delibera Councilo di Amministrazione 2017.05.03	29/06/2017	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Delibera Councilo di Amministrazione 2017.05.03	29/06/2017	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate hanno evidenziato la regolarità del processo

Area di rischio	Processo	Responsabile	Soggetti coinvolti	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Indicatore di risultato	Interventi adottabili	Tempistica / Scadenze	Interventi adottati (specifici e/o trasversali)	Data attuazione (2016/2017)	Risultato (2016/2017)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2017/2018)	Data attuazione (2017/2018)	Risultato (2017/2018)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2018/2019)	Data attuazione (2018/2019)	Risultato (2018/2019)
E8. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziali con soggetti privati	Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziali con soggetti privati	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione, Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area	Accordi collusivi con soggetti privati (clienti, fornitori, dipendenti, assicurazioni, ecc.) per evitare/ridurre controlli, verifiche, ispezioni e simili che possano condurre a contenziosi, giudiziari o meno, ovvero impedire la regolare prosecuzione	9	Numero di verifiche eseguite rispetto al numero di appalti aggiudicati	Applicazione del protocollo 02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione e con privati	Attività continua	Applicazione del protocollo 02	Attività continua	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato la regolarità del processo
				Utilizzo di falsa documentazione al fine di evitare/ridurre controlli, ispezioni, verifiche, che possano condurre a contenziosi, giudiziari o meno, ovvero alterare la regolare prosecuzione		Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, missione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale	Eseguita verifica (cfr. verbale)								
				Utilizzo di falsa documentazione al fine di evitare/ridurre controlli, ispezioni, verifiche, che possano condurre a contenziosi, giudiziari o meno, ovvero alterare la regolare prosecuzione		Numero di rilievi riscontrati in sede verifica ispettiva	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale	Eseguita verifica (cfr. verbale)								
E9. Gestione dei rapporti con soggetti privati deputati ad effettuare verifiche, controlli, ispezioni e simili	Gestione dei rapporti con soggetti privati deputati ad effettuare verifiche, controlli, ispezioni e simili	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione, Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area	Accordi collusivi con enti di certificazione per evitare/ridurre controlli, ispezioni, verifiche, ovvero la registrazione di non conformità, al fine di evitare la sospensione delle certificazioni in essere	9	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, missione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale	Eseguita verifica (cfr. verbale)	22/05/2017	NC ed osservazioni segnalate nei report di verifica degli enti verificatori e degli auditor interni Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	NC ed osservazioni segnalate nei report di verifica degli enti verificatori e degli auditor interni Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	NC ed osservazioni segnalate nei report di verifica degli enti verificatori e degli auditor interni Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato la regolarità del processo
				Utilizzo di falsa documentazione al fine di evitare/ridurre controlli, ispezioni, verifiche, ovvero la registrazione di non conformità o la sospensione delle certificazioni in essere		Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, missione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno 10 forniture)	Eseguita verifica (cfr. verbale)								
				Utilizzo di falsa documentazione al fine di evitare/ridurre controlli, ispezioni, verifiche, ovvero la registrazione di non conformità o la sospensione delle certificazioni in essere		Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, missione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno 10 forniture)	Eseguita verifica (cfr. verbale)								
E10. Gestione dei rapporti con fornitori	Gestione dei rapporti con fornitori	Responsabili e/o Coordinatori di area	Responsabili e/o Coordinatori di area	Accordi collusivi con il fornitore al fine di garantire allo stesso un vantaggio economico (forniture difformi, prezzi gonfiati e/o non aderenti agli accordi contrattuali, ecc.)	12	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, missione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno 10 forniture)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	22/05/2017	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti reclami ovvero segnalazioni degli organi di controllo. Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
				Utilizzo di falsa documentazione al fine di applicare prezzi più favorevoli per il fornitore, creando così i presupposti per ottenere un vantaggio economico non dovuto		Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, missione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno 10 forniture)	Eseguita verifica (cfr. verbale)								
				Utilizzo di falsa documentazione al fine di applicare prezzi più favorevoli per il fornitore, creando così i presupposti per ottenere un vantaggio economico non dovuto		Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, missione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Annuale (almeno 10 forniture)	Eseguita verifica (cfr. verbale)								

Area di rischio	Processo	Responsabile	Soggetti coinvolti	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Indicatore di risultato	Interventi adottabili	Tempistica / Scadenze	Interventi adottati (specifici e/o trasversali)	Data attuazione (2016/2017)	Risultato (2016/2017)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2017/2018)	Data attuazione (2017/2018)	Risultato (2017/2018)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2018/2019)	Data attuazione (2018/2019)	Risultato (2018/2019)
F. Area Spazio Ambientale	F1. Servizi di raccolta del rifiuto residuo	Responsabile e/o Coordinatore di area	Responsabile e/o Coordinatore di area; Personale	Disattivazione dei sistemi di lettura dei conferimenti o raccolta del rifiuto residuo con sistemi che non prevedono l'identificazione del conferente (es. sacchi), al fine garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	14	Numero di situazioni non conformi segnalate durante le verifiche sul campo	Attività di monitoraggio e verifica a campione, effettuate direttamente sul campo Raccolta di rifiuto residuo a di fuori del giro di raccolta dell'autocompattatore (es. sacchi sfusi durante le attività di spazzamento), al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato Falso registrazione sulle quantità di rifiuto residuo raccolte con servizi a domicilio, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Attività continua Annuale (almeno 5 file)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	F2. Servizi di raccolta rifiuti speciali e/o assimilabili	Responsabile e/o Coordinatore di area	Responsabile e/o Coordinatore di area; Personale	Raccolta dei rifiuti senza procedere ad alcuna registrazione del servizio, al fine garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	8	Numero di segnalazioni delle autorità ovvero degli organi di controllo interno (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di formulari non conformi	Attività di monitoraggio e verifica a campione, effettuate direttamente sul campo Falso registrazione sulle quantità di rifiuto raccolto o sulla tipologia del rifiuto, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Attività continua Annuale (almeno 10 servizi di raccolta rifiuti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	F3. Conferimento di rifiuti presso C.R.M. / C.R.Z.	Responsabile e/o Coordinatore di area	Responsabile e/o Coordinatore di area; Personale	Accettazione di rifiuti non autorizzati o non previsti nell'elenco di rifiuti conferibili ai centri di raccolta, al fine garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	8	Numero di segnalazioni delle autorità ovvero degli organi di controllo interno (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di formulari non conformi	Attività di monitoraggio e verifica a campione, effettuate direttamente sul campo Falso registrazione sulla tipologia del rifiuto conferito ai centri di raccolta, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Attività continua Annuale (almeno 10 conferimenti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	24/05/2017	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	F4. Conferimento di rifiuti a pagamento presso C.R.M. / C.R.Z.	Responsabile e/o Coordinatore di area	Responsabile e/o Coordinatore di area; Personale	Accettazione di rifiuti senza procedere ad alcuna registrazione del conferimento, al fine garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	7	Numero di segnalazioni delle autorità ovvero degli organi di controllo interno (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di formulari non conformi	Attività di monitoraggio e verifica a campione, effettuate direttamente sul campo Falso registrazione sulle quantità di rifiuto accettato presso i centri di raccolta della tipologia del rifiuto, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Attività continua Annuale (almeno 10 conferimenti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	24/05/2017	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	F5. Compilazione formulari	Responsabile e/o Coordinatore di area	Ufficio rifiuti; Responsabile e/o Coordinatore di area; Personale	Mancata emissione del formulario per non evidenziare l'esecuzione di un servizio, al fine garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	10	Numero di segnalazioni delle autorità ovvero degli organi di controllo interno (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di formulari non conformi	Attività di monitoraggio e verifica a campione, effettuate direttamente sul campo Falso informazioni sulle quantità o sulla tipologia del rifiuto, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Attività continua Annuale (almeno 10 conferimenti)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	F6. Servizi di spazzamento meccanico conto terzi	Responsabile e/o Coordinatore di area	Responsabile e/o Coordinatore di area; Personale	Spazzamento aree private senza procedere ad alcuna registrazione, al fine garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	7	Numero di situazioni non conformi segnalate durante le verifiche sul campo	Attività di monitoraggio e verifica a campione, effettuate direttamente sul campo Falso registrazione sulle quantità di ore di spazzamento, al fine di garantire un vantaggio economico ad un soggetto identificato	Attività continua Annuale (almeno 3 servizi di spazzamento)	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono state riscontrate situazioni non conformi Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono state riscontrate situazioni non conformi Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	11/06/2018	Non sono state riscontrate situazioni non conformi Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità

G. Area Funzione Contabile	G1. Attività varie di manutenzione e/o pulizia presso i contenitori gestiti	Responsabile di area	Responsabile di area; Personale contabile	Swigmento di attività (manutenzione tombe, pulizia, distribuzione ghiaia, ecc.) a fronte di una richiesta in denaro all'utente, ovvero accettazione di somme di denaro erogate dall'utente per svolgere tali attività in via preferenziale	12	Numero di segnalazioni pervenute dagli utenti in merito allo swigmento di tali pratiche	Attività di monitoraggio e verifica a campione, effettuate direttamente sul campo Accettazione di somme in denaro erogate dall'utente per lo swigmento di operazioni ricomprese nelle attività dovute da ANMU per vincoli contrattuali	Attività continua Annuale	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono presenti segnalazioni di utenti in merito a richiesta ovvero accettazione di somme di denaro Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti segnalazioni di utenti in merito a richiesta ovvero accettazione di somme di denaro Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti segnalazioni di utenti in merito a richiesta ovvero accettazione di somme di denaro Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
	G2. Attività varie legate alle attività di incenerimento rifiuti	Responsabile di area	Responsabile di area; Personale Funzione e/o contabile	Accettazione di somme in denaro erogate dall'utente per lo swigmento di operazioni ricomprese nelle attività dovute da ANMU per vincoli contrattuali	12	Numero di segnalazioni pervenute dagli utenti in merito allo swigmento di tali pratiche Numero di segnalazioni degli organi di controllo interno (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) in merito a situazioni non conformi	Attività di monitoraggio e verifica a campione, effettuate direttamente sul campo Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività continua Annuale	Eseguita verifica (cfr. verbale)	12/12/2016	Non sono presenti segnalazioni di utenti in merito a richiesta ovvero accettazione di somme di denaro Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti segnalazioni di utenti in merito a richiesta ovvero accettazione di somme di denaro Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	16/07/2018	Segnalazione di un dipendente in merito ad un possibile caso di tentativo di corruzione subito

H. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	H1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'impulso delle attività aziendali	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione; Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area; Personale	Accordi collusivi con soggetti pubblici per l'ottenimento di vantaggi (invece di meriti per ottenere provvedimenti amministrativi, ecc.)	6	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Applicazione del protocollo 02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione e con privati Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività continua Annuale (se presenti provvedimenti autorizzati o simili)	Applicazione del protocollo 02	Attività continua 12/12/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato la regolarità del processo
	H2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e/o autorità di vigilanza deputati ad effettuare verifiche, controlli, ispezioni e simili	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione; Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area; Personale	Accordi collusivi con soggetti pubblici per evitare/ridurre controlli, ispezioni ovvero l'applicazione di eventuali sanzioni	6	Numero di sanzioni riportate ai verbali di accertamento ricevuti Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Applicazione del protocollo 02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione e con privati Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività continua Annuale	Applicazione del protocollo 02	Attività continua 12/12/2016	Non sono presenti verbali di accertamento, sanzioni, né segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato la regolarità del processo
	H3. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari con soggetti pubblici	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione; Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area; Personale	Accordi collusivi con soggetti pubblici per evitare contestazioni o impedire la regolare prosecuzione	6	Numero di accordi transattivi che hanno concluso anticipatamente il contenzioso, rispetto al totale dei contenziosi presenti Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Applicazione del protocollo 02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione e con privati Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività continua Annuale	Applicazione del protocollo 02	Attività continua 12/12/2016	Non sono presenti accordi transattivi per chiusura anticipata di contenziosi, né segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato la regolarità del processo
	H4. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi dalla P.A.	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione; Direzione; Responsabili e/o Coordinatori di area; Personale	Accordi collusivi con soggetti pubblici al fine di ottenere contributi, sovvenzioni o finanziamenti non spettanti	6	Numero di segnalazioni degli organi di controllo (collegio sindacale, revisione legale dei conti, ODV) sulla presenza di non conformità	Applicazione del protocollo 02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione e con privati Attività ispettive e di monitoraggio a campione, con individuazione dei soggetti deputati a rotazione tra i dipendenti (almeno due)	Attività continua Annuale (se presenti finanziamenti o simili)	Applicazione del protocollo 02	Attività continua 12/12/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	23/04/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Eseguita verifica (cfr. verbale)	21/10/2019	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato la regolarità del processo

INTERVENTI TRASVERSALI APPLICABILI A PIU' PROCESSI																	
Area di rischio	Processo	Responsabile	Strutture	Tipo di Rischio	Grado di rischio	Indicatore di risultato	Interventi trasversali adottabili (comuni a più processi)	Tempistica / Scadenze	Interventi adottati (specifici e/o trasversali)	Data attuazione	Risultato (2017/2018)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2017/2018)	Data attuazione (2017/2018)	Risultato (2017/2018)	Interventi adottati (specifici e/o trasversali) (2018/2019)	Data attuazione (2018/2019)	Risultato (2018/2019)
Tutte	Tutte	//	//	Tutte	//	//	Formazione specifica sulle tematiche "anticorruzione"	Almeno annuale	Corso di formazione con il dott. Ciro Santoniello (magistrato presso la procura di Torino)	26/11/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Corso di formazione con l'avv. Michele Pizzi per il personale non apicale	29/01/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Corso di formazione con l'avv. Michele Pizzi per il personale non apicale	29/01/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
							Integrazione del MOG 231 con le norme anticorruzione	gennaio-16	Adozione modello organizzativo di gestione ex D. Lgs. 231/01, integrato con le norme anticorruzione e trasparenza	21/01/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Aggiornamento del modello organizzativo di gestione ex D. Lgs. 231/01, integrato con le norme anticorruzione e trasparenza	25/01/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Aggiornamento del modello organizzativo di gestione ex D. Lgs. 231/01, integrato con le norme anticorruzione e trasparenza	25/01/2018	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
							Applicazione del modello organizzativo di gestione ex D. Lgs. 231/01, integrato con le norme anticorruzione e trasparenza, e dei relativi protocolli e regolamenti	//	Attività continua	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Attività continua	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Attività continua	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
							Obbligo di segnalazione di possibili situazioni di conflitto d'interesse ovvero di incompatibilità	//	Publicato ODG 2016-03 su attuazione procedure telematiche e conflitti di interesse	08/06/2016	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità			Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità			Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
							Mantenimento del Sistema di Gestione per l'Ambiente e la sicurezza sul lavoro	//	Applicazione del sistema di gestione ambiente e sicurezza, delle relative procedure e di tutte le procedure e/o istruzioni aziendali	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Attività continua	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Attività continua	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità
							Applicazione delle normative vigenti per le parti applicabili alle attività di ANMU	//	Rispetto delle normative vigenti per le parti applicabili (es. Codice degli appalti, TU Sicurezza, TU Ambiente, norme contabili e fiscali, ecc.)	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Attività continua	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità	Attività continua	Attività continua	Non sono presenti segnalazioni degli organi di controllo Le verifiche effettuate non hanno evidenziato non conformità

Il dettaglio della valutazione del grado di rischio è riportato nelle singole schede per processo

Il presente documento è allegato e ritiene parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di ANMU S.p.A., valido per il triennio 2016 - 2018

Documento aggiornato al 30/01/2020

MODELLO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PER
LA PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI ILLEGALITÀ
(D. Lgs. 231/01, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013)

*Valutazione dei rischi di commissione
reato ex D. Lgs. 231/01 e relativi
aggiornamenti*

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1.	CODIFICA E VALUTAZIONE INIZIALE DEI REATI.....	4
2.	AGGIORNAMENTO 2012 – CODIFICA DEI REATI AMBIENTALI.....	12
2.1.	Attività eseguita.....	12
2.2.	Individuazione delle attività “sensibili”	12
2.3.	Valutazioni finali	16
3.	AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2013/2014	18
3.1.	Procedure e documenti aziendali di riferimento	18
3.2.	Documentazione attività	18
3.3.	Attività eseguita.....	18
3.4.	Valutazioni finali	19
3.5.	Sintesi delle azioni di aggiornamento del M231.....	20
3.6.	Allegati	21
3.6.1.	Testo completo artt. 25, 25 ter, 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (febbraio 2014).....	21
3.6.2.	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato	22
4.	AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2015	23
4.1.	Procedure e documenti aziendali di riferimento.....	23
4.2.	Documentazione attività	24
4.3.	Attività svolta.....	24
4.4.	Valutazioni finali	24
4.4.1.	Autoriciclaggio – art. 25 octies D. Lgs. 231/01	25
4.4.2.	Reati societari – art. 25 ter D. Lgs. 231/01	26
4.4.3.	Reati ambientali – art. 25 undecies D. Lgs. 231/01	27
4.5.	Allegati	27
4.5.1.	Testo completo articoli D. Lgs. 231/01 modificati.....	27
4.5.2.	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato	29
5.	AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2018	30
5.1.	Premessa	30
5.2.	Procedure e documenti aziendali di riferimento.....	32
5.3.	Documentazione attività	32
5.4.	Attività svolta.....	32
5.5.	Valutazioni finali	34
5.6.	Sintesi delle azioni di aggiornamento del Modello di AMNU	36
5.7.	Nota	36

5.8.	Elenco allegati.....	36
5.9.	Allegati.....	36
5.9.1.	Testo aggiornato degli articoli modificati nel D. Lgs. 231/2001 nel periodo considerato dall'aggiornamento.....	36
5.9.2.	Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato	38

1. CODIFICA E VALUTAZIONE INIZIALE DEI REATI

In riferimento a quanto esposto nel manuale del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (M231 o Modello) si riporta la valutazione del rischio commissione reato effettuata in sede di prima adozione del Modello.

Reato presupposto: *indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.*

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 24	Art. 316 bis c.p., Malversazione a danno dello Stato;	11,40	2,28				PT01 Gestione erogazione finanziamenti pubblici	
	Art. 316 ter c.p., Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;	10,80	2,16					
	Art. 640 comma 2 n. 1 c.p., Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;	10,80	2,16					
	Art. 640 bis c.p., Truffa aggravata per il conseguimento di erogazione pubbliche;	10,80	2,16					
	Art. 640 ter c.p., Frode informatica.	10,80	2,16					

Reato presupposto: delitti informatici e trattamento illecito di dati

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 24 - bis	Art. 491 bis c.p., Uso di documento informatico falso;	13,20	2,64				Documento programmatico sulla sicurezza dei dati	
	Art. 615 ter c.p., Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;	8,40	1,68					
	Art. 615 quater c.p., Detenzione e diffusione abusive di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;	9,20	1,84					
	Art. 615 quinquies c.p., Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;	9,20	1,84					
	Art. 617 quater c.p., Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di telecomunicazioni informatiche o telematiche;	9,40	1,88					
	Art. 617 quinquies c.p., Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;	9,00	1,80					
	Art. 635 bis c.p., Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;	8,80	1,76					
	Art. 635 ter c.p., Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;	8,20	1,64					
	Art. 635 quater c.p., Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;	8,00	1,60					
	Art. 635 quinquies c.p., Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;	8,00	1,60					
	Art. 640 quinquies c.p., Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione forma elettronica.	8,00	1,60					

Reato presupposto: Delitti di criminalità organizzata

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 24 - ter	Art. 416 c.p., Associazione per delinquere;	12,60	2,52				Modello 231 Codice Etico	
	Art. 416 bis c.p., Associazioni di tipo mafioso anche straniere;	6,70	1,34					
	Art. 416 ter c.p., Scambio elettorale politico-mafioso;	6,70	1,34					
	Art. 630 c.p., Sequestro di persona a scopo di estorsione;	6,70	1,34					
	Art. 407, comma 2, lettera a), num. 5) c.p.p.;	1,40	0,28	NA				
	Art. 74 TU, di cui al DPR 309/90, Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.	4,80	0,96	NA.				

Reato presupposto: concussione e corruzione

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25	Art. 318, 321 c.p., Corruzione per un atto d'ufficio;	11,20	2,24				PT02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione PT03 Gestione appalti pubblici e attività commerciale PT06 Gestione sponsorizzazioni	
	Art. 322 c.p., Istigazione alla corruzione;	11,20	2,24					
	Art. 319, 321 c.p., Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;	11,20	2,24					
	Art. 319 ter, 321 c.p., Corruzioni in atti giudiziari;	11,20	2,24					
	Art. 317 c.p., Concussione;	11,20	2,24					
	Art. 320, 321 c.p., Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;	11,20	2,24					
	Art. 322 bis c.p., Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	0,00	0,00	NA				

Reato presupposto: falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 bis	Art. 453 c.p., Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato previo concerto, di monete falsificate;	6,20	1,24				Modello 231 Codice Etico	
	Art. 454 c.p., Alterazione di monete;	6,60	1,32					
	Art. 455 c.p., Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;	6,60	1,32					
	Art. 457 c.p., Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;	6,40	1,28					
	Art. 459 c.p., Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;	6,40	1,28					
	Art. 460 c.p., Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;	6,20	1,24					
	Art. 461 c.p., Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;	6,20	1,24					
	Art. 464 c.p., Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.	6,20	1,24					
	Art. 473 c.p., Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni.	6,60	1,32					
	Art. 474 c.p., Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.	6,60	1,32					

Reato presupposto: delitti contro l'industria e il commercio

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 – bis 1	Art. 513 c.p., Turbata libertà dell'industria e del commercio;	0,00	0,00	NA			Modello 231 Codice Etico	
	Art. 513 bis c.p., Illecita concorrenza con minaccia o violenza;	9,00	1,80					
	Art. 514 c.p., Frodi contro le industrie nazionali;	0,00	0,00	NA				
	Art. 515 c.p., Frode nell'esercizio del commercio;	8,60	1,72					
	Art. 516 c.p., Vendita di sostanze non genuine come genuine;	0,00	0,00	NA				
	Art. 517 c.p., Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;	1,60	0,32	NA				
	Art. 517 ter c.p., Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;	1,60	0,32	NA				
	Art. 517 quater c.p., Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.	0,00	0,00	NA				

Reato presupposto: reati societari

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 – ter	Art. 2621 c.c., False comunicazioni sociali;	7,00	1,40			Conferenza di coordinamento dei Sindaci, budget vincolante, revisore legale dei conti e revisione del bilancio,	Statuto, deleghe di poteri	
	Art. 2622 c.c. 1 e 3 comma, False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori;	7,00	1,40					
	Art. 2623 c.c., Falso in prospetto (abrogato dall'art. 34 Legge 28 dicembre 2005 n. 262);	7,00	1,40					
	Art. 2624 c.c., Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione;	7,00	1,40					
	Art. 2625 c.c., Impedito controllo;	7,00	1,40					
	Art. 2627 c.c., Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;	7,00	1,40					
	Art. 2628 c.c., Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;	7,00	1,40					
	Art. 2629 c.c., Operazioni in pregiudizio dei creditori;	7,00	1,40					
	Art. 2629 bis c.c., Omessa comunicazione del conflitto di interessi;	7,00	1,40					
	Art. 2632 c.c., Formazione fittizia del capitale;	7,00	1,40					
	Art. 2633 c.c., Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;	7,00	1,40					
	Art. 2636 c.c., Illecita influenza sull'assemblea;	7,00	1,40					
	Art. 2637 c.c., Aggiotaggio;	7,00	1,40					
Art. 2638 c.c., Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;	7,00	1,40						

Reato presupposto: delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 quater	Rinvio aperto a tutte le ipotesi attuali e future di reati terroristici ed eversivi previsti sia dal Codice Penale che dalle leggi speciali	0,00	0,00	NA				

Reato presupposto: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 quater 1	Art. 583 bis c.p., Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;	0,00	0,00	NA				

Reato presupposto: delitti contro la personalità individuale

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 quinquies 1	Art. 600 c.p., Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;	0,00	0,00	NA				
	Art. 600 bis c.p., Prostituzione minorile;	0,00	0,00					
	Art. 600 ter c.p., Pornografia minorile;	0,00	0,00					
	Art. 604 quater c.p., Detenzione di materiale pornografico;	0,00	0,00					
	Art. 600 quater.1 c.p., Pornografia virtuale;	0,00	0,00					
	Art. 600 quinquies c.p., Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;	0,00	0,00					
	Art. 601 c.p., Tratta di persone;	0,00	0,00					
	Art. 602 c.p., Acquisto e alienazione di schiavi;	0,00	0,00					

Reato presupposto: abusi di mercato

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 sexies	D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58, parte quinta, titolo I-Bis, capo II, in relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.	0,00	0,00	NA				

Reato presupposto: omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 septies	Art. 589 comma II c.p., omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione egli infortuni sul lavoro;	10,00	2,00			Audit di sistema	la Società ha intrapreso il percorso verso la certificazione OHSAS 18001 (certificazione e ottenuta nel 2010)	
	Art 590, commi II e III C.P. lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione egli infortuni sul lavoro	11,90	2,38					

Reato presupposto: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 octies	Art. 648 c.p., Ricettazione;	4,80	0,96				Regolamento cimiteriale	
	Art. 648 bis c.p. Riciclaggio;	4,80	0,96					
	Art. 648 ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	4,80	0,96					

Reato presupposto: violazione del diritto di autore

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzarli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 novies	Art. 171, primo comma, lettera a bis e terzo comma L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	0,00	NA				
	Art. 171-bis L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	0,00					
	Art. 171-ter L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	0,00					
	Art. 171-septies L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	0,00					
	Art. 17-octies L.22 aprile 1941 n.633,	0,00	0,00					

Reato presupposto: dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Rif. normativo	Reato presupposto	Valutazioni (valore totale)	Valutazioni (valore medio)	Applicabile	Riferimento ad eventi critici accaduti	Strumenti e/o provvedimenti utilizzati dalla Società per controllarli o per influenzerli	Procedure operative, istruzioni, altre disposizioni interne che regolano le attività in oggetto	Obiettivi di miglioramento stabiliti
D. Lgs. 231/01 Art. 25 decies	Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.	9,20	1,84				PT02 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione Codice Etico	

2. AGGIORNAMENTO 2012 – CODIFICA DEI REATI AMBIENTALI

A fronte dell'intervenuta novella normativa di cui al decreto legislativo 121/2011 che ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 all'art. 25 undecies il nuovo ambito dei reati ambientali nell'elenco dei comportamenti rilevanti per la responsabilità amministrativa degli Enti, AMNU ha ritenuto di procedere ad uno specifico aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo a tale novità.

2.1. Attività eseguita

	FASE	RISULTATO	COMPETENZE
1	Organizzazione dell'attività di aggiornamento	Piano di lavoro	Organizzative
2	Analisi del sistema organizzativo della Società e dei suoi processi con specifico riferimento alla materia ambientale	interviste mirate con le figure apicali della Società	Organizzativo- giuridiche
3	Individuazione ed analisi delle aree a rischio di commissione reati contemplati nell'art. 25 undecies D. Lgs. n. 231/01	Documento descrittivo delle aree a rischio di potenziale commissione dei reati	Giuridiche e di analisi dei processi aziendali

FASE 1	In questa fase è stato dettagliato il Piano di lavoro e gli standard di progetto, raccogliendo la documentazione ritenuta di interesse per il progetto
FASE 2	La fase è consistita nell'analisi dell'organizzazione della Società, delle funzioni delle deleghe e delle responsabilità, con particolare riferimento a attività dell'ODV e all'attività di AMNU nel settore ambientale. Allo scopo sono stati letti i documenti definiti nella fase precedente, e, in apposita riunione sono stati intervistati il Presidente di AMNU, il Direttore Generale di AMNU, il Responsabile del Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza e i componenti dell'ODV
FASE 3	In questa fase il gruppo formato dal consulente esterno, avv. R. Bertuol, dall'ing. A. Camin (Presidente dell'ODV), dal Presidente di AMNU, dal Direttore Generale di AMNU e dal Responsabile del Sistema Gestione Ambiente e Sicurezza, ha valutato aree e comportamenti di potenziale rischio di commissione dei reati ambientali. L'avv. Bertuol ha quindi considerato e valutato i risultati, trasfondendoli nel presente documento di sintesi relativo all'attività di aggiornamento del MO.

2.2. Individuazione delle attività "sensibili"

Con riferimento al catalogo dei reati indicati nel D. Lgs. 231/01 (aggiornato alla data della valutazione finale congiunta del rischio commissione reati – 16.02.2012), suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono stati individuati i reati astrattamente applicabili alla realtà di AMNU e riassunti nelle seguenti macro voci:

- art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 (introdotto dal decreto legislativo n. 121/2011) – Reati ambientali:
 1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
 - a) per la violazione dell'articolo 727-bis la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
 - b) per la violazione dell'articolo 733-bis la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.
 2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i reati di cui all'articolo 137:

- 1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- 2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

b) per i reati di cui all'articolo 256:

- 1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- 2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- 3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

c) per i reati di cui all'articolo 257:

- 1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- 2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;
- g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;
- h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:
 - 1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;
 - 2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;
 - 3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;
 - 4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

(1) Articolo inserito dall'articolo 2 del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121.

Tale norma prevede la responsabilità amministrativa nei termini sopra specificati riguardo alle condotte qui di seguito sintetizzate:

- Codice penale, art. 727-bis – Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.*

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

** Per specie animali o vegetali selvatiche protette si intendono quelle indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE.*

- Codice penale, art. 733-bis – Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro.*

** Per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per le quali una zona sia classificata come zona a tutela speciale a norma dell'articolo 4, paragrafi 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, o qualsiasi habitat naturale o un habitat di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della direttiva 92/43/CE.*

- D. Lgs. 152/06, art. 137 – Sanzioni penali

Comma 2: Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.

Comma 3: Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni.

Comma 5: Chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a 2 anni e con l'ammenda da 3.000 euro a 30.000 euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro

Comma 11: Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (scarichi sul suolo) e 104 (scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee) è punito con l'arresto sino a tre anni.

Comma 13: Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

- D. Lgs. 152/06, art. 256 – Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

Comma 1: Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 21 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Comma 3: Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Comma 5: Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Comma 6, primo periodo: Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

- D. Lgs. 152/06, art. 257 – Bonifica dei siti

Comma 1: Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Comma 2: Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

- D. Lgs. 152/06, art. 258 – Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Comma 4, secondo periodo: Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

- D. Lgs. 152/06, art. 259 – Traffico illecito di rifiuti

Comma 1: Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), e) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

- D. Lgs. 152/06, art. 260 – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

Comma 1: Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Comma 2: Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui al presente articolo si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

- D. Lgs. 152/06, art. 260-bis – Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti

Comma 6: Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Comma 7, secondo e terzo periodo: Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all'art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

Comma 8: Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.

- D. Lgs. 152/06, art. 279 – Sanzioni

Comma 5: Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

- L. 150/92, art. 1

Comma 1: Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'arresto da tre mesi ad un anno e con l'ammenda da lire quindici milioni a lire centocinquanta milioni chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento medesimo e successive modificazioni:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
- e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni;
- f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

Comma 2: In caso di recidiva, si applica la sanzione dell'arresto da tre mesi a due anni e dell'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di diciotto mesi.

- L. 150/92, art. 2

Commi 1 e 2: Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni o con l'arresto da tre mesi ad un anno, chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento medesimo e successive modificazioni:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni;
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;
- d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;
- e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;
- f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'allegato B del Regolamento.

In caso di recidiva, si applica la sanzione dell'arresto da tre mesi a un anno e dell'ammenda da lire venti milioni a lire duecento milioni. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di quattro mesi ad un massimo di dodici mesi.

- L. 150/92, art. 3-bis

Comma 1: Alle fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati si applicano le pene di cui al libro II, titolo VII, capo III del codice penale.

- L. 150/92, art. 6

Comma 4: Chiunque contravviene alle disposizioni di cui al comma 1 (Fatto salvo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1992, n. 157, è vietato a chiunque detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica) è punito con l'arresto fino a tre mesi o con l'ammenda da lire quindici milioni a lire duecento milioni.

Sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote

- L. 549/93, art. 3 – Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive

Comma 6: Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.

- D. Lgs. 202/07, art. 8 – Inquinamento doloso

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 sono puniti con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 50.000.

Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da uno a tre anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 80.000.

- D. Lgs. 202/07, art. 9 – Inquinamento colposo

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, sono puniti con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.

Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da sei mesi a due anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.

La valutazione è iniziata con l'individuazione e l'elencazione delle attività svolte da AMNU, facendo riferimento:

- all'esperienza maturata;
- all'esistenza di procedure/prassi esistenti;
- alle informazioni raccolte nelle interviste e nei documenti operativi della Società;
- alle persone coinvolte;
- alla storia della Società e alle informazioni su progressi di interesse giuridico/legale;
- alla presenza ed applicazione di procedure operative e/o altre disposizioni interne;
- all'eventuale presenza delle certificazioni ISO:9001, ISO:14001; EMAS, OHSAS 18001;
- alle condizioni operative normali e anormali;

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate e sufficienti; i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

Tra le ipotesi di reato contemplate dall'art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 (introdotto dal decreto legislativo n. 121/2011) – Reati ambientali, sopra descritte e sintetizzate, sono state ritenute non applicabili ad AMNU quelle relative ai reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 (scarico o immissione in mare di sostanze inquinanti da parte di navi delle quali la società sia proprietaria o armatrice) e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 della L. 150/92 (importazione/esportazione e detenzione di specie animali/vegetali vivi o morti considerate protette ai sensi del Reg. CEE 338/97).

2.3. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è proceduto ad una preliminare disamina delle attività compiute dall'ODV nel periodo successivo all'adozione, da parte di AMNU, del M231. Verificando i relativi documenti e da quanto riferito dai componenti dell'ODV, si è rilevato che il Modello risulta funzionale ed

adeguato alle finalità per cui è stato istituito; non stati segnalati comportamenti difformi rispetto alle procedure adottate, così come non sono state sinora adottate sanzioni disciplinari per violazioni delle procedure del Modello nel suo complesso.

Quanto all'aggiornamento del M231, in relazione all'introduzione dei reati ambientali nel D. Lgs 231/2001, alla luce di quanto sopra esposto, si osserva che, dopo aver definito l'effettiva rilevanza del rischio di commissione di tali reati presupposto in AMNU, confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società, la società possiede un assetto gestionale moderatamente esposto ad un rischio reato nella gran parte delle ipotesi attualmente previste dall'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii..

Infatti, benché l'attività principale di AMNU sia collegata al settore ambientale, l'organizzazione della stessa è stata già opportunamente strutturata per essere scrupolosamente rispettosa della normativa di settore.

Alla luce di tutto quanto sopra riportato si possono trarre le seguenti conclusioni, quali risultato della verifica ed aggiornamento del M231 di AMNU, relativamente ai profili qui in discussione:

1. per la maggior parte dei reati contemplati dall'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 (esclusi quelli ritenuti assolutamente non applicabili all'attività di AMNU) l'analisi delle attività della società – per quanto in prevalente misura dedita agli interventi nel settore ambientale – ha fatto emergere rischi di commissione reato naturalmente connaturati all'intensità ed alla tipologia dell'attività dell'Ente, come sopra descritta e specificata, anche in considerazione del numero degli addetti in essa impiegati. Il fattore di rischio, considerata anche la natura per lo più contravvenzionale degli illeciti ambientali contemplati, può essere complessivamente valutato in termini di valori medi (convenzionalmente classificato come 2 su 4, quale valore meritevole di attenzione costante). Si osserva tuttavia che tale valutazione è ragionevolmente espressa in termini prudenziali, considerato anche che i dati documentali e storici della società non fanno emergere contestazioni amministrative o procedimenti penali (se non per casi risolti con chiusura favorevole per AMNU e con esclusione di qualsiasi censura). Ciò, anche e soprattutto, grazie ad un consapevole processo di costante miglioramento tendente alla minimalizzazione del rischio, nel quale certamente l'adozione del M231, ma soprattutto delle certificazioni EMAS e OHSAS 18001:2007 che risultano effettivamente e costantemente attuate e verificate (si confronti il documento annuale "dichiarazione ambientale", in particolare l'edizione 2011), permette di considerare correttamente perseguito (attraverso i protocolli e le procedure già in atto) l'obiettivo di prevenzione del rischio di commissione dei reati ambientali contemplati nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01 (in particolare quanto al settore dei rifiuti ed alla loro gestione in senso lato ai sensi del TU Ambientale, della tutela dell'inquinamento atmosferico a causa di sostanze lesive per l'ozono ed al settore dell'inquinamento idrico). Si ritiene pertanto di confermare, ai fini di una efficace attuazione degli obiettivi del D. Lgs. 231/01 e del suo aggiornamento, la bontà delle procedure di controllo già contemplate, raccomandando però all'ODV una particolare attenzione e verifica dell'effettiva continua attuazione delle stesse;
2. in riferimento ai reati di nuova introduzione nel Codice penale, (art. 727-bis ed art. 733-bis) il valore di rischio è concordemente individuato in misura leggermente maggiore (2,5 su 4), poiché non sono state rinvenute procedure atte a prevenire questo tipo di condotte, le quali, sia pur di difficile accadimento, sia per l'episodicità degli accessi del personale della società in aree protette, sia per la ardua concepibilità di condotte quali quelle contemplate dalle due norme citate che possano corrispondere all'interesse ed al vantaggio della Società, non possono tuttavia escludersi in radice. Pertanto, a fini preventivi, si propone un'integrazione alle procedure in atto, mediante una disposizione permanente che individui nel contesto territoriale di operatività di AMNU l'esistenza di aree protette (ad es. aree parco; biotopi, ecc.) e fornisca al personale, che in esse abbia occasione di accedere per lo svolgimento delle proprie mansioni, i processi operativi da seguire, onde sensibilizzarlo al rispetto assoluto delle specie animali e vegetali ivi presenti.

3. AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2013/2014

Successivamente alle novità introdotte nel D. Lgs. 231/01 (art. 25 undecies del decreto), sono poi intervenute ulteriori modifiche normative (cfr. il testo completo allegato delle nuove disposizioni introdotte nel D. Lgs. 231/01):

- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 109/2012, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-duodecies, concernente l'impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (delitto di cui all'art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998);
- la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nel catalogo dei reati-presupposto il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001) ed il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, comma 1, lett. S-bis, del D. Lgs. n. 231/2001)

AMNU ha pertanto colto l'occasione di tali interventi normativi per sottoporre il proprio Modello ad una nuova verifica, nonché ad un'attività di aggiornamento, sia per i mutamenti nella normativa di riferimento, sia per attualizzare ed adeguare la complessiva valutazione del rischio di commissione di reato, anche alla luce dell'esperienza maturata dal momento dell'adozione del M231 e delle relative verifiche compiute, oltre che dall'evoluzione della struttura societaria e della sua organizzazione.

L'attività di adeguamento del modello – intesa sia come integrazione che come modifica – è infatti volta a garantire l'efficace attuazione del modello stesso, non potendo ritenersi idoneo ed efficacemente attuato il modello organizzativo che nel corso del tempo abbia subito un processo di obsolescenza rispetto al contesto normativo di riferimento ed alla realtà organizzativa della persona giuridica in cui opera.

3.1. *Procedure e documenti aziendali di riferimento*

- Modello e relativi protocolli;
- Codice Etico;
- procedure SGAS;
- rapporti ODV (in particolare il verbale del 19.11.2013);
- ordini di servizio;
- report audit di conformità legislativa ambientale del 17.01.2013.

3.2. *Documentazione attività*

- Verbali delle attività di aggiornamento;
- parere responsabile ODV;
- scheda informativa per mappatura dei reati contro la P.A.;
- scheda di valutazione congiunta rischi reato.

3.3. *Attività eseguita*

In collaborazione con i vertici ed il personale di AMNU, nonché con i componenti dell'ODV della Società, si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del Modello, secondo i criteri e le metodologie espone nel modello stesso che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.

Si è quindi proceduto ad una rivalutazione congiunta dei rischi di commissione dei reati già considerati per la redazione del M231 e per il suo aggiornamento del 2012, nonché alla valutazione del rischio relativo alle nuove ipotesi di reato introdotte nel catalogo del D. Lgs. 231/01 nel periodo successivo a tali interventi.

In particolare si è tenuto conto che il Modello stabiliva come attività a rischio significativo di commissione di reato il caso in cui il valore medio calcolato raggiungeva o superava la soglia **2,00** (su una scala massima di 4,00).

Non si rilevano variazioni nelle attività svolte dalla società rispetto alla prima adozione del M231. La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:

- esperienza maturata dall'adozione del Modello;
- esistenza delle procedure;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su progressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo all'adozione del Modello;
- presenza della registrazione EMAS e della certificazione BS OHSAS 18001;
- condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate e sufficienti; i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, per i fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del Modello, le informazioni ottenute dall'ODV di AMNU, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che ha dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del modello e dello specifico protocollo, attuato mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari.

Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti al mantenimento delle certificazioni in possesso di AMNU, con particolare rilievo dato al report dell'audit di conformità legislativa ambientale del 17.01.2013, contenente importanti informazioni sulla sicurezza e salute dell'ambiente di lavoro.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo di AMNU ai fini del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.

3.4. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto in AMNU, sia per quanto riguarda quelli contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del Modello, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore, già considerati nel precedente aggiornamento del modello o non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività – confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni:

1. in sintesi ed in via generale, AMNU possiede un assetto societario e gestionale moderatamente esposto al rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01 e ss.mm.;
2. in particolare la valutazione di rischio reato espressa in precedenza può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel Modello, dell'applicazione dei principi del codice etico e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'ODV; si è proceduto tuttavia ad una prudentiale riconsiderazione di adeguamento del fattore di rischio per le ipotesi dell'art. 24 bis e dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01, nonché ad una rivalutazione di esclusione di applicabilità alla situazione di AMNU di una serie di ipotesi (sub artt. 24 bis, 25 bis, 25 bis 1 e 25 ter del D. Lgs. 231/01).

Più nello specifico – e con riferimento a quanto indicato nell'allegato "schema di sintesi della rivalutazione del rischio reato" – si osserva che è stato riconsiderato con particolare attenzione il rischio di accadimento dei reati previsti dall'art. 24 bis del D. Lgs 231/01 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (si veda la

valutazione del rischio e lo schema di rivalutazione allegato con conferma dei valori totali medi, nella fascia ricompresa tra 1,60 e 1,84), con particolare riguardo alle attività aziendali che richiedono l'utilizzo di firme digitali (attualmente nella disponibilità di Presidente; Direttore Generale, Responsabile Amministrativo e Responsabile Commerciale). Tali attività hanno indotto a rivalutare il rischio di commissione del reato di falsità in documenti informatici (art. 491 bis CP) in termini superiori alla media (2,5); conseguentemente – per il contenimento di questo specifico rischio – si ritiene di completare l'aggiornamento del sistema di prevenzione del M231 di AMNU, mediante un ordine di servizio da diramare ai titolari delle firme digitali e al personale amministrativo, con prescrizione di misure idonee per la più sicura custodia ed utilizzo delle firme digitali e – se ed ove possibile – per registrarne cronologicamente gli utilizzi.

Peraltro, l'analisi dell'attività dell'impresa, che contempla anche il frequente contatto con la P.A. (in ragione di accessi, controlli, verifiche di natura amministrativa, fiscale, lavoristica, contabile, ecc.) ha confermato un teorico rischio di violazioni superiore alla media, per il rischio di commissione di reati di cui all'art. 25 del D. Lgs. 231/01 anche nella sua riformulazione avvenuta ad opera della novella del 2012 (si vedano le tabelle allegate al M231 ed al presente aggiornamento con valori medi di ponderazione del rischio reato valutati con valore 2,2), rischi che in AMNU risultano già adeguatamente contenuti e prevenuti con le misure attuate fin dall'adozione del modello, senza necessità di ulteriori adempimenti.

Si consiglia comunque di procedere alla nomina di un process owner quale soggetto responsabile dell'applicazione delle procedure, ed importante punto di stabile riferimento per ODV e vertice aziendale nelle azioni di controllo e prevenzione di tali eventualità.

Ben presente è la consapevolezza del rischio, comunque non trascurabile, di commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro; ai fini della prevenzione di tale rischio è la società ha ottenuto la certificazione BS OHSAS 18001, con le conseguenze, ai fini del D. Lgs. 231/01, stabilite dall'art. 30 del T.U. 81/2008; in ogni caso i valori totali medi in entrambi i casi sono stati rivalutati entrambi a 2,0, indicativo di un rischio di classe media, adeguatamente contenuto dalle misure di prevenzione in atto).

In merito all'introduzione nel catalogo 231 di alcuni reati ambientali, contemplati nell'art. 25 undecies, tale rischio è stato oggetto dell'aggiornamento 2012 del M231, i cui risultati vengono in questa sede confermati.

La centralità delle tematiche di prevenzione su due settori cardine come la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro e la salvaguardia dell'ambiente, nonché il rispetto delle relative norme, induce a prendere in considerazione l'ottimizzazione dell'assetto organizzativo della società, mediante l'adozione di apposite deleghe di funzione da attribuire a personale adeguatamente qualificato, quale misura in grado di determinare importanti effetti migliorativi anche sulla governance complessiva di AMNU.

Un rafforzamento del codice etico è ritenuta la via più idonea per completare l'aggiornamento del sistema di prevenzione del Modello di AMNU, anche per quanto riguarda il contenimento del rischio di commissione di violazioni delle nuove ipotesi di reato ora previste dall'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (impiego di cittadini di paesi terzi il cui impiego è irregolare), che nella società risulta valutato con valore 2,0 (cfr. Codice Etico punto 2 – par. 2.2 – con aggiunta del seguente periodo: *“Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, AMNU si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno tenendone monitorate le scadenze e controllando le istanze di rinnovo e i loro esiti.”*).

3.5. Sintesi delle azioni di aggiornamento del M231

- 1) Adozione di deleghe di funzione per gli ambiti:
 - a) sicurezza e salute del lavoro;
 - b) tutela dell'ambiente;
- 2) emanazione di un ordine di servizio per i titolari delle firme digitali e per il personale amministrativo, con prescrizione di misure idonee per la custodia sicura e l'utilizzo delle firme digitali, nonché – se ed ove possibile – per registrarne cronologicamente gli utilizzi;
- 3) nomina di un process owner quale soggetto responsabile dell'applicazione delle procedure stabilite dal Modello (protocolli);

- 4) aggiunta nel Codice Etico al punto 2 – par. 2.2, del periodo “*Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, AMNU si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno tenendone monitorate le scadenze e controllando le istanze di rinnovo ed i loro esiti.*”;
- 5) informazione a dirigenti, responsabili ed a tutto il personale dipendente delle modifiche introdotte al Codice Etico, ed al Modello a seguito dell’attività di aggiornamento;
- 6) formazione specifica degli addetti alle aree coinvolte dalle azioni di aggiornamento.

3.6. Allegati

3.6.1. Testo completo artt. 25, 25 ter, 25 duodecies del D. Lgs. 231/01 (febbraio 2014)

Decreto legislativo 08/06/2001 n. 231

Art. 25 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione [11]

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.
2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.
3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote [12].
4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.
5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Note:

[11] Rubrica così modificata dal n. 1) della lettera a) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

[12] Comma così modificato dal n. 2) della lettera a) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 25-ter – Reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, si applicano le seguenti sanzioni pecuniarie:
 - a) per la contravvenzione di false comunicazioni sociali, prevista dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;
 - b) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
 - c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
 - d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
 - e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;
 - f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
 - g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
 - h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
 - i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
 - l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
 - m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
 - n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
 - o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
 - p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
 - q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
 - r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote [19];

- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote [20].
3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo [21].

Note:

[19] Lettera così modificata dall'art. 31, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

[20] Lettera aggiunta dalla lettera b) del comma 77 dell'art. 1, L. 6 novembre 2012, n. 190.

[21] Articolo aggiunto dall'art. 3, D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61. La numerazione dei commi del presente articolo è così riportata nella Gazzetta Ufficiale ed appare priva del riferimento al comma 2. Le sanzioni pecuniarie previste dal presente articolo sono state così raddoppiate ai sensi di quanto disposto dall'art. 39, comma 5, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

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

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro [33].

Note:

[33] Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 2, D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109.

3.6.2. Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M)
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Si rivede complessivamente al rialzo il limite della applicabilità con un rischio comunque generalmente medio (M) Diversa valutazione per l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. che rimane confermata come rischio elevato (A) Rivalutata come NA l'ipotesi dell'art. 640 quinquies c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Conferma per il reato di cui all'art. 416 c.p. una valutazione di rischio elevato (A) Conferma di un rischio basso (B) ai limiti della NA. per ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p. NA per le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Valutazione di rischio elevato (A) per tutte le ipotesi, compresa anche per la neo introdotta ipotesi di cui all'art. 319 quater c.p. NA l'ipotesi di cui all'art. 322 bis c.p.
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. Rivalutate a rischio bassissimo / NA tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p. NA tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 2621, 2622 c. 1, 2625, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2636 c.c.. Espressa una nuova valutazione per l'ipotesi ex art. 2635 c.c. con rischio basso 1,40 (B) NA tutte le altre ipotesi
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	NA
Art.25 quater. 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	NA
Art.25 quinquies 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	NA
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	NA
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Rischio medio (M) per le ipotesi di reato 589 e 590 c.p. (cfr. art. 30 TU 81/2008 in relazione alla certificazione BS OHSAS 18001)
Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Rischio basso (B) per tutte le ipotesi di reato
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	NA

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL M231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO

Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Rischio basso (B)
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Rischio medio (M) per tutti i reati applicabili I reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 sono valutati NA
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Espressa una nuova valutazione con rischio medio 2,0 (M)

Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

4. AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2015

Nel 2015 sono intervenute ulteriori modifiche normative alla disciplina ex D. Lgs. 231/01:

- la L. 186/2014, entrata in vigore il 1.1.2015 ha introdotto all'art. 648 ter 1 del C.P. il nuovo reato di **autoriciclaggio**, che dall'art. 3, comma 5, lett. b), della L. 186/2014 è stato inserito nel D. Lgs. 231/2001 nell'art. 25-octies, in aggiunta ai reati presupposti già ivi contemplati (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- l'art. 1, comma 8, lett. a) della L. 68/2015, ha sostituito nell'art. l'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001, le originarie lettere a) e b), con le attuali lettere da a) a g), in vigore dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 1 della medesima L. n. 68/2015, concernente l'introduzione nel codice penale dei nuovi cosiddetti **ecoreati** (delitto di cui all'art. 452-bis c.p. [Inquinamento ambientale], all'art. 452-quater c.p. [Disastro ambientale], all'art. 452-quinquies c.p. [Delitti colposi contro l'ambiente], all'art. 452-sexies c.p. [Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività] e all'art. 452-octies c.p. [Aggravanti previste per reati associativi ex artt. 416 e 416 bis c.p. se finalizzate alla commissione degli ecoreati previsti dal Titolo VI bis /delitti contro l'ambiente]);
- l'art. 12, comma 1, lett. a) della L. 69/2015, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", ha inserito nell'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di false comunicazioni sociali di cui all'art. 2621 c.c.2621 bis c.c. e 2622 c.c..

Pertanto AMNU ha colto l'occasione di tali ulteriori interventi per sottoporre il Modello ad una nuova verifica ed ad un'attività di aggiornamento, sia per i mutamenti nella normativa di riferimento, sia per attualizzare ed adeguare la complessiva valutazione del rischio di commissione di reato, anche alla luce dell'esperienza maturata dal momento dell'adozione del Modello e delle relative verifiche, aggiornamenti e adeguamenti compiuti, oltre che dall'evoluzione della struttura societaria e della sua organizzazione.

L'attività di adeguamento del Modello – intesa sia come integrazione che come modifica – è infatti volta a garantire l'efficace attuazione dello stesso, non potendo ritenersi idoneo ed efficacemente attuato il modello che nel corso del tempo abbia subito un processo di obsolescenza rispetto al contesto normativo di riferimento ed alla realtà organizzativa della persona giuridica in cui opera.

4.1. Procedure e documenti aziendali di riferimento

- Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01, comprensivo del Codice Etico e dei relativi protocolli;
- Procedure aziendali;
- Rapporti dell'ODV;
- Ordini di servizio;
- Report audit di conformità EMAS.

4.2. Documentazione attività

- Verbali attività di aggiornamento;
- Parere dell'ODV;
- Scheda informativa per la mappatura dei reati ambientali, societari, ricettazione, ecc.;
- Scheda di rivalutazione dei rischi reato.

4.3. Attività svolta

In collaborazione con i vertici ed il personale di AMNU, nonché con i componenti dell'ODV della Società, si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del Modello adottato, secondo i criteri e le metodologie esposte nel Modello della Società, che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.

Si è quindi proceduto ad una rivalutazione dei rischi di commissione dei reati già considerati per la redazione del M231 e per i suoi successivi aggiornamenti (e in particolare di quello più recente 2013/14, al cui testo si rimanda) ed alla valutazione del rischio relativo alle nuove ipotesi di reato introdotte.

In particolare si è tenuto conto di quanto stabilito nel Modello; un'attività è considerata a rischio significativo di commissione di reato se il valore medio calcolato raggiunge o supera la soglia **2,00** (su una scala massima di 4,00).

Non si rilevano variazioni nelle attività svolte dalla società rispetto alla prima adozione del Modello. La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:

- esperienza maturata dall'adozione del Modello;
- esistenza delle procedure;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo all'adozione del M231;
- presenza della registrazione EMAS e della certificazione BS OHSAS 18001;
- condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute sufficienti ed i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, ai fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del Modello, le informazioni ottenute dall'ODV di AMNU, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che hanno dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del Modello e dello specifico protocollo allegato, mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari. Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti al mantenimento delle certificazioni (EMAS e OHSAS 18001) in possesso di AMNU, nonché gli interventi di ulteriore aggiornamento ed implementazione del M231 che sono stati effettuati medio tempore dalla società, anche su indicazione ed impulso dell'ODV.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo di AMNU per le finalità del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.

4.4. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto in AMNU, sia per quanto riguarda quelli già contemplati nella precedente

valutazione prodromica all'adozione del Modello, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore, già considerati nel precedente aggiornamento del Modello o non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività - confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni.

In sintesi ed in via generale, AMNU continua a possedere un assetto societario e gestionale moderatamente esposto al rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01. La valutazione di rischio reato espressa in precedenza può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel Modello e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'ODV. A tale proposito merita sottolineare che AMNU ha realizzato tutti gli interventi di adeguamento e di miglioramento organizzativo (tra cui l'adozione di apposite deleghe di funzione) previsti e suggeriti in occasione degli aggiornamenti precedenti, effettuando inoltre, in via autonoma o su indicazione dell'ODV, ulteriori implementazioni ed adeguamenti del M231, del Codice Etico e delle procedure.

Nello specifico ci si riferisce alle valutazioni del rischio di commissione delle ipotesi di reato del D. Lgs. 231/01, nonché a quanto indicato nell'allegato "schema di sintesi della rivalutazione del rischio reato".

Merita qui annotare che in AMNU risulta sempre presente la consapevolezza del rischio di commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., commessi con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro; si ricorda che ai fini di prevenire tale rischio la società si è certificata secondo lo standard BS OHSAS 18001, con le conseguenze, ai fini del D. Lgs. 231/01, stabilite dall'art. 30 del TU 81/2008; in ogni caso i valori totali medi in entrambi i casi sono stati confermati a 2,0, indicativi di un **rischio di classe media**, in linea con le misure prevenzionali in atto e con i rilevamenti effettuati circa la bassa incidenza infortunistica nel periodo 2014/15 (3 piccoli infortuni nel 2014, zero infortuni nel 2015) e circa l'esercizio della potestà disciplinare da parte del vertice aziendale per le finalità di rispetto del M231 con particolare riferimento proprio alla sicurezza del lavoro.

In generale appare consigliabile l'adozione di una programmazione per l'attuazione di informazione/formazione periodica sul Modello, sulle sue procedure e sui principi del Codice Etico della Società.

4.4.1. Autoriciclaggio – art. 25 octies D. Lgs. 231/01

La L. 186/2014 ha introdotto nel codice penale (art. 648 ter 1 c.p.) il nuovo reato di **autoriciclaggio** (che è stato inserito nei reati previsti dal D. Lgs 231/2001 nell'art. 25 octies, in aggiunta ai reati presupposti già ivi contemplati quali ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita). La valutazione precedentemente effettuata ed aggiornata dei reati contemplati nell'art. 25 octies aveva condotto AMNU a prendere in considerazione tale rischio in termini di rischio basso (inferiore ad un valore medio pari a 2,00) per tutte le ipotesi contemplate.

L'art. 648 ter 1 c.p. stabilisce che: *“Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del D.L. 152/1991, convertito, con modificazioni, dalla L. 203/1991, e successive modificazioni. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”*.

Si tratta dunque di una previsione ampia, che abbraccia qualsiasi caso di condotte e attività in cui si possano creare in modo fraudolento dei fondi poi impiegati in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o

speculative (come ad esempio potrebbe verificarsi in ipotesi di evasione fiscale). Tale eventualità – seppure appaia difficile che si verifichi nell’ambito delle attività di AMNU, dato il suo assetto organizzativo e le procedure di controllo in atto anche in ordine ai pagamenti, agli incassi, alla regolarità amministrativa, contabile e fiscale – è suscettibile di essere valutata con maggiore rigore e prudenza rispetto alle altre previste dalla stesa norma e quindi con un valore medio pari a 2,00, indicativo di un rischio di classe media.

in tale ottica, al fine di prevenire il rischio di commissione di tale reato, in aggiunta alle misure preventive in atto si consiglia:

- di implementare il Modello mediante l’adozione di un ordine di servizio che regolamenti la registrazione delle operazioni economiche di rilievo;
- di valutare, in futuro, l’adozione di un cosiddetto **Tax Control Framework** (un sistema articolato, al momento più programmatico che precettivo, che consentirà di accedere anche in Italia – come già in altri Paesi OCSE – a strumenti di dialogo preventivo con l’Agenzia Entrate, in grado di evitare contestazioni da parte dell’amministrazione finanziaria stessa, di ridurre adempimenti amministrativi e di esonerare dal rilascio di garanzie per i rimborsi di imposte).

4.4.2. Reati societari – art. 25 ter D. Lgs. 231/01

L’art. 12, comma 1, lett. a) della L. 69/2015, n. 69., recante “*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”, ha inserito nell’art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di false comunicazioni sociali di cui all’art. 2621 c.c., 2621 bis c.c. e 2622 c.c.. L’art. 2622 c.c. non è applicabile ad AMNU poiché riferito a società quotate. Rispetto alla precedente valutazione dei reati contemplati nell’art. 25 ter (che avevano condotto la Società a prendere in considerazione tale rischio in termini di rischio basso (inferiore al valore medio pari a 2,00) per tutte le ipotesi contemplate e ritenute applicabili ad essa (si rimanda all’allegato schema di sintesi), ivi compresa l’ipotesi di corruzione tra privati ex art. 2635, comma 3 c.c. introdotta e valutata da AMNU in aderenza alle indicazioni del suo OdV, il nuovo testo dell’art. 2621 c.c. rende tale ipotesi suscettibile di una più ampia applicazione in termini generali. Infatti le novità sul reato presupposto coinvolgono la diversa qualificazione del reato: la condotta qualificante il reato è oggi la consapevole esposizione, per trarne profitto, di fatti non veritieri (o omissione di fatti rilevanti) nel bilancio o in altre comunicazioni sociali sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Quindi, falsità con l’intento di conseguire un ingiusto profitto e non più l’intenzione di ingannare i soci o il pubblico. La sanzione pecuniaria a carico dell’azienda è stata elevata rispetto al passato: in caso di condanna della persona giuridica, la sanzione pecuniaria ora va da 200 a 400 quote, anche se in caso di lieve entità ex art. 2621 bis c.c. la sanzione pecuniaria a carico dell’azienda va da 100 a 200 quote (non punibilità nei casi di particolare tenuità ex art. 2621 ter cc).

Tale eventualità – seppure appaia difficile che si verifichi nell’ambito delle attività di AMNU, dato il suo assetto organizzativo e le procedure di controllo in atto – è suscettibile di essere valutata in questa fase con maggiore rigore e prudenza rispetto alle altre previste dalla stesa norma e quindi con un valore medio pari a 2,00, indicativo di un rischio di classe media.

In tale ottica e per prevenire il rischio di commissione del reato, in aggiunta alle misure preventive in atto, si consiglia un rafforzamento del codice etico come via più idonea per completare l’aggiornamento del sistema di prevenzione del Modello di AMNU (cfr. Cod. Etico punto 11 – par. 3. – adeguato come segue: “Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AMNU è fatto divieto di inserire voci non veritiere, o comunque di esporre consapevolmente e con finalità di profitto per sé o per terzi, elementi idonei a indurre concretamente altri in errore”).

4.4.3. Reati ambientali – art. 25 undecies D. Lgs. 231/01

L'introduzione nel catalogo 231 di alcuni reati ambientali, contemplati nell'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01, avevano condotto AMNU a prendere in considerazione tale rischio già nell'aggiornamento 2012 del Modello, i cui risultati erano stati confermati nel successivo aggiornamento del 2014. Le novità introdotte dalla L. 68/2015 ed in particolare le nuove fattispecie codicistiche di ecreati, come esposti in premessa, sono state perciò oggetto di considerazione nell'attuale valutazione del rischio di commissione reato. Occorre tenere presente che le stesse sono state configurate come reati di evento e, per lo più, a struttura dolosa: pertanto, escludendo l'ipotesi (non applicabile) di cui all'art. 452 octies c.p., agli altri reati ambientali sono comunque estensibili le considerazioni complessive in precedenza già assunte (e che in questa sede si confermano) per le altre ipotesi già ricomprese nell'art. 25 undecies d.lgs. 231/01; si assegna pertanto un valore medio pari a 2,00, indicativo di un **rischio di classe media**; tale rischio appare adeguatamente contenuto dalle misure preventive in atto (cfr. report audit di conformità EMAS). Quanto all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati, sono state valutate:

- in particolare per le fattispecie dolose di cui agli artt. 452-bis c.p. [Inquinamento ambientale] e 452-quater c.p. [Disastro ambientale]) come un **rischio di entità media** (valore medio pari a 2,00);
- per le condotte di inquinamento e disastro ambientale in forma colposa, richiamate dall'art. 452-quinquies c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente), come un rischio leggermente più alto (valore medio pari a 2,20, indicativo di un **rischio di classe alta**), in corrispondenza di eventuali possibili negligenze, imperizie o imprudenze, che possano determinare compromissioni o deterioramenti significativi dell'ambiente, per mancata tempestiva adozione e/o attivazione di idonee contromisure.

In tale ottica e per prevenire il rischio di commissione di tale reato con le sue gravi conseguenze giuridiche, si consiglia:

- di implementare il Modello di AMNU con un rafforzamento delle procedure di emergenza ambientale mediante un apposito protocollo e/o ordine di servizio, ivi contemplando anche un rafforzamento delle attività di manutenzione di strutture (in particolare CRM/CRZ) e mezzi strumentali che potrebbero essere fonte e/o strumenti di concreta alterazione dell'equilibrio ambientale e di offesa alla incolumità ed alla pubblica salute;
- di effettuare una specifica attività di informazione/formazione a favore del personale addetto allo specifico settore;
- mantenere la periodicità degli audit ambientali EMAS con approccio sostanziale.

4.5. Allegati

4.5.1. Testo completo articoli D. Lgs. 231/01 modificati

Art. 25-ter reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
- a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;
- c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote.
2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Art. 25-octies ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.
2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.
3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Art. 25-undecies reati ambientali

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
- a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;
- b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;
- d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;
- e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;
- f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- 1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a).
2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
- a) per i reati di cui all'articolo 137:
- 1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- 2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.
- b) per i reati di cui all'articolo 256:
- 1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- 2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- 3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;
- c) per i reati di cui all'articolo 257:
- 1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- 2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;
- g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;
- h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.
3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
- a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
- c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:
- 1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;
- 2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;
- 3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

- 4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.
4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.
5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:
- per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
 - per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;
 - per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.
6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.
7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.
8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

4.5.2. Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2015 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M)
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Conferma di un rischio medio (M) per la possibilità del verificarsi delle ipotesi previste, salvo che per l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. che rimane confermata come rischio elevato (A) NA l'ipotesi dell'art. 640 quinquies c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Confermata la valutazione di rischio elevato (A) per il reato ex art. 416 c.p. Confermata la valutazione di rischio basso (B) ai limiti della NA. per le ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p. NA per le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Confermata la valutazione di rischio elevato (A) per tutte le ipotesi NA l'ipotesi di cui all'art. 322 bis c.p.
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. Confermate a rischio bassissimo / NA tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p. NA tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Confermata la valutazione di rischio basso (B) per le ipotesi di cui agli artt. 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2635, 2636 c.c.. Espressa la nuova valutazione di rischio medio 2,00 (M) per le ipotesi ex art. 2621 c.c. NA tutte le altre ipotesi
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	NA
Art.25 quater. 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	NA
Art.25 quinquies 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	NA
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	NA
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Confermata la valutazione di rischio medio (M) per le ipotesi di reato 589 e 590 c.p. (cfr. art. 30 TU 81/2008 in relazione alla certificazione BS OHSAS 18001)

**SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2013/2014 DEL MODELLO 231
RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO**

Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Rischio basso (B) per tutte le ipotesi di reato precedentemente contemplate Espressa nuova valutazione di rischio alto 2,1 (A) per l'ipotesi ex art. 648 ter 1 c.p.
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	NA
Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Confermata la valutazione di rischio basso (B)
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Confermata la valutazione di rischio medio (M) per tutti i reati già contemplati Espressa la nuova valutazione di rischio medio 2,0 (M) per le ipotesi ex art. 452 bis e 452 quater c.p. Espressa la nuova valutazione di rischio alto 2,2 (A) per l'ipotesi ex art. 452 quinques c.p. I reati contemplati dagli artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 e per la nuova ipotesi ex art. 452 octies c.p. sono valutati NA
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Confermata la valutazione di rischio medio 2,0 (M)

5. AGGIORNAMENTO E VERIFICA PERIODICA 2018

Verifica effettuata presso la sede legale di AMNU nel mese di dicembre 2018.

5.1. Premessa

AMNU S.p.A., nel maggio 2011, ha provveduto all'adozione del Modello di Organizzazione gestione e controllo delle proprie attività per la prevenzione di comportamenti illeciti o contrari alle previsioni del Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Successivamente, rilevanti modifiche normative, nel frattempo intervenute, hanno ampliato il catalogo dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. n. 231/2011. Nello specifico l'art. 2, comma 2, del D. Lgs. n. 121/2011, ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-undecies in tema di reati ambientali.

Conseguentemente la Società ha provveduto ad aggiornare il Modello nel febbraio 2012, individuando tra le attività sensibili ai fini del decreto 231/01 svolte dalla società anche quelle suscettibili di integrare teoricamente alcune delle fattispecie di reati ambientali tra quelli contemplati nell'art. 25 undecies del decreto. L'aggiornamento, prendendo atto del fatto che AMNU si era certificata EMAS (ambiente) e OHSAS 18001:2007 (salute e sicurezza sul lavoro), nonché le relative procedure risultavano effettivamente attuate e verificate, ha implementato il sistema di controllo già attuato dall'ODV anche allo specifico settore ambientale, indicando ulteriormente alcune integrazioni delle procedure (*cfr. documento di aggiornamento del MOG anno 2012, punto 2 del presente documento*).

Sono poi intervenute ulteriori modifiche normative, ed in particolare:

1. l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 109/2012, ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25 duodecies, concernente l'impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (delitto di cui all'art. 22, comma 12-bis, del D. Lgs. n. 286/1998);
2. la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto nel catalogo dei reati-presupposto il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001) ed il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, comma 1, lett. S-bis, del D. Lgs. n. 231/2001).

Conseguentemente la Società ha provveduto ad aggiornare il modello nel febbraio 2014 (*cfr. documento di aggiornamento 2013/14, punto 3 del presente documento*).

Sono quindi intervenute nel 2015 ulteriori modifiche normative:

1. la legge 186/2014, entrata in vigore il 1.1.2015, ha introdotto all'art. 648 ter 1 del C.P. il nuovo reato di autoriciclaggio, che dall'art. 3, comma 5, lett. b, L. 15 dicembre 2014, n. 186 è stato inserito nell'art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/2001, in aggiunta ai reati presupposti ivi contemplati (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
2. l'art. 2, comma 1 e comma 8 lett. a) della L. 68/2015, ha sostituito nell'art. l'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001, le originarie lettere a) e b), con le attuali lettere da a) a g), in vigore dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 1 della medesima L. n. 68/2015, concernente l'introduzione nel codice penale dei nuovi cd "ecoreati" (delitto di cui all'art. 452-bis c.p. – inquinamento ambientale, all'art. 452-quater c.p. – disastro ambientale, all'art. 452-quinquies c.p. – delitti colposi contro l'ambiente, all'art. 452- sexies c.p. – traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività e all'art. 452-octies c.p. – aggravanti previste per reati associativi ex artt. 416 e 416 bis c.p. se finalizzate alla commissione degli ecoreati previsti dal Titolo VI bis /delitti contro l'ambiente);
3. l'art. 12, comma 1, lett. a) della L. 27 maggio 2015 n. 69, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", ha inserito nell'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, la lettera a bis) e abrogato la lettera c), in vigore dal 14 giugno 2015, in relazione alla modifica del reato di false comunicazioni sociali di cui all'art.2621 c.c., 2621 bis c.c. e 2622 c.c..

Conseguentemente, nel mese di dicembre 2015, la Società ha provveduto ad aggiornare il modello (*cf. appendice di aggiornamento 2015, punto 4 del presente documento*).

Sono quindi intervenute ulteriori modifiche normative:

1. l'art. 5, comma 2, della L. 20 novembre 2017, n. 167, ha inserito l'art. 25-terdecies del D. Lgs. n. 231/2001, in relazione ai delitti di razzismo e xenofobia, inseriti all'art. 604 bis c.p. D. Lgs. 1.3.2018 n. 21 (propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa);
2. per quanto attiene l'art. 24 del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 30, comma 1 della legge 17 ottobre 2017, n. 161, ha modificato l'art. 640 bis c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche), sostituendo le parole "da uno a sei anni" con quelle "da due a sette anni";
3. per quanto attiene l'art. 24 bis del D. Lgs. n. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito dei dati): l'art. 2, comma 1, lett. m), D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7, a decorrere dal 6 febbraio 2016, ha modificato l'art. 635 bis c.p. c.2, l'art. 635 ter c.p. c. 2, l'art. 635 quater c.p. c. 2, l'art. 635 quinquies c.3, (aggravante per operatore di sistema) nonché l'art. 491 bis c.p.:
4. per quanto attiene l'art. 24 ter del D. Lgs. n. 231/2001 (delitti di criminalità organizzata): all'art. 74 del DPR 309/90 è stato aggiunto il comma 7 bis dalla D. Lgs. n. 202 del 2016, art. 4 comma 1, lett. b);
5. per quanto attiene l'art. 25 bis del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 1, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 125/2016, ha modificato l'art. 453 c.p. (falso nummario), aggiungendo i commi 2 e 3;
6. per quanto attiene l'art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001 (reati societari): l'art. 3, comma 1, D. Lgs. 29 ottobre 2016, n. 202, a decorrere dal 24 novembre 2016 e, successivamente, modificato dall'art. 3, comma 1, lett. c), D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, a decorrere dal 14 aprile 2017, nonché l'art. 3 comma 1. lett. a) e b), hanno modificato l'art. 2635 c.c., mentre l'art. 4 comma 1, D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, a decorrere dal 14 aprile 2017, ha introdotto l'art. 2635 bis c.c. (istigazione alla corruzione tra privati);
7. per quanto attiene l'art. 25 quinquies del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 1, c. 1 della Legge 29 ottobre 2016, n. 199, ha modificato l'art. 603 bis c.p. (caporalato);
8. per quanto attiene l'art. 25 septies del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 12, comma 2, della Legge 11 gennaio 2018, n. 3, ha modificato gli artt. 589 c.p., c. 3, e l'art. 590 c. 4 (lesioni colpose e omicidio colposo commessi nell'esercizio abusivo di professione);
9. per quanto attiene l'art. 25 duodecies del D. Lgs. n. 231/2001: l'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161, ha modificato l'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/01, introducendo i c. 1 bis, ter e quater, (aumento sanzioni in quote) nonché l'art. 12 del D. Lgs. n. 286/1998, modificato in ultimo dall'art. 18, comma 1, D.L. 17 febbraio 2017, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 13 aprile 2017, n. 46;

10. per quanto attiene l'art. 25 undecies del D. Lgs. n. 231/2001 (reati ambientali): l'art. 1, comma 304, lett. c), L. 27 dicembre 2017, n. 205, a decorrere dal 1° gennaio 2018, ha modificato l'art. 258 del D. Lgs. n. 152/2006; l'art. 7, comma 1, lett. q), D. Lgs. 1° marzo 2018, n. 21, ha abrogato l'art. 260 del D.lgs. n. 152/2006, reintroducendo le condotte ivi incriminate nell'art. 452 quaterdecies c.p., l'art. 1, comma 1, lett. o), n. 3), D. Lgs. 15 novembre 2017, n. 183, a decorrere dal 19 dicembre 2017, ha modificato l'art. 279 del D.lgs. n. 152/2006;
11. l'approvazione del DDL Whistleblowing (Legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), che ha sancito l'allargamento della platea di soggetti obbligati a dotarsi di un sistema di whistleblowing inserendo dopo il comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, ai sensi dei quali i MOG previsti nell'ambito della normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, dovranno da ora prevedere tra l'altro:
- uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
 - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
 - misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

(cfr. allegato il testo completo delle nuove disposizioni introdotte nel d. lgs. 231/01)

5.2. Procedure e documenti aziendali di riferimento

- Modello Organizzativo e relativi protocolli;
- Codice Etico e di comportamento;
- procedure di sistema;
- rapporti ODV (in particolare verbale di data 13.7.2018);
- D.V.R. aggiornato alla versione di data 3.4.2018;
- istruzioni e ordini di servizio;
- report audit di conformità EMAS di data 12.01.2018;
- report audit di conformità BS OHSAS 18001:2007 di data 10.05.2018;
- organigramma;
- visura aggiornata CCIAA.

5.3. Documentazione attività

- verbali attività di aggiornamento;
- parere ODV;
- scheda informativa per mappatura reati razzismo e xenofobia; e contro la personalità individuale;
- scheda rivalutazione rischi reato (TAB B).

5.4. Attività svolta

In collaborazione con i vertici ed il personale di AMNU S.p.A., nonché con i componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società, si è proceduto ad acquisire le informazioni e la documentazione necessaria alla verifica ed all'aggiornamento del Modello adottato, secondo i criteri e le metodologie esposte nel M231

della Società (*cf.*) che, ad eccezione delle parti e dei punti espressamente oggetto di riconsiderazione e modifica nella presente appendice di aggiornamento, viene nel resto integralmente richiamato.

Si è quindi proceduto ad una rivalutazione dei rischi di commissione dei reati già considerati per la redazione del Modello e per i suoi successivi aggiornamenti (e in particolare di quello più recente del 2015) ed alla valutazione del rischio relativo alle nuove ipotesi di reato e/o alle modifiche sulle norme preesistenti introdotte nel catalogo del D. Lgs. 231/01 ad opera delle novelle succedutesi nel periodo successivo a tali interventi.

In particolare si è tenuto conto che nel Modello era stato stabilito che, per il 2010, un'attività era considerata a rischio significativo di commissione di reato se il valore medio calcolato raggiungeva o superava la soglia **2,00** (su una scala massima di 4,00).

È stato confermato che anche attualmente l'elencazione delle attività svolte da AMNU corrisponde al seguente macro elenco:

- attività commerciali;
- attività di raccolta rifiuti urbani;
- attività di raccolta rifiuti speciali;
- gestione centri raccolte differenziate;
- attività di spazzamento stradale;
- onoranze funebri;
- polizia mortuaria;
- servizi cimiteriali;
- attività contabili e finanziarie;
- attività informatiche;
- attività di acquisto;
- attività di gestione delle risorse umane.

La valutazione è stata compiuta facendo riferimento a:

- esperienza maturata dall'adozione del Modello;
- esistenza delle procedure esistenti;
- informazioni raccolte;
- numero delle persone coinvolte;
- informazioni su pregressi di interesse giuridico/legale con riguardo al periodo successivo alla adozione del Modello;
- presenza delle certificazioni EMAS (ambientale) e BS OHSAS 18001 (salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) con approntamento per prossima adozione delle certificazioni UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 45001:2018);
- condizioni operative normali ed anormali.

Le informazioni disponibili sono state ritenute adeguate/sufficienti e i componenti del gruppo hanno effettuato la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza.

In particolare sono risultate di assoluta rilevanza, ai fini perseguiti dalla presente attività di aggiornamento del Modello, le informazioni ottenute dall'ODV della Società, anche sulla scorta della verifica della documentazione inerente i controlli e le ispezioni effettuate, che hanno dato conto del costante monitoraggio, in ossequio alle previsioni del M231 e dello specifico protocollo allegato, mediante verifiche periodiche, adeguata raccolta di flussi informativi e periodici reporting nei confronti degli organi societari.

Altrettanto utili sono risultate le attività di auditing inerenti al mantenimento delle certificazioni in possesso di AMNU, nonché gli interventi di ulteriore aggiornamento ed implementazione del Modello che sono state effettuate medio tempore dalla società, anche su indicazione ed impulso dell'ODV.

Sulla base dei dati raccolti è stato riconsiderato l'assetto organizzativo della Società per le finalità del D. Lgs. 231/01, come riassunto nelle considerazioni e nelle indicazioni esposte nella sezione "valutazioni finali" di questo documento di aggiornamento.

5.5. Valutazioni finali

Secondo la metodologia seguita e sopra descritta, si è conseguita una definizione della rilevanza del rischio di commissione dei reati presupposto in AMNU, sia per quanto riguarda quelli già contemplati nella precedente valutazione prodromica all'adozione del MOG, sia per quanto concerne quelli successivamente introdotti dal legislatore, già considerati nei precedenti aggiornamenti del Modello o non ancora considerati perché introdotti successivamente; tale attività – confrontata con l'efficacia dei controlli e degli altri elementi di compliance in atto presso la società – ha condotto alle seguenti considerazioni e valutazioni.

In sintesi ed in via generale, AMNU, in ragione della tipologia e della complessità delle attività svolte e della sua organizzazione, continua a possedere un assetto societario e gestionale moderatamente esposto ad un rischio reato nella gran parte delle ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii..

In particolare, la valutazione di rischio reato espressa in precedenza ed aggiornata nel tempo, può essere in massima parte confermata, in dipendenza della puntuale adozione delle procedure contemplate nel MOG, dell'applicazione dei principi del Codice Etico e di Comportamento e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza.

A tale proposito merita sottolineare che AMNU ha realizzato tutti gli interventi di adeguamento e di miglioramento organizzativo (tra cui l'adozione di apposite deleghe di funzione) previsti e suggeriti in occasione degli aggiornamenti precedenti (*cf.*); ha inoltre effettuato ulteriori implementazioni ed adeguamenti del Modello, del Codice Etico e delle procedure in via autonoma e su indicazione dell'ODV, il quale ha suggerito di procedere all'aggiornamento del M231 soprattutto con riferimento alle novità normative recentemente introdotte e non ancora valutate nel Modello.

La Società ha inoltre adottato un Piano Anticorruzione secondo le linee guida ANAC, provvedendo anche agli adempimenti in materia di trasparenza e whistleblowing previsti dalla cd Legge Anticorruzione (L 190/2012), i quali possono essere considerati efficaci anche ai sensi e per gli effetti degli adeguamenti in materia previsti dalla L. 179/2017 per il D. Lgs. 231/01, con un coordinamento tra le discipline sia per quanto riguarda il codice etico, sia per la regolamentazione whistleblowing.

Quanto alle valutazioni del rischio di commissione delle ipotesi di reato del D. Lgs. 231/01, più nello specifico si fa riferimento e ci si riporta, a quanto indicato nell'allegato "schema di sintesi della rivalutazione del rischio reato".

A breve commento si indica quanto segue.

Razzismo e xenofobia – art. 25 terdecies D. Lgs. 231/01

L'inserimento nel D. Lgs. n. 231/2001 dell'art. 25-terdecies, in relazione ai delitti di razzismo e xenofobia (nuovo art. 604 bis c.p. propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa), induce ad adottare specificazioni nel codice etico e/o adozione di ordine servizio specifico per tutti gli esponenti e collaboratori aziendali per vietare espressamente di porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, tali fattispecie di reato, in particolare ponendo l'espresso divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia.

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali – art. 25 quater D. Lgs. 231/01

Ai sensi dell'art. 2 della convenzione di New York del 9 dicembre 1999 tali delitti possono essere commessi, con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisca o raccolga fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o

parzialmente, al fine di compiere atti terroristici. Pur essendo richiesto il dolo e quindi la coscienza e volontà di compiere o favorire una attività terroristica, vi è la possibilità che ricorra il dolo eventuale ove vi sia anche mera previsione del rischio del verificarsi dell'evento e la determinazione volontaria nell'adottare la condotta criminosa devono comunque desumersi da elementi univoci e obiettivi. La frequenza nel recente periodo di verifica di atti terroristici da parte di soggetti insospettabili induce dunque di suggerire la rivalutazione del rischio per tali reati, sia pure a titolo prudenziale (cfr. TAB B allegata, con rischio **BASSO** per tutte le ipotesi contemplate). Pertanto ad adottare idonee specificazioni nel codice etico e/o adozione di ordine servizio specifico per tutti gli esponenti e collaboratori aziendali e controparti contrattuali con il divieto di porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quater del D. Lgs 231/01 e di utilizzare anche occasionalmente AMNU, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui sopra; prevedendo che nei casi in cui emerga il dubbio di operare con soggetti o organizzazioni a rischio terrorismo dovrà essere condotta, in via preventiva, un'analisi accurata della controparte dell'operazione anche con il supporto dell'ODV, in modo da valutare di non incorrere in alcun reato previsto dalla presente parte speciale.

Reati societari – art. 25 ter D. Lgs. 231/01

Per quanto attiene l'art. 25 ter del D.lgs. n. 231/2001 (reati societari): l'art. 3, comma 1, D. Lgs. 29 ottobre 2016, n. 202, a decorrere dal 24 novembre 2016 e, successivamente, modificato dall'art. 3, comma 1, lett. c), D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, a decorrere dal 14 aprile 2017, nonché l'art. 3 comma 1. lett. a) e b), hanno modificato l'art. 2635 c.c., mentre l'art. 4, comma 1, D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, a decorrere dal 14 aprile 2017, ha introdotto l'art. 2635 bis c.c. (istigazione alla corruzione tra privati). Tale eventualità – seppure appaia di difficile accadimento nell'ambito delle attività di AMNU, dato il suo assetto organizzativo e le procedure di controllo in atto – è suscettibile di essere valutata, con VM indicativo di un rischio di classe media. Ciò per i casi in cui la cui controparte contrattuale sia costituita da soggetti privati, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- scelta del fornitore;
- stipula dei contratti di acquisto e qualsiasi altra attività (es. fornitura di servizi, certificazione qualità, rapporti con laboratori esterni) avente come controparte un soggetto o una società privata, dal cui svolgimento può derivare un beneficio anche soltanto potenziale per AMNU.

Si annota che, con il D. Lgs. n. 202 del 2016 in vigore dal 24.11.2016, è stata data attuazione alla Direttiva n. 2014/42/UE, avente ad oggetto il congelamento e la confisca dei beni strumentali connessi ad attività criminose e dei proventi di alcuni reati tra cui quelli di criminalità informatica, falso monetario e appunto corruzione tra privati. Tali innovazioni normative suggeriscono quindi di tenere in debita considerazione il rischio, come sopra indicato, relativo alla potenziale realizzazione di tale fattispecie nell'ambito dei rapporti privatistici intrattenuti da AMNU.

A seguito di recente riforma normativa, tali reati risultano ora perseguibili d'ufficio. In tale ottica e per prevenire il rischio di commissione di tale reato, in aggiunta alle misure prevenzionali in atto (già implementate in occasione dell'adeguamento alla Legge anticorruzione) si consiglia di espletare idonea attività di sensibilizzazione ed informazione al personale interessato.

Sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro – art. 25 septies D. Lgs. 231/01

Risulta sempre presente consapevolezza in AMNU del rischio, sempre e comunque non trascurabile, di commissione di reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., commessi con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro; si ricorda che ai fini della prevenzione di tale rischio, la società si è dotata della certificazione BS OHSAS 18001, con le conseguenze ai fini del D. Lgs. 231/01 stabilite dall'art. 30 del TU 81/2008; il sistema risulta sottoposto a periodica verifica e implementazione (cfr. rapporto RINA maggio 2018) e i valori totali medi in entrambi i casi sono stati confermati entrambi a 2.0, indicativi di un rischio di classe media.

5.6. Sintesi delle azioni di aggiornamento del Modello di AMNU

- 1) implementare il Modello ed il Codice Etico e di Comportamento mediante l'adozione di appositi ordini di servizio, al fine di:
 - a) vietare espressamente il porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di razzismo e xenofobia, in particolare ponendo l'espresso divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di razzismo e xenofobia;
 - b) vietare espressamente il porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di terrorismo, in particolare ponendo l'espresso divieto di fornire, direttamente o indirettamente supporto di qualsiasi tipo (economico, logistico, ecc.) a favore di soggetti che intendano porre in essere tali reati.
- 2) erogare momenti di informazione a dirigenti, responsabili ed a tutto il personale dipendente in merito alle modifiche introdotte al Codice Etico ed al MOG a seguito dell'attività di aggiornamento;
- 3) erogare formazione specifica degli addetti alle aree coinvolte dalle azioni di aggiornamento.

5.7. Nota

Il presente aggiornamento è da considerarsi parte integratrice ed integrante del Modello di AMNU e viene allegato allo stesso per il richiamo alle parti ed ai punti da esso presi in considerazione, aggiornati e/o modificati.

5.8. Elenco allegati

- Testo completo degli artt. 25 – ter; 25 – duodecies; 25 – terdecies del D. Lgs. 231/01 vigenti (dicembre 2018);
- precedenti aggiornamenti del MOG di AMNU, riportati ai paragrafi da 2 a 4 del presente documento;
- schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

5.9. Allegati

5.9.1. Testo aggiornato degli articoli modificati nel D. Lgs. 231/2001 nel periodo considerato dall'aggiornamento.

Reati societari: art. 25 – ter in vigore dal 14 giugno 2015

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;
- a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;
- b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;
- d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

r) per il delitto di aggrigotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2¹.

2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – art. 25-duodecies in vigore dal 19 novembre 2017

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote².

1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.³

1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.⁴

Razzismo e xenofobia⁵ – art. 25-terdecies in vigore dal 12 dicembre 2017

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote.

2. Nei casi di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

¹ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 77, lett. b), L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, così sostituita dall'art. 6, comma 1, D. Lgs. 15.03.2017, n. 38

² Comma aggiunto dall'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161

³ Comma aggiunto dall'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161

⁴ Comma aggiunto dall'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161

⁵ Articolo inserito dall'art. 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167

5.9.2. Schema di sintesi risultati rivalutazione congiunta rischio reato

Legenda (scala 0,0/4,00)

Rischio basso B (<2)	Rischio medio M (2)	Rischio alto A (>2)	NA = non applicabile
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2018 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO		
NORMA	SINTESI	VALUTAZIONE
Art. 24 D. Lgs. 231/01	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.	Conferma per tutti i reati applicabili contemplati una valutazione di rischio medio (M) – tuttavia da assestare per quanto riguarda l'art. 640 bis su livelli di valore medio alto (2) in ragione delle modifiche che hanno introdotto più gravi conseguenze sanzionatorie
Art. 24-bis D. Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Conferma di un rischio medio (M) la possibilità di verificazione delle ipotesi previste; salvo l'ipotesi contemplata dall'art. 491 bis c.p. confermata comunque a rischio elevato (A) e n.a. quella dell'art. 640 quinquies c.p.
Art. 24-ter D. Lgs. 231/01	Delitti di criminalità organizzata	Si conferma per il reato di cui all'art. 416 c.p. una valutazione di rischio medio (M) Si conferma un rischio comunque basso (B) ai limiti della n.a. la possibilità di verificazione delle ipotesi previste dagli artt. 416 bis, 416 ter e 630 c.p.; conferma n.a. le ipotesi richiamate dal 407 c.p.p. e dall'art. 74 TULStup.
Art.25 D. Lgs. 231/01	Concussione e Corruzione	Conferma per tutte le ipotesi di reato contemplate una valutazione di rischio elevato (A); n.a. l'ipotesi dell'art. 322 bis c.p.
Art.25 bis D. Lgs. 231/01	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 455, 457, 464, 473 c.p. e a rischio bassissimo / n.a. tutte le altre ipotesi
Art.25 bis 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro l'industria e il commercio	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 513 e 515 c.p.; confermata n.a. per tutte le altre ipotesi
Art.25 ter D. Lgs. 231/01	Reati societari	Si conferma un rischio basso (B) per le sole ipotesi di cui agli artt. 2621, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2632, 2633, 2636 c.c.. Confermate come n.a. tutte le altre ipotesi. Rivalutazione rischio reato: espressa valutazione di rischio medio 2 (M) per le ipotesi ex art. 2621 cc e rivalutato rischio medio (M) per l'ipotesi ex artt. 2635 c.c. e 2635 bis c.c.
Art.25 quater D. Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	Rivalutazione rischio reato: espressa valutazione di un rischio basso (B) per tutte le ipotesi contemplate
Art.25 quater. 1 D. Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Conferma n.a.
Art.25 quinquies 1 D. Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale	Conferma n.a.
Art.25 sexies D. Lgs. 231/01	Abusi di mercato	Conferma n.a.
Art.25 septies D. Lgs. 231/01	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Conferma per entrambe le ipotesi di reato applicabili contemplati (589 e 590 c.p.) della valutazione di rischio medio (M) (cfr. art. 30 TU) 81/2008 in relazione alla certificazione OHSAS 18001)
Art.25 octies D. Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	Conferma rischio basso (B) per le 3 ipotesi di reato già contemplate Conferma valutazione di rischio alto 2,1 (A) per l'ipotesi ex art. 648 ter 1 c.p.
Art.25 novies D. Lgs. 231/01	Violazione del diritto di autore	Conferma n.a.
Art.25 decies D. Lgs. 231/01	Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Conferma rischio basso (B)
Art.25 undecies D. Lgs. 231/01	Reati ambientali	Conferma per tutti i reati applicabili già contemplati una valutazione di rischio medio 2 (M) per le ipotesi ex art. 452 bis e 452 quater c.p. e di rischio alto 2,2 (A) per l'ipotesi di cui all'art. 452 quinquies c.p. Salvo per i reati già contemplati dagli artt. 8 e 9 d. Lgs. 202/07 e dagli artt. 1, 2, 3bis, 6 L. 150/92 e per la nuova ipotesi di cui all'art. 452 octies C.P. valutati n.a.

SCHEMA DI SINTESI – AGGIORNAMENTO 2018 DEL MODELLO 231 RIVALUTAZIONE RISCHIO REATO

NORMA	SINTESI	VALUTAZIONE
Art.25 duodecies D. Lgs. 231/01	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Conferma valutazione di rischio medio 2 (M)
Art.25 terdecies D. Lgs. 231/01	Delitti di razzismo e xenofobia	Nuova valutazione rischio reato: espressa valutazione di rischio medio 2 (M) per l'ipotesi ex art. 604 bis c.p.

LEGENDA

FUNZIONI EX D. LGS. 81/08

DATORE DI LAVORO

DIRIGENTE

PREPOSTO

LAVORATORE

SERVIZIO PREVENZIONE
E PROTEZIONE

ALTRE FUNZIONI

STAFF

Organismo di
Vigilanza MOG 231

Revisore legale
dei conti

Responsabile Prevenzione
della Corruzione e
della Trasparenza

Data Protection Officer

Collegio Sindacale

Consiglio di
amministrazione

Conferenza Coordinamento
dei Sindaci

DIRETTORE GENERALE
(1 PT) F

DATORE DI LAVORO

R.S.P.P.

R.L.S.S.A.

MEDICO COMPETENTE

COORDINATORE
EMERGENZE

Squadre antincendio
e primo soccorso

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
(1)

DIREZIONE OPERATIVA
(F) divisa con Dir. Gen.

SEGRETERIA
(1 + 3 PT) A

CONTABILITA'
(2)

APPROVVIGIONAMENTI
(2)
(A) 1 diviso con segreteria
(B) 1 diviso con funebre

TARIFFA RIFIUTI
(3 + 1 PT)

TARIFFA RIFIUTI
(1)

SISTEMA
(E) 1 diviso con
commerciale

I.C.T.
(C) 1 diviso con
funebre-cimiteriale

RIFIUTI
(2)
(D) 1 diviso con ig. amb.

MANUTENZIONE
INTERNA
(1)

FUNEBRE
(1) B

FUNEBRE - CIMITERIALE
(1) C

IGIENE AMBIENTALE
(1) D

COMMERCIALE E
CENTRI R.D.
(1) E

RACCOLTA E
SPAZZAMENTO
(1)

CENTRI R.D.
(1)

SERVIZI FUNEBRI
(2)

SERVIZI CIMITERIALI
(5)

RACCOLTA E SPAZZAM.
(28)

CENTRI DI RACCOLTA
(4 + 4 PT)

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 01
Gestione dei documenti
e delle registrazioni

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLSSA	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	4
6.1	PREMESSA.....	4
6.2	DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA	4
6.3	ACCESSO E SALVATAGGIO DEI DATI.....	4
6.4	IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	4
6.5	MODIFICHE AI DOCUMENTI	5
6.6	DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
6.7	DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA	5
6.8	REGISTRAZIONI.....	6
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	7
	ALLEGATO A	8
A.	REGOLE GENERALI	8
B.	REGOLE SPECIFICHE DEI DOCUMENTI	8

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le attività e le responsabilità per la gestione ed il controllo della documentazione relativa al Sistema di Gestione Integrato (SGI) di AMNU, compresa la documentazione di origine esterna e le registrazioni.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla documentazione del SGI, ai documenti di registrazione, nonché alla documentazione di origine esterna, al fine di garantirne la corretta gestione.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Registrazione: Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenze delle attività svolte (UNI EN ISO 9000:2015)

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	approva e sottoscrive la Politica Aziendale, il MGS, le procedure (PR), il DVR e gli allegati/relazioni tecnici allo stesso, le istruzioni operative (IO)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	sottoscrive il MGS e il DVR, nonché gli allegati/relazioni tecnici allo stesso e le IO. Se presenti parti di competenza firma, per presa visione ed accettazione dei contenuti, le procedure
Medico Competente (MC)	sottoscrive il MGS e il DVR, nonché gli allegati/relazioni tecnici allo stesso e le IO. Se presenti parti di competenza firma, per presa visione ed accettazione dei contenuti, le procedure
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLSSA)	sottoscrive il MGS e il DVR, nonché gli allegati/relazioni tecnici allo stesso e le IO. Firma, per presa visione ed accettazione dei contenuti, le procedure
Rappresentante della Direzione (DIR)	collabora con RSG alla stesura del MGS, delle PR, delle IO e della documentazione prevista dal SGI
Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	predispone e verifica il MGS, le PR, le IO e la documentazione prevista dal SGI, assicurandone la distribuzione e la verifica di conformità al SGI; garantisce e supervisiona il regolare flusso distributivo della documentazione proveniente dall'esterno; assicura, mediante audit interni ovvero esterni, la corretta conservazione della documentazione riguardante il SGI
Responsabile di Area Operativa (RAO)	gestisce i documenti di pertinenza, come definito dal MGS, dalle PR e dalle IO
Altre unità organizzative	gestiscono i documenti di competenza e compilano correttamente i documenti di registrazione

6 PROCEDURA

6.1 Premessa

È stata predisposta la documentazione necessaria a monitorare e migliorare i processi e le attività, nonché le modalità operative per consentirne l'identificazione, l'approvazione, l'emissione, la modifica, la distribuzione e l'archiviazione. L'elenco della documentazione del SGI è riportato nel modulo *SID Documenti in vigore*. Nel modulo sono registrati anche i principali documenti esterni al SG.

6.2 Documentazione di Sistema

Fanno parte della documentazione di sistema i seguenti documenti:

- **Manuale di Gestione del Sistema (MGS):** rappresenta la sintesi dell'organizzazione di AMNU per il rispetto dell'ambiente, per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL) e descrive il SGI. Il manuale esprime la politica aziendale ed il campo di applicazione del SGI, illustra la struttura organizzativa ed i riferimenti a procedure oppure ad istruzioni;
- **Procedure (PR):** sono documenti nei quali sono stabilite le modalità operative o gestionali del SGI. Normalmente descrivono attività interne e sono disponibili per l'esterno solo con l'approvazione di DIR;
- **Istruzioni operative (IO):** esprimono, in ulteriore dettaglio rispetto alle procedure, le operazioni necessarie per eseguire le attività dell'organizzazione al fine di raggiungere gli obiettivi del SGI, tutelando l'ambiente e la SSL, nonché la gestione delle emergenze; normalmente tali documenti sono riservati ad un uso interno;
- **Moduli:** sono emessi in allegato alle PR, alle IO o al MGS; possono essere in formato elettronico o cartaceo;
- **Documenti interni di registrazione:** servono a fornire informazioni qualitative o quantitative riguardanti i temi trattati nel SGI o altri temi, esterni al sistema stesso;
- **Documenti emessi/acquisiti secondo legislazione vigente:** sono documenti quali il DVR, piani di emergenza, relazioni tecniche, ecc.;
- **Documenti esterni:** sono documenti quali disegni, certificati di manutenzione, manuali d'uso, formulari, certificati di analisi, schede di sicurezza, norme volontarie, leggi, verbali emessi da organi giudiziari o da pubbliche autorità, ecc..

6.3 Accesso e salvataggio dei dati

L'accesso ai documenti ed ai dati è disciplinato in considerazione:

- della tipologia del documento e dei dati contenuti;
- della normativa cogente in tema di trattamento di dati ed informazioni vigente al tempo.

Per l'identificazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti si faccia riferimento a quanto riportato nel modulo *SID Documenti in vigore*; per le modalità di trattamento dei dati si faccia riferimento a quanto contenuto nel documento *RTD Registro dei trattamenti* ex Regolamento UE 2016/679.

6.4 Identificazione dei documenti

Tutta la documentazione emessa ed utilizzata ai fini del SGI riporta una o più griglie in cui sono presenti:

- il logo aziendale;
- il titolo del documento;
- il codice attribuito al documento;
- l'indice di revisione e la data di ultima revisione (data di entrata in vigore);
- la numerazione della pagina progressiva sul totale delle pagine che costituiscono il documento;
- note e/o paragrafi interessati dalle modifiche;

- acronimi delle funzioni responsabili per la redazione e l'approvazione;
- data di fine validità del documento.

Nei moduli tale griglia può essere sostituita da diciture nel fondo od inizio pagina che riportano:

- codice del documento, indice e data revisione;
- titolo del documento.

La documentazione entra in vigore a partire dalla data di ultima revisione indicata nel documento stesso. Fatti salvi diversi obblighi di legge, la conservazione di tutta la documentazione originale del SGI, che deve essere custodita in luoghi protetti da agenti atmosferici e dall'usura, è garantita:

- per le due revisioni precedenti a quella in vigore in caso di copie cartacee;
- per tre anni dall'emissione del documento in caso di documento in formato elettronico;
- per 10 anni dall'emissione relativamente alla documentazione cogente per la sicurezza.

I codici di identificazione sono riportati nella legenda allegata al modulo *SID Documenti in vigore*.

Le regole per la codifica della documentazione di sistema sono riportate nell'allegato A al presente documento.

6.5 Modifiche ai documenti

La modifica di un documento può essere eseguita in seguito ad una necessità individuata, ovvero segnalata, da un'area di AMNU o da suggerimenti esterni provenienti dalle parti interessate, oppure a seguito di cambiamenti organizzativi o legislativi o secondo periodicità definita dalla normativa vigente.

Le modifiche sono apportate da RSG, fatta eccezione per il DVR e gli allegati tecnici, la cui competenza è in capo a DL. La modifica di un documento ne determina l'aggiornamento dell'indice di revisione, che viene incrementato di un'unità numerica. Ad ogni revisione di documenti di sistema va aggiornato il modulo *SID Documenti in vigore*.

6.6 Distribuzione dei documenti

I documenti sono pubblicati in forma elettronica sulla rete intranet (schema SGI e/o area riservata del sito istituzionale) e sono a disposizione di tutto il personale coinvolto, direttamente o indirettamente, nelle attività descritte dal documento.

L'eventuale distribuzione di procedure e istruzioni in forma cartacea, a cura di RSG, è formalizzata in un'apposita lista di distribuzione (riportata nel modulo *SID Documenti in vigore*). Ciascuna persona indicata nella lista di distribuzione è responsabile dell'eliminazione di tutta la documentazione superata in suo possesso. Gli originali dei documenti superati, conservati per informazione storica, sono opportunamente archiviati da RSG con la dicitura "documento superato", la data di fine validità e la firma.

L'emissione della documentazione avviene utilizzando ausili che ne garantiscano nel tempo la leggibilità. La garanzia che tale requisito permanga nel tempo è assicurata da parte di RSG attraverso gli audit. I documenti che, per il loro utilizzo, diventino illeggibili sono consegnati a RSG e prontamente rimesi.

I documenti inerenti alla SSL sono consultabili da parte di RSPP, MC e RLS presso l'ufficio di DIR, che ne consegna copia cartacea e/o informatica su richiesta.

6.7 Documentazione di origine esterna

La documentazione di origine esterna può riferirsi alle seguenti tipologie:

- a) normative inerenti al campo di applicazione del SGI;
 - l'acquisizione della normativa in oggetto è demandata a RSG;
 - l'edizione vigente di tale documentazione deve essere verificata da RSG in conformità all'ultima edizione emessa dall'Ente Normatore;

- RSG è responsabile dell'archiviazione della documentazione e della sua eventuale distribuzione;
- b) altre norme e leggi di riferimento;
- c) documentazione fornita da clienti, fornitori, professionisti, Enti, Istituzioni, cittadini con riferimento a:
 - adempimenti amministrativi (formulari, ecc.);
 - richieste, suggerimenti, reclami;
 - altri carteggi;
- d) documentazione ovvero verbali emessi da autorità pubbliche e simili (Guardia di Finanza, NOE, Corpo Forestale dello Stato, APPA, UOPSAL, ecc.).

6.8 RegISTRAZIONI

Le registrazioni sono costituite dai documenti e/o dalle registrazioni elettroniche che dimostrano:

- la conformità del prodotto ai requisiti specificati;
- la corretta ed efficace attuazione del SG.

Le registrazioni di sistema si suddividono in:

1. registrazioni e documenti generati da enti esterni e per uso interno quali ad esempio:
 - documentazione dei fornitori (certificati, dichiarazioni di conformità, ecc.);
 - rapporti di audit da parte dell'organismo di certificazione;
 - schede di sicurezza dei prodotti e delle sostanze pericolose;
 - autorizzazioni da parte di enti esterni;
2. registrazioni e documenti relativi alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del SGI, quali ad esempio:
 - rapporti sul riesame della Direzione;
 - rapporti di audit;
 - verbali di riunione;
3. documenti e dati di registrazione generati durante lo svolgimento delle attività, idonei ad evidenziare che il servizio fornito sia conforme ai requisiti di legge e contrattuali, come ad esempio:
 - documentazione connessa all'erogazione ed al controllo dei processi di installazione;
 - documentazione relativa al controllo degli aspetti ambientali;
 - documentazione inerente alla SSL (DVR – DUVRI – Valutazione dei Rischi, ecc.);
 - rapporti/verbali di qualificazione dei fornitori;
 - rapporti di non conformità;
 - reclami e suggerimenti presentati dai cittadini;
 - documenti di identificazione e rintracciabilità dei servizi/prodotti;
 - registrazioni sulla formazione/addestramento del personale;
 - riesame dei documenti contrattuali;
 - verbali emessi da autorità pubbliche e simili (Guardia di Finanza, NOE, Corpo Forestale dello Stato, APPA, UOPSAL, ecc.).

Tali dati e/o informazioni sono rintracciabili e disponibili in apposito archivio (cartaceo e/o elettronico – protocollo), per l'esame da parte degli Uffici interessati.

Nel modulo *SID Documenti in vigore*, sono identificate le responsabilità connesse alla gestione delle registrazioni per gli aspetti relativi alla identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, durata di conservazione e modalità di eliminazione di detti documenti.

In linea generale i documenti cartacei sono smaltiti attraverso la raccolta differenziata della carta, e preventivamente resi illeggibili se contenenti dati riservati. I supporti elettronici come hard disk, memorie di massa, cd rom, sono formattati o resi non funzionanti prima del loro smaltimento.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

RTD Registro dei trattamenti

SID Documenti in vigore

ALLEGATO A

A. Regole generali

- il primo numero di revisione parte da 00;
- il numero e la data di revisione sono aggiornati ad ogni modifica;
- ad esclusione dei moduli, sul documento viene riportata, ad ogni revisione, una descrizione sintetica delle modifiche;
- l'eventuale copia distribuita in emissione controllata è contrassegnata da un numero progressivo riportato sulla copertina; la prima copia riporta il numero 01;
- le copie distribuite in emissione non controllata non riportano alcun numero di copia;
- le copie distribuite sono registrate sul modulo *SID Documenti in vigore*;
- RSG è responsabile dell'emissione, della revisione e dell'archiviazione/conservazione della documentazione di sistema, nonché del ritiro e della distruzione delle copie superate.

B. Regole specifiche dei documenti

	Identificazione	Responsabilità	Distribuzione rintracciabilità
MANUALE	MGS Sxx – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: • numero sezione (Sxx) incrementato progressivamente a partire da 00; • numero revisione (yy).	Preparazione: RSG Verifica: DIR Approvazione: DL Presenza visione: RSPP – MC – RLSSA	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • Rete intranet/area riservata sito • Enti di certificazione/verifica • Altre parti interessate (su richiesta e previa autorizzazione della Direzione)
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SSL	DVR Sx.x – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: • numero sezione (Sxx) incrementato progressivamente a partire da 00; • numero revisione (yy).	Preparazione: RSG Verifica: DIR Approvazione: DL Presenza visione: RSPP – MC – RLSSA	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • Rete intranet/area riservata sito • Enti di certificazione/verifica • Altre parti interessate (su richiesta e previa autorizzazione della Direzione)
DOCUMENTI DI ANALISI	Axx – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: • acronimo dell'analisi (xx/xxx) composto da almeno due lettere (es. Analisi Aspetti Ambientali = AAA); • numero revisione (yy).	Preparazione: RSG Verifica: DIR Approvazione: DL/PRE Presenza visione: RSPP – MC – RLSSA – DIRG	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • Rete intranet/area riservata sito • Enti di certificazione/verifica • Altre parti interessate (su richiesta e previa autorizzazione della Direzione)
DOCUMENTI DI VALUTAZIONE	Vxx – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: • acronimo della valutazione (xx/xxx) composto da almeno due lettere (es. Valutazione Rischio Reato 231 = VRR); • numero revisione (yy).	Preparazione: RSG Verifica: DIR/ RPCT Approvazione: DL/PRE Presenza visione: RSPP – MC – RLSSA – DIRG	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • Rete intranet/area riservata sito • Enti di certificazione/verifica • Altre parti interessate (su richiesta e previa autorizzazione della Direzione)
CODICI	Cxx – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: • acronimo del codice (xx/xxx) composto da almeno due lettere (es. Codice Etico Comportamento = CEC); • numero revisione (yy).	Preparazione: RSG Verifica: DIR/ RPCT Approvazione: DL/PRE Presenza visione: RSPP – MC – RLSSA – DIRG	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • Rete intranet/area riservata sito • Enti di certificazione/verifica • Altre parti interessate (su richiesta e previa autorizzazione della Direzione)
PIANI	Pxx – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: • acronimo del piano (xx/xxx) composto da almeno due lettere (es. Piano Anticorruzione Trasparenza = PCT); • numero revisione (yy).	Preparazione: RSG Verifica: DIR/ RPCT Approvazione: DL/PRE Presenza visione: RSPP – MC – RLSSA – DIRG	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • Rete intranet/area riservata sito • Enti di certificazione/verifica • Altre parti interessate (su richiesta e previa autorizzazione della Direzione)
INFORMAZIONI DOCUMENTATE	Ixx – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: • acronimo del documento (xx/xxx) composto da almeno due lettere (es. Politica del Sistema = IPS); • numero di revisione (yy).	Elaborazione: RSG Verifica: DIR/ RPCT Approvazione: DL/PRE Presenza visione: RSPP – MC – RLSSA – DIRG	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • RAO • Rete intranet/area riservata sito • Enti di certificazione/verifica

	Identificazione	Responsabilità	Distribuzione rintracciabilità
PROCEDURE	PRxx – Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: <ul style="list-style-type: none"> • numero procedura (xx); • numero di revisione (yy). 	Elaborazione: RSG Verifica: DIR/ RPCT Approvazione: DL/PRE Presa visione: RSPP – MC – RLSSA – DIRG	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • RAO • Rete intranet/area riservata sito • Enti di certificazione/verifica
ISTRUZIONI OPERATIVE	IO-zzxx - Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: <ul style="list-style-type: none"> • area di competenza (zz); • numero istruzione (xx); • numero di revisione (yy). 	Elaborazione: RSG Verifica: DIR Approvazione: DL Presa visione: RSPP – MC – RLSSA	<ul style="list-style-type: none"> • RAO • Rete intranet/area riservata sito • Personale AMNU • Enti di certificazione/verifica
MODULI	MOzzxx - Rev. yy – data Le modifiche sono individuate da: <ul style="list-style-type: none"> • procedura di riferimento (zz); • numero modulo (xx) che inizia con 01; • numero di revisione (yy). Eventuali modifiche al layout dei moduli non ne comportano la revisione. La revisione del modulo avviene solo nel caso di eliminazione o inserimento di nuovi campi.	Elaborazione: RSG e/o RAO Verifica: RSG e/o RAO	<ul style="list-style-type: none"> • RSG • RAO • Rete intranet/area riservata sito • Personale AMNU • Enti di certificazione/verifica • Altre parti interessate
DOCUMENTI INTERNI	Tutti i report o i documenti preesistenti all'implementazione del SGI sono identificati con la loro denominazione storica ovvero con l'identificazione riportata nella legenda allegata al MO 0101 Documenti in vigore	RSG Per i documenti cogenti per la sicurezza: Preparazione: DL Verifica: RSPP, MC, RLS Approvazione: DL	A cura delle funzioni/aree utilizzatrici. Sono registrati nel modulo <i>MO0101 Documenti in vigore</i>

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 02
*Gestione dei requisiti legali e degli
altri requisiti*

ELABORATO DA:	RSG	VERIFICATO DA:	DIR
APPROVATO DA:	DL	PRESA VISIONE:	RLS

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	4
6.1	GESTIONE DEI REQUISITI LEGALI E DEGLI ALTRI REQUISITI	4
6.1.1	<i>Identificazione e accesso ai requisiti legali e agli altri requisiti</i>	4
6.1.2	<i>Applicazione dei requisiti legali ai propri aspetti ambientali ed all'analisi dei rischi</i>	4
6.2	VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	4
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	5

1 SCOPO

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità di gestione dei requisiti legali e degli altri requisiti applicabili alle attività di AMNU, nonché le modalità che l'azienda adotta per valutare periodicamente il rispetto degli stessi.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i requisiti legali (cogenti) e agli altri requisiti (volontari) applicabili ad AMNU in ambito ambientale e per la salute e la sicurezza sul lavoro (SSL).

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e gli allegati tecnici, ove previsto
Responsabile Amministrativo (RAMM)	raccoglie tutte le informazioni inerenti ai requisiti legali inerenti alle tematiche amministrative e fiscali
Rappresentante della Direzione (DIR) Responsabile di Area Operativa (RAO)	collabora alla raccolta delle informazioni che riguardano i requisiti legali previsti per il Sistema di Gestione Integrato (SGI), la tutela dell'ambiente e la SSL, con riferimento all'area di riferimento
Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	<ul style="list-style-type: none">• raccoglie tutte le informazioni inerenti ai requisiti legali previsti per il Sistema di Gestione Integrato (SGI), la tutela dell'ambiente e la SSL, avvalendosi anche della collaborazione di RSPP e/o MC• mantiene aggiornata l'analisi degli aspetti ambientali• gestisce la documentazione inerente alla valutazione dei rischi• comunica ai vari responsabili le informazioni relative a eventuali modifiche dei requisiti applicabili• valuta periodicamente il rispetto dei requisiti applicabili e degli obblighi di conformità• modifica, aggiorna o redige nuove procedure e/o istruzioni sulla base delle modifiche ai requisiti applicabili

6 PROCEDURA

6.1 *Gestione dei requisiti legali e degli altri requisiti*

6.1.1 *Identificazione e accesso ai requisiti legali e agli altri requisiti*

La responsabilità della gestione delle leggi e delle normative inerenti al SGI compete a RSG, che sorveglia costantemente l'emissione di nuovi requisiti legali e di altri requisiti applicabili ad AMNU, avvalendosi della collaborazione di RSPP e/o MC.

Tutti i responsabili aziendali possono accedere alle fonti di informazione riguardanti la legislazione vigente; di seguito si riportano principali fonti informative:

- Norme UNI EN ISO 14001:2015 E UNI EN ISO 45001:2018;
- banca dati “*Leggi d'Italia PA*”, che permette, in qualsiasi momento, di accedere tramite server a tutti i testi legislativi vigenti. Il sito riporta anche un link “news”, con le ultime novità nelle materie e gli argomenti che interessano la Società;
- contatti con consulenti e collaboratori della Società, esperti nelle materie oggetto di ricerca.

Ulteriori informazioni sono reperite tramite i preposti uffici provinciali e comunali, garantendo un costante aggiornamento dei responsabili aziendali.

L'elenco dei principali requisiti è riportato nel modulo *MO0801 Scadenario* e nell'elenco leggi *IEL Elenco Leggi*.

6.1.2 *Applicazione dei requisiti legali ai propri aspetti ambientali ed all'analisi dei rischi*

RSG riceve le informazioni inerenti ai requisiti applicabili e valuta, eventualmente in collaborazione con DIR, se debbano essere applicati agli aspetti ambientali diretti oppure indiretti, ovvero se devono essere valutati al fine di identificare i pericoli e di valutare i rischi per la SSL.

Nel caso in cui risultino applicabili, RSG provvede immediatamente ad aggiornare il documento *MO0301 Analisi degli aspetti ambientali*; se necessario, provvede a revisionare e/o integrare le procedure/istruzioni esistenti, oppure ad emetterne di nuove, al fine di mantenere attivo il SGI.

La valutazione dei rischi e l'aggiornamento del relativo documento (DVR) è responsabilità di DL.

Qualora i contenuti della normativa prevedano la necessità di predisporre atti amministrativi, denunce, comunicazioni, ecc. ad Enti autorizzativi e/o di controllo, RSG, dopo aver eventualmente consultato DIR, avvia le azioni necessarie presso le diverse funzioni aziendali, seguendo l'intero percorso fino alla definizione di quanto richiesto.

6.2 *Valutazione del rispetto delle prescrizioni*

Ogni qualvolta si procede ad aggiornare il documento *MO0301 Analisi degli aspetti ambientali*, oppure si aggiorna il *DVR Documento di Valutazione dei Rischi*, si effettua una valutazione del rispetto dei requisiti legali e degli altri requisiti applicabili. La verifica della conformità legislativa, relativa sia agli aspetti ambientali, sia agli aspetti inerenti alla SSL è effettuata nel corso dei check previsti periodicamente.

Nel corso degli audit interni si valuta il rispetto dei requisiti applicabili e l'efficacia delle metodologie adottate per mantenerli costantemente sotto controllo, registrando nel *rapporto di audit* quanto riscontrato, secondo quanto previsto dalla procedura *PRO9 Audit del Sistema di Gestione Integrato*, al cui testo si rimanda e che, per le parti inerenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Un'ulteriore verifica sul rispetto delle prescrizioni viene effettuata in sede di *Riesame della Direzione* secondo quanto previsto dalla procedura *PR13 Riesame della Direzione*, al cui testo si rimanda e che, per le parti inerenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

IEL Elenco Leggi di riferimento

DVR Documento di Valutazione dei Rischi e documenti ad esso collegati

PR09 Audit del Sistema di Gestione Integrato

PR13 Riesame della Direzione

Banca dati "Leggi d'Italia PA"

Rapporti di audit

Rapporto del Riesame della Direzione

MO0301 Analisi degli aspetti ambientali

MO0801 Scadenario

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 03
Individuazione e significatività
degli aspetti ambientali

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:	RSPP		PRESA VISIONE:	MC	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ.....	3
6	PROCEDURA	3
6.1	Individuazione degli aspetti ambientali	3
6.2	Classificazione degli aspetti ambientali	4
6.3	Valutazione degli aspetti ambientali	4
6.4	Valutazione della significatività degli aspetti ambientali	5
6.4.1	Indice di Pericolo (IP)	5
6.4.2	Impatto sull’Ambiente (IA)	5
6.4.3	Calcolo dell’indice di probabilità P	6
6.4.4	Calcolo dell’indice di sensibilità S	6
6.4.5	Calcolo della gravità dell’impatto G	7
6.5	Azioni intraprese sulla base della significatività degli impatti.....	8
6.6	Revisione periodica degli aspetti ambientali	8
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	9

1 SCOPO

Individuare e descrivere le responsabilità e le modalità operative messe in atto per identificare e valutare periodicamente gli aspetti diretti ed indiretti (Aspetti) delle attività di AMNU ed i relativi impatti ambientali (Impatti) significativi e non significativi.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività gestite direttamente o indirettamente da AMNU.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema (MGS)

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Analisi Aspetti Ambientali (AAA): analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di un'organizzazione.

Aspetti ambientali diretti: gli aspetti sotto controllo gestionale dell'organizzazione.

Aspetti ambientali indiretti: gli aspetti su cui l'organizzazione non ha un controllo gestionale diretto, ma può comunque esercitare influenza.

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Rappresentante della Direzione (DIR)	individua gli Aspetti diretti ed indiretti che interessano AMNU, con attribuzione del grado di significatività agli Impatti provocati
Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	collabora con RSG nell'individuazione e nell'attribuzione del grado di significatività agli Impatti provocati
Responsabile di Area Operativa (RAO)	collabora con RSG nell'individuazione degli Aspetti, per quanto di competenza

6 PROCEDURA

6.1 Individuazione degli aspetti ambientali

La definizione degli Aspetti significativi è il punto focale del sistema ambientale di un'organizzazione, nonché della valutazione e del miglioramento delle proprie prestazioni ambientali. La significatività di un aspetto deve essere determinata in modo oggettivo, riproducibile e verificabile ad un controllo indipendente.

Per poter analizzare e valutare gli Aspetti specifici delle attività gestite, occorre innanzitutto individuare gli Aspetti che comportano Impatti sulle differenti componenti ambientali.

6.2 Classificazione degli aspetti ambientali

Gli Aspetti sono classificati in diretti ed indiretti. Gli Aspetti diretti, connessi ad attività, prodotti e servizi su cui l'organizzazione esercita un controllo gestionale diretto, sono individuati nel documento *AAA Analisi Aspetti Ambientali*, al cui testo si rimanda.

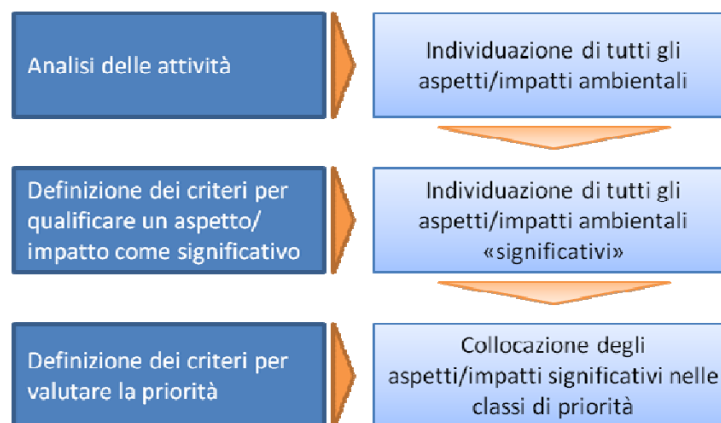
Al contrario degli Aspetti diretti che possono essere controllati tramite decisioni gestionali interne, nel caso degli Aspetti indiretti, AMNU opererà in modo da poter incidere su appaltatori (e subappaltatori), fornitori, clienti e utilizzatori dei propri prodotti e servizi, influenzando e coinvolgendo, per quanto possibile, le altre organizzazioni. Gli Aspetti indiretti sono individuati nel documento *AAA Analisi Aspetti Ambientali*, al cui testo si rimanda.

Gli Aspetti possono variare al mutare delle condizioni operative, delle condizioni climatiche, dei materiali e/o prodotti utilizzati, dello stato delle conoscenze tecniche, nonché della normativa vigente. Alla luce di quanto sopra esposto, l'elenco degli Aspetti individuati non è da ritenersi statico, ma dinamico e perciò costantemente aggiornato.

6.3 Valutazione degli aspetti ambientali

Una volta individuati gli Aspetti diretti e indiretti legati alle proprie attività, si identificano gli Impatti reali e potenziali associati a ciascun aspetto. Nel valutare la significatività degli Aspetti e l'importanza dei relativi Impatti, AMNU prende in considerazione molteplici situazioni valutando non soltanto le normali condizioni operative, ma anche quelle anormali (es. avviamento e arresto di impianti) e quelle di emergenza ragionevolmente prevedibili.

Il percorso di identificazione e valutazione degli Aspetti collegati all'attività dell'organizzazione è di seguito schematizzato:



La significatività degli Aspetti può essere valutata in vari modi; la metodologia adottata si basa sull'analisi dei processi aziendali, seguendo i seguenti passaggi:

1. individuare un processo che caratterizza l'attività dell'organizzazione;
2. identificare tutte le possibili attività in cui si articola il processo in esame;
3. identificare per ciascuna attività, gli Aspetti connessi, ossia quegli elementi attraverso i quali si ha una interazione con l'ambiente;
4. successivamente, ad ogni aspetto sono associati i relativi Impatti, ossia le conseguenze e le modificazioni sull'ambiente connesso; gli impatti possono essere, dunque, uno o più di uno per ciascun aspetto;
5. una volta identificati gli Aspetti e gli Impatti derivanti, risulta necessario capire quanto significativi possano risultare in termini di conseguenze sull'ambiente;
6. effettuare la valutazione per le normali condizioni di operatività, per quelle anormali e di emergenza;

7. ripetere il procedimento per tutti i processi di AMNU.

Il risultato del metodo di valutazione è la definizione di una lista di Impatti, rispetto ai quali AMNU potrà definire interventi di miglioramento, volti al loro annullamento o, se non possibile, alla loro riduzione (interventi o misure di mitigazione) e in ogni caso acquisire consapevolezza delle esternalità ambientali e sviluppare un modello di gestione delle stesse.

6.4 Valutazione della significatività degli aspetti ambientali

La significatività degli Impatti viene valutata attraverso il calcolo degli indici **IP** (Indice di Pericolo) e **IA** (Impatto sull'Ambiente); in questo modo si arriva a una descrizione quantitativa dell'impatto a cui viene associato un valore numerico, che permette di correlarlo e confrontarlo con altri Impatti

6.4.1 Indice di Pericolo (IP)

L'indice **IP** indica, sulla base di alcune semplici considerazioni, se un impatto è da considerarsi significativo o se è necessario valutarne la significatività attraverso il calcolo dell'indice **IA**.

IP può assumere valore **0** o **1**. Se assume valore 1, l'impatto in esame è considerato significativo. IP assume valore 1 se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- sono state registrate lamentele ripetute da parte della comunità ovvero AMNU è stata oggetto, in passato, di ripetute lamentele da parte della collettività per questioni ambientali;
- negli ultimi tre anni:
 - o sono stati superati i limiti imposti per legge o comunque sono stati raggiunti livelli prossimi ai limiti (95% del limite);
 - o l'azienda ha subito procedimenti giudiziari di interesse ambientale o le autorità preposte, a seguito di un controllo, hanno rilevato parametri al di fuori dei limiti.

Se **IP = 1**, l'impatto è importante e quindi è automaticamente attribuito il livello di significatività molto rilevante.

Se **IP = 0**, si passa al calcolo dell'indice IA.

6.4.2 Impatto sull'Ambiente (IA)

L'indice **IA** serve a stimare la significatività dell'impatto. L'incidenza reale degli impatti deriva da una serie di parametri:

- probabilità (P);
- sensibilità (S);
- gravità (G).

La stima dell'impatto avviene attraverso l'applicazione della formula:

$$IA = P \times S \times G$$

6.4.3 Calcolo dell'indice di probabilità P

P indica la probabilità che l'impatto che si sta valutando, si verifichi. In tabella sono riportati i valori che l'indice può assumere:

CRITERIO		PUNTEGGIO
Remoto	Non si è mai verificato o si verifica almeno una volta ogni 3 anni	1
Basso	Si verifica più volte nel corso di un anno	2
Moderato	Si verifica più volte nel periodo da tre a sei mesi	3
Alto	Si verifica più volte nel corso di un mese	4
Molto alto	Si verifica giornalmente o almeno una volta alla settimana	5

6.4.4 Calcolo dell'indice di sensibilità S

S indica la sensibilità ambientale dell'area coinvolta dall'impatto ed è fondamentale per il calcolo dell'indice IA, poiché fornisce l'informazione relativa alla vulnerabilità del territorio. I valori che l'indice può assumere sono riportati in tabella:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Si manifesta in un'area non particolarmente sensibile o caratterizzata da una buona resistenza e/o resilienza	1
Si manifesta in un'area sensibile o caratterizzata da una bassa resistenza e/o resilienza	2

Per assegnare a **S** il corrispondente valore è necessario:

1. per ogni aspetto, valutare la presenza delle componenti ambientali e degli elementi di sensibilità riportati nella check list;
2. in caso la componente ambientale sia interessata dall'aspetto in esame, assegnare il valore **1** in presenza di elementi di sensibilità con buona resistenza/resilienza o **2** in caso di presenza di elementi di sensibilità con bassa resistenza/resilienza;
3. calcolare la media dei valori assegnati a tutte le componenti ambientali interessate dall'aspetto in esame, assegnando il valore **1** per una media da 1 a 1,49 e **2** per una media da 1,50 a 2.

COMPONENTI AMBIENTALI	ELEMENTI DI SENSIBILITÀ	VALORE
Aria	Centri abitati, scuole, ospedali/case di cura, attività agricole	2
	Insedimenti industriali, strade ad intenso traffico veicolare, aree abbandonate e/o incolte	1
Acque superficiali e sotterranee	Sorgenti, corsi d'acqua, laghi	2
Suolo e sottosuolo	Centri abitati, scuole, ospedali/case di cura, attività agricole	2
	Aree abbandonate e/o incolte, attività industriali, strade ad intenso traffico veicolare	1
Flora, fauna e vegetazione	Aree naturali protette, zone umide, numerose specie animali e/o varietà di piante	2
	Centri abitati, scuole, ospedali/case di cura, attività turistiche, insediamenti industriali, strade ad intenso traffico veicolare, aree abbandonate e/o incolte	1
Paesaggio	Attività turistiche, aree di valore paesaggistico, beni storico-culturali, aree archeologiche	2
	Insedimenti industriali, strade ad intenso traffico veicolare, aree abbandonate e/o incolte	1
Rumore e vibrazioni	Centri abitati, scuole, ospedali/case di cura, attività turistiche	2
	Insedimenti industriali, strade ad intenso traffico veicolare, attività agricole, aree abbandonate e/o incolte	1
Limitazioni	Provvedimenti recenti di limitazione della mobilità per inquinamento atmosferico, emergenza idrica	2
	Assenza di provvedimenti recenti di limitazione della mobilità per inquinamento atmosferico, nessuna emergenza idrica	1

Gli elementi di sensibilità riportati nella tabella non rappresentano un elenco esaustivo; sono stati scelti appositamente elementi che si ritrovano nel contesto in cui opera AMNU. Nell'applicare la metodologia potranno essere considerati ulteriori elementi ritenuti utili alla definizione della sensibilità dell'area.

6.4.5 Calcolo della gravità dell'impatto G

G rappresenta la gravità dell'impatto e si calcola attraverso la media di alcuni parametri in modo da tener conto dei principali aspetti che concorrono a determinarne la gravità; i parametri considerati sono:

- influenza territoriale (G_1);
- durata temporale (G_2).

La stima della gravità avviene attraverso l'applicazione della formula:

$$G = \text{media } (G_1, G_2)$$

Nelle tabelle seguenti sono riportati i valori che i vari indici possono assumere:

G_1 – scala territoriale dell'impatto

CRITERIO	PUNTEGGIO
L'impatto non produce effetti nel territorio servito da AMNU	0
L'impatto produce effetti circoscritti nelle aree sotto il controllo di AMNU	1
L'impatto produce effetti nelle immediate vicinanze dell'evento	2
L'impatto produce effetti nell'intero territorio servito da AMNU	3

G₂ – durata temporale dell’impatto

CRITERIO	PUNTEGGIO
L’impatto produce effetti di breve durata (fino ad 1 ora)	1
L’impatto produce effetti di media durata (da 1 a 24 ore)	2
L’impatto produce effetti di lunga durata (oltre le 24 ore)	3

Sarà calcolata la media dei valori assegnati agli indici di gravità interessati dall’aspetto in esame, arrotondando il valore al secondo decimale; si poi passa al calcolo dell’indice **IA** secondo la formula riportata precedentemente, il quale può assumere un valore compreso fra 1 e 30, dove al valore 30 corrisponde l’impatto a più alta significatività. In caso di risultato con valori decimali, il valore esatto di **IA** sarà approssimato alla cifra intera più vicina.

A seconda del valore che assumerà l’indice **IA**, si distinguono 3 livelli di significatività degli Aspetti e dei relativi Impatti:

LIVELLO DI SIGNIFICATIVITÀ	IA
Poco rilevante	1-10
Rilevante	11-20
Molto rilevante	21-30

Una volta valutata la significatività degli aspetti ambientali attraverso la metodologia proposta, AMNU avrà a disposizione uno strumento che le permetterà di effettuare scelte in merito alle azioni da intraprendere per la mitigazione degli Impatti dovuti ai processi.

6.5 Azioni intraprese sulla base della significatività degli impatti

Sulla base della valutazione degli aspetti significativi sono applicate le seguenti regole:

- a. un impatto “poco rilevante” deve essere mantenuto sotto controllo;
- b. un impatto “rilevante” deve essere mantenuto sotto controllo e deve essere oggetto di attività di studio, al fine di individuare, quando possibile, interventi di miglioramento (anche a medio o lungo termine);
- c. un impatto “molto rilevante” deve essere mantenuto costantemente sotto controllo e devono essere valutati, nonché intrapresi, quando possibile, progetti di intervento per il miglioramento immediato, con l’obiettivo di far rientrare tale impatto nelle valutazioni di cui ai punti a. o b..

Per la priorità degli interventi da attivare si deve fare riferimento al punteggio di significatività attribuito.

6.6 Revisione periodica degli aspetti ambientali

RSG provvede periodicamente a rivalutare gli Aspetti ed eventualmente ad identificarne di nuovi:

- in caso di modifiche legislative, impiantistiche, di processo o di qualunque genere, che comportino il modificarsi delle interrelazioni tra le attività svolte e le componenti ambientali;
- in occasione del Riesame della Direzione;
- in caso di prescrizioni degli enti di controllo oppure di emanazione di nuove leggi o modifica di quelle esistenti;
- in caso di lamentele motivate da parte di enti o cittadini;
- in seguito al verificarsi di incidenti e/o emergenze ambientali non precedentemente previsti.

Nel caso risulti necessario effettuare indagini supplementari per identificare e valutare in modo corretto uno o più Aspetti, particolarmente rilevanti per la corretta gestione ambientale, RSG concorda con DIR l’esecuzione di:

- indagini specifiche;
- audit ambientali.

Ogni qual volta si identifica un nuovo aspetto significativo, RSG provvede ad informare tutte le funzioni ed organizzazioni interessate.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale del Sistema di Gestione

AAA Individuazione degli aspetti ambientali

ASAA Significatività aspetti ambientali

**PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
 (UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)**

***Procedura 04
 Valutazione dei rischi***

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
VERIFICATO DA:	RPCT		APPROVATO DA:	DL	
PRESA VISIONE:	RLS		PRESA VISIONE:	RSPP	
PRESA VISIONE:	MC				

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ.....	3
6	METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SSL	4
6.1	Scala delle probabilità (P)	4
6.2	Scala del danno (G)	4
6.3	Scala del coefficiente di sicurezza (Ki)	4
6.4	Livello di rischio.....	5
6.5	Rischio stress lavoro-correlato	5
6.6	Rischio videoterminalisti.....	7
6.7	Altri rischi	11
7	METODOLOGIA PER L’INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI EX D. LGS. 231/01.....	11
7.1	Individuazione delle attività “sensibili”	11
7.2	Aggiornamento della valutazione delle attività a rischio di commissione di reato	13
8	METODOLOGIA PER L’INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI EX L. 190/12.....	13
8.1	Metodologia di costruzione del piano.....	13
8.2	Valori di rischio.....	14
8.3	Processi ed attività sensibili	15
8.4	Individuazione delle azioni di prevenzione.....	16
9	METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI PRIVACY (REG. UE 2016/679)	17
9.1	Scala delle probabilità (P)	17
9.2	Scala del danno (G)	17
9.3	Livello di rischio.....	18
10	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	18

1 SCOPO

Definire i requisiti generali per l'identificazione e la valutazione dei rischi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro (SSL), nonché assicurare che potenziali incidenti siano adeguatamente prevenuti e, nell'eventualità che si verifichi un incidente, che i relativi impatti e cause siano adeguatamente mitigati.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività che possono costituire un pericolo per la SSL del personale, inclusi dipendenti di ditte esterne e visitatori, che si trovano o lavorano nei luoghi sotto il controllo di AMNU. Si prendono in considerazione i rischi che possono essere tenuti sotto controllo da AMNU e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema (MGS)

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	effettua la valutazione dei rischi per la SSL ed elabora, in collaborazione con RSPP e MC, il documento di valutazione dei rischi
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Medico Competente (MC)	collabora nell'elaborazione del documento di valutazione dei rischi per la SSL
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLSSA)	è consultato, in via preventiva, in merito a quanto riportato nel paragrafo 1 dell'art. 28 del D. Lgs. 81/08, che si riporta in calce alla presente tabella
Presidente del Consiglio di Amministrazione (PRE) Direttore Generale (DIRG) Responsabile Amministrativo (RAMM)	effettuano, con l'intervento di collaboratori esterni qualificati, la valutazione dei rischi commissione reato ex D. Lgs. 231/01
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	effettua, se necessario con l'intervento di collaboratori interni/esterni, la valutazione dei rischi di potenziali situazioni corruttive nelle attività svolte da AMNU, ex L. 190/2012
Responsabile del Trattamento dei Dati (RTD)	Effettua, se necessario con l'intervento di collaboratori interni/esterni, la valutazione dei rischi potenziali nelle attività di trattamento dei dati svolte da AMNU, ex GDPR 2016/679

D. Lgs. 81/08 – art. 28, paragrafo 1

1. La valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o delle miscele chimiche impiegate, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro e i rischi derivanti dal possibile rinvenimento di ordigni bellici inesplosi nei cantieri temporanei o mobili, come definiti dall'articolo 89, comma 1, lettera a), del presente decreto, interessati da attività di scavo. (108)

1-bis. La valutazione dello stress lavoro-correlato di cui al comma 1 è effettuata nel rispetto delle indicazioni di cui all'articolo 6, comma 8, lettera m-quater), e il relativo obbligo decorre dalla elaborazione delle predette indicazioni e comunque, anche in difetto di tale elaborazione, a far data dal 1° agosto 2010. (109) (115)

6 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SSL

Per i rischi non normati da specifica legislazione, è stato adottato il criterio di determinazione

$$R = (P \times G) / Ki$$

in cui **R** è il rischio per la SSL risultante dalla combinazione di 3 fattori quali: la probabilità (**P**) del manifestarsi di un danno alla salute psicofisica della persona (es. infortuni, malattie correlate al lavoro), la gravità del danno alla salute (**G**) derivante da eventuali infortuni/malattie ed il coefficiente correttivo di sicurezza (**Ki**) che ha l'obiettivo di misurare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali) messe in atto dalla Società. I suddetti parametri sono quantificati su una scala di valori variabili da un minimo di 1 ad un massimo di 4 secondo i criteri riportati nella tabella che segue:

6.1 Scala delle probabilità (P)

P = 1	scenario improbabile
P = 2	scenario poco probabile
P = 3	scenario probabile
P = 4	scenario altamente probabile

6.2 Scala del danno (G)

G = 1	lesioni lievi (es. contusioni o abrasioni)
G = 2	lesioni dovute a tagli o piccole fratture senza conseguenze permanenti
G = 3	fratture ad arti, intossicazioni da contatto con sostanze / prodotti pericolosi, in generale lesioni gravi ma non comportanti conseguenze permanenti
G = 4	lesioni con conseguenze permanenti o decesso

6.3 Scala del coefficiente di sicurezza (Ki)

Ki = 1	misure di prevenzione e protezione insufficienti / inadeguate al rischio
Ki = 2	misure di prevenzione e protezione definite e progettate ma solo parzialmente attuate
Ki = 3	misure di prevenzione e protezione definite ed efficaci, ma migliorabili tramite la definizione di un piano strutturato di mantenimento
Ki = 4	misure di prevenzione e protezione definite ed efficaci, e sottoposte ad un programma di mantenimento e di verifica periodica

Alcuni esempi di misure di prevenzione e protezione sono: ripari di protezione/dispositivi di sicurezza delle macchine, dispositivi di protezione individuale, formazione/informazione/addestramento del personale, procedure/istruzioni operative, verifiche e manutenzioni periodiche delle risorse strumentali, organizzazione di piani – turni – carichi di lavoro.

6.4 Livello di rischio

Il livello di rischio **R** ottenuto dalla combinazione matematica dei valori quantitativi assegnati a **P**, **G** e **Ki** è classificato nelle seguenti fasce:

		Livelli di rischio R			
4		4	8	12	16
3		3	6	9	12
2		2	4	6	8
1		1	2	3	4
	G/P	1	2	3	4

dove:

- $R \leq 3,5$ Rischio molto basso/nulla, interventi da programmare nel lungo periodo (codice azzurro)
- $3,6 < R \leq 5,5$ Rischio basso, interventi da programmare nel medio - lungo periodo (codice verde)
- $5,6 < R \leq 8,5$ Rischio medio, interventi da programmare nel breve - medio periodo (codice giallo)
- $R > 8,6$ Rischio alto, interventi da programmare nel breve - brevissimo periodo (codice rosso)

6.5 Rischio stress lavoro-correlato

Specificatamente per la valutazione del rischio stress lavoro-correlato è stata adottata la metodologia indicata nelle Linee Guida SIMLII (edizione 2005); la probabilità **P** è stata convertita su scala valori 1 – 4, mentre il danno **G** associato allo stress è definito pari a 3. Il rischio stress della mansione corrisponde al massimo valore di **R** ottenuto tra le 4 macro aree (PUNTI) di verifica. Si riportano di seguito le tabelle “guida”:

QUESITO	PUNTO 1. "ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI"	RISCONTRO		PUNTEGGIO	LEGENDA PUNTEGGIO	
		SI	NO		SI	NO
1	Vi è rotazione su più turni?				1	0
2	Si effettua il turno notturno fisso o a rotazione?				1	0
3	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario?				1	0
4	Si lavora a cottimo?				1	0
5	Vi è regolare orario lavorativo superiore a otto ore?				1	0
6	L'orario è flessibile? Se sì, in quale misura				0	1
7	Vi sono nel turno di lavoro pause chiaramente prestabilite?				0	1
8	Si lavora in catena?				1	0
9	Si lavora con ritmo completamente determinato da una macchina?				1	0
10	Si lavora con ritmo determinato da una macchina, ma con possibilità di aumentare o ridurre temporaneamente la produzione ("polmone")?				0	1
11	Vi è un tempo massimo prefissato per l'esecuzione del compito o il ritmo lavorativo è libero?				1	0
12	Il tempo concesso garantisce la possibilità di pause fisiologiche?				0	1
13	In caso uno dei compiti da eseguire non appaia chiaro al lavoratore, questi ha la possibilità di posporlo, in attesa di chiarimenti?				0	1
14	I lavoratori hanno la possibilità di scegliere l'ordine dei compiti da eseguire nell'ambito complessivo della mansione?				0	1
15	La mansione è costituita da attività varie?				0	1
16	I lavoratori ruotano su più postazioni/compiti/mansioni?				1	0
17	Esiste un ciclo lavorativo ben definibile? Se sì, la sua durata è inferiore a 30 secondi?				0	1
18	È necessario eseguire più compiti contemporaneamente nello svolgimento della mansione?				1	0
19	È necessario seguire più macchine contemporaneamente?				1	0
20	È richiesta ai lavoratori concentrazione o vigilanza continua per l'interpretazione DI segnali relativi al buon andamento dell'attività svolta				1	0
21	Vi sono abitualmente variazioni imprevedibili della quantità di lavoro?				1	0

QUESITO	PUNTO 1. "ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI"	RISCONTRO		PUNTEGGIO	LEGENDA PUNTEGGIO	
		SI	NO		SI	NO
22	Il lavoro degli addetti dipende da compiti precedentemente o contemporaneamente svolti da altri?				1	0
23	Vi è la necessità di prendere decisioni? Se sì, queste hanno carattere di rapidità?				1	0
24	I lavoratori hanno a disposizione strumenti (display, tabelle, misuratori, ecc.) con cui confrontare la propria valutazione circa la qualità del lavoro svolto?				0	1
25	Vi è assenza di compiti per lunghi periodi nel turno lavorativo?				1	0
26	Il lavoro è caratterizzato da frammentarietà?				1	0
27	Il lavoro è caratterizzato da elevata ripetitività?				1	0
28	Il lavoro è caratterizzato da monotonia?				1	0
29	Vi è la presenza di strumenti con chiara descrizione del lavoro da svolgere?				0	1
30	Capita che preposti diversi forniscano informazioni contraddittorie ai lavoratori circa il lavoro da svolgere?				1	0
31	In caso sia necessario per i lavoratori prendere decisioni critiche, vi sono sistemi di richiesta di conferma (es.: display che richieda conferma di un comando critico per la gestione dei macchinari)?				0	1
32	Sono presenti strumenti di autovalutazione tramite i quali i lavoratori possano giudicare la bontà del lavoro eseguito (esempio: autogestione del controllo qualità)?				0	1
33	I lavoratori hanno un'autonomia sull'esecuzione dei compiti?				0	1
34	Il lavoro viene interrotto frequentemente?				1	0
QUESITO	PUNTO 2. "ASPETTI SOCIALI DEL LAVORO"	RISCONTRO		PUNTEGGIO	LEGENDA PUNTEGGIO	
		SI	NO		SI	NO
1	Si lavora in condizioni di isolamento (lontano dai colleghi e senza la possibilità di contattarli)?				1	0
2	Si lavora in gruppo? Se sì, da quanti lavoratori è composto il gruppo?				1	0
3	Vi sono compiti di supervisione sul lavoro di altre persone?				1	0
4	Vi è responsabilità nei confronti della sicurezza o del benessere o della carriera di altre persone?				1	0
5	Vi è possibilità di interazione sociale nello svolgimento della mansione?				0	1
6	Vi è possibilità di entrare in contatto con situazioni caratterizzate da sofferenza umana?				1	0
7	Vi è la possibilità di acquisire nuove competenze (ad esempio mediante corsi e stage)?				0	1
8	I lavoratori sono oggetto di periodici eventi formativi/addestrativi?				0	1
9	Sono attivi programmi di informazione dei lavoratori?				0	1
QUESITO	PUNTO 3. "STRUTTURA AZIENDALE"	RISCONTRO		PUNTEGGIO	LEGENDA PUNTEGGIO	
		SI	NO		SI	NO
1	Le procedure operative aziendali sono chiaramente definite e consultabili?				0	1
2	È presente una chiara struttura gerarchica nota ai lavoratori?				0	1
3	L'organizzazione del lavoro porta con sé ambiguità di ruolo per i lavoratori?				1	0
4	Sono presenti referenti chiari per eventuali suggerimenti, lamentele, problemi?				0	1
5	Sono predisposti sistemi di feedback tramite i quali i lavoratori possano venire a conoscenza del giudizio dell'azienda circa la qualità del loro lavoro?				0	1
6	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto?				1	0
7	Le risorse messe a disposizione dei lavoratori per l'esecuzione dei compiti attribuiti loro, sono sempre sufficienti?				0	1
8	Le attrezzature di lavoro sono oggetto di frequenti guasti?				1	0
9	Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali?				0	1

QUESITO	PUNTO 3. "RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA"	RISCONTRO		PUNTEGGIO	LEGENDA PUNTEGGIO	
		SI	NO		SI	NO
1	Vi è esposizione a rumore? Se sì, inferiore a 80 dB(A) Leqd, compresa tra 80 e 85, compresa tra 85 e 87, superiore a 87?				1	0
2	Vi è esposizione a prodotti chimici? Se sì, vi sono prodotti classificati come T+, T, Xn?				1	0
3	Si effettua lavoro fisicamente intenso?				1	0
4	Vi è intensa movimentazione manuale dei carichi (esempio: indice NIOSH > 2)?				1	0
5	Vi è esposizione a calore intenso?				1	0
6	Vi è esposizione ad umidità elevata?				1	0
7	Vi è esposizione a vibrazioni?				1	0
8	Vi è inadeguata illuminazione?				1	0
9	Vi è esposizione a forti fonti di luce (es.: saldatura)?				1	0
10	Vi è la necessità di mantenere posture fisse coatte nell'esecuzione dei compiti propri della mansione?				1	0
11	Si lavora in spazi angusti?				1	0
12	Vi è rischio di caduta di oggetti dall'alto?				1	0
13	Vi è rischio di aggressione insito nella specifica tipologia di lavoro?				1	0
14	Il lavoro svolto presenta intrinseche caratteristiche di pericolosità per l'addetto o per terzi?				1	0
15	La cartellonistica è chiara e di immediata comprensione?				0	1

6.6 *Rischio videoterminalisti*

Per la valutazione del rischio videoterminalisti è stata predisposta una check-list di auto valutazione che si riporta di seguito:



USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VDT

Nome e cognome dell'operatore: _____

Età dell'operatore: _____

Data della compilazione: _____

QUESITO	RISPOSTA
Usa il VDT nell'attuale mansione?	<input type="checkbox"/> sì, con regolarità <input type="checkbox"/> sì, solo saltuariamente <input type="checkbox"/> no
Se sì, da quanto tempo?	<input type="checkbox"/> meno di 6 mesi <input type="checkbox"/> meno di 1 anno <input type="checkbox"/> da 1 a 2 anni <input type="checkbox"/> da 2 a 4 anni <input type="checkbox"/> da 4 a 6 anni <input type="checkbox"/> da più di 6 anni
Per quante ore mediamente? (sommando i periodi reali di utilizzo)	<input type="checkbox"/> meno di 1 <input type="checkbox"/> da 1 a 2 <input type="checkbox"/> da 2 a 4 <input type="checkbox"/> da 4 a 6
Per almeno 20 ore settimanali?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Il lavoro con VDT è:	<input type="checkbox"/> continuativo <input type="checkbox"/> frazionato
Per quanto tempo in media utilizza ininterrottamente, senza pause, il VDT durante la sua giornata lavorativa?	<input type="checkbox"/> fino ad 1 ora <input type="checkbox"/> da 1 a 2 ore <input type="checkbox"/> da 2 a 4 ore <input type="checkbox"/> da 4 a 6 ore
Il lavoro con VDT è:	<input type="checkbox"/> l'unico lavoro svolto <input type="checkbox"/> alternativo ad altre attività (specificare)
Esiste lo spazio sufficiente per consentire l'appoggio delle braccia sulla scrivania?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Il piano di lavoro della scrivania ha dimensioni sufficienti da permettere una disposizione regolabile di schermo, tastiera, documenti, materiali ed accessori?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
In genere a quale distanza dallo schermo mantiene gli	(valutazione approssimata in centimetri)

occhi?	_____
Come è collocato lo schermo rispetto alla posizione assunta?	<input type="checkbox"/> di fronte <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> di lato <input type="checkbox"/> basso
Il contrasto dei caratteri rispetto allo schermo è regolabile?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Lo schermo è regolabile in inclinazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Lo schermo è regolabile in rotazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Come è collocato lo spigolo superiore dello schermo rispetto alla orizzontale che passa per gli occhi?	<input type="checkbox"/> più alto <input type="checkbox"/> più basso <input type="checkbox"/> alla stessa altezza
Come è collocata la tastiera rispetto allo schermo?	<input type="checkbox"/> davanti <input type="checkbox"/> di lato
Come è collocato il mouse rispetto alla tastiera?	<input type="checkbox"/> sullo stesso piano <input type="checkbox"/> su un altro piano
Il piano di lavoro ha superficie poco riflettente?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Il piano di lavoro ha dimensioni (largh. X lugh.) sufficienti per gestire i vari supporti (fogli grandi, telefono, calcolatrice, ...)?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Il piano di lavoro è di altezza compresa tra 70 – 80 cm?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Esiste uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarvi il sedile?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Il sedile è:	<input type="checkbox"/> girevole <input type="checkbox"/> saldo contro slittamento e rovesciamento <input type="checkbox"/> dotato di basamento stabile a 5 punti di appoggio
Il sedile è regolabile in altezza?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Lo schienale ha la doppia regolazione (altezza ed inclinazione)?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
I bordi del sedile sono smussati?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Il materiale dei bordi del sedile è permeabile e di facile pulizia?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
È facile spostare il sedile?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

<i>Esiste l'appoggio per i piedi?</i>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
<i>Nel suo ambiente di lavoro esistono:</i>	<input type="checkbox"/> fotocopiatrici <input type="checkbox"/> telefax <input type="checkbox"/> fonti di polverosità <input type="checkbox"/> altre fonti di inquinanti <input type="checkbox"/> chimici volatili (specificare) <input type="checkbox"/> fonti di rumore (specificare)
<i>L'ambiente di lavoro è dotato di:</i>	<input type="checkbox"/> condizionamento centrale <input type="checkbox"/> condizionatori singoli <input type="checkbox"/> ventilatori <input type="checkbox"/> altro (specificare)
<i>C'è sufficiente ricambio d'aria?</i>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
<i>Esistono finestre e/o pareti a vetro nel locale dove lavora?</i>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
<i>Se sì, come sono posizionate rispetto al piano di lavoro?</i>	<input type="checkbox"/> davanti <input type="checkbox"/> dietro <input type="checkbox"/> di lato
<i>Se esistono finestre, sono dotate di sistemi oscuranti?</i>	<input type="checkbox"/> sì, veneziane <input type="checkbox"/> sì, strisce verticali <input type="checkbox"/> sì, tende <input type="checkbox"/> no
<i>Come sono orientati rispetto al video?</i>	<input type="checkbox"/> paralleli <input type="checkbox"/> perpendicolari <input type="checkbox"/> davanti <input type="checkbox"/> dietro
<i>L'illuminazione artificiale è diffusa?</i>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
<i>Si verificano riflessi sullo schermo?</i>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
<i>L'immagine sullo schermo è soggetta a farfallamento?</i>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
<i>Il porta documenti, se presente, è collocato alla stessa altezza e distanza dagli occhi, dello schermo?</i>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

6.7 Altri rischi

Per quanto concerne, invece, i rischi normati da legislazione specifica (es. rumore, vibrazioni, atmosfere esplosive, incendio, movimentazione manuale dei carichi, stress lavoro-correlato) e per i quali è disponibile una metodologia quantitativa di valutazione (rilievi strumentali, consultazione di banche dati, ecc.), non si è proceduto alla valutazione di **R** con probabilità, gravità e coefficiente di sicurezza, ma bensì all’inserimento nella tabella mansioni – rischi del livello di esposizione (es. Lex,8h per rumore, A(8) per vibrazioni mano – braccio e corpo intero, indice di rischio NIOSH per movimentazione manuale dei carichi), o della classificazione del rischio (es. basso, medio, alto per incendi) o dell’area (es. zona 0, 1, 2, 20, 21, 22 per atmosfere esplosive), rimandando alle relative relazioni per il dettaglio dell’algoritmo di calcolo e per le considerazioni conclusive.

Per l’elenco delle relazioni tecniche si faccia riferimento al documento *MO0101 Documenti in vigore*.

7 METODOLOGIA PER L’INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI EX D. LGS. 231/01

L’art. 6.2, lett. a) del D. Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 2312/01 (M231) l’individuazione delle cosiddette “aree sensibili” o “a rischio”, cioè di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal decreto.

È stata pertanto analizzata la realtà operativa aziendale nelle aree/settori in cui è possibile la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01, evidenziando i momenti e i processi maggiormente rilevanti.

Parallelamente, è stata condotta un’indagine sugli elementi costitutivi dei reati in questione, allo scopo di identificare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

7.1 Individuazione delle attività “sensibili”

Con riferimento ai reati suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono identificati i reati astrattamente applicabili alla realtà di AMNU.

La valutazione delle attività a rischio di commissione di reati è stata eseguita a cura di un gruppo di lavoro costituito da soggetti interni e professionisti esterni. Le regole operative seguite (e da seguire in caso di aggiornamento della valutazione) prevedono le seguenti fasi:

- individuazione ed elencazione delle attività svolte in azienda;
- individuazione delle attività associabili ai reati definiti nel D. Lgs. 231/01;
- individuazione dei rischi di commissione dei reati, associandoli alle attività identificate;
- valutazione della significatività dei rischi e quindi dell’attività che li ha originati;
- definizione delle misure volte ad eliminare o, dove non possibile, ridurre la probabilità di commissione del reato.

Le attività svolte possono essere raggruppate nelle seguenti macro categorie:

- attività operative in campo;
- attività commerciali e promozionali;
- attività logistiche (gestione materiali e magazzini);
- attività contabili e finanziarie;
- attività informatiche;
- attività di approvvigionamento di beni e servizi;
- attività di gestione del personale.

Il gruppo di valutazione, opera in base:

- all’esperienza maturata, la cultura generale e la capacità di giudizio dei singoli;

- all'introduzione e/o eliminazione di nuove attività/servizi;
- a procedure/prassi esistenti;
- all'introduzione di nuove convenzioni e/o contratti o eliminazione di quelli esistenti;
- a modifiche nelle procedure o nelle pratiche di lavoro;
- ai dati raccolti attraverso sopralluoghi e interviste a referenti interni e/o esterni;
- a verifiche documentali.

Per la valutazione della significatività dei rischi di reato i componenti del gruppo di valutazione si basano su dati oggettivi raccolti quali ad esempio:

- accadimenti passati;
- presenza ed applicazione di procedure operative e/o altre disposizioni interne per tenere sotto controllo le attività svolte direttamente o influenzare le attività svolte da personale esterno per conto della Società;
- le condizioni operative normali e anomale;
- gli infortuni e/o gli incidenti, le non conformità e i reclami/comunicazioni relative alle attività;
- gli aggiornamenti della legislazione;
- le registrazioni inerenti alla formazione svolta al personale;
- ogni dato o informazione collegata ad eventuali sviluppi della Società.

I componenti del gruppo di lavoro effettuano la valutazione secondo criteri di giudizio generali, verificabili ad un controllo indipendente, riproducibili e soddisfacenti le condizioni di trasparenza. Nello specifico ogni soggetto compila una check list assegnando i valori secondo i criteri indicati nella seguente tabella. Il valore del rischio è determinato con il calcolo della media dei punteggi assegnati dal gruppo di lavoro.

	Analisi storica in relazione ai reati	Ricadute sulla Società in caso di commissione del reato	Livello attuale di conoscenza, percezione e consapevolezza del reato	Numero di persone coinvolte in attività di controllo del processo	Numero di persone coinvolte nel processo *	Esistenza di procedure, documenti e controlli attualmente previsti ed adottati per minimizzare il rischio
Valutazione = 1	Mai accaduto	Nulle	Buona disponibilità di informazioni	Più di tre o enti esterni	Nessuno	Importanti
Valutazione = 2	Coinvolgimento diretto	Minime	Informazioni presenti ma non aggiornate o non significative	Due / tre	Pochi	Buoni
Valutazione = 3	Accaduto	Gravi	Informazioni isolate e/o non riferibili al contesto	Uno	Diversi	Scarsi
Valutazione = 4	Accaduto ripetutamente o procedimenti legali in corso, esposti alla magistratura	Catastrofiche	Forte carenza di informazioni	Nessuno	Molti	Nulli

* la scala di valutazione viene invertita qualora il numero di persone coinvolte vada a diminuire la possibilità di commissione di reato

La valutazione di ogni rischio avviene calcolando la media delle somme dei punteggi assegnati da ogni componente del gruppo di lavoro ai singoli criteri sopra riportati.

Un'attività è considerata a **rischio significativo** di commissione di reato se il valore medio calcolato è **uguale o maggiore a 2,00**.

In tal caso l'organizzazione pone in essere azioni correttive (protocolli, aggiornamento di procedure, controlli, definizione di responsabilità, formazione, provvedimenti disciplinari, ecc.) per l'eliminazione/riduzione dei rischi.

7.2 *Aggiornamento della valutazione delle attività a rischio di commissione di reato*

La valutazione e la check list di cui al precedente punto sono aggiornate, con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza (ODV), in occasione di:

- introduzione di nuove fattispecie di reato;
- significative modificazioni delle attività operative della società;
- introduzione di nuovi servizi con possibili attività sensibili;
- segnalazioni o accadimenti significativi occorsi a rischio di commissione di reato.

La valutazione dovrà riportare il dettaglio e la pianificazione delle azioni correttive da attivare per i casi con indice di rischio pari o maggiore alla soglia di significatività. I punteggi assegnati a ciascun rischio saranno rivisti a seguito di verifica dell'attuazione e dell'efficacia dei succitati interventi correttivi.

8 METODOLOGIA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI EX L. 190/12

Obiettivo primario di AMNU è garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e la verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, al fine di evitare di incorrere in situazioni a rischio di commissione di fenomeni corruttivi.

8.1 Metodologia di costruzione del piano

La metodologia adottata nella stesura della valutazione di tali rischi si basa su due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche (pubbliche amministrazioni estere, banche, società multinazionali), e come tali confermati dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sui due seguenti principi:
 - il principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che per le attività sia sempre attestata la responsabilità della progettazione, della validazione, dell'autorizzazione e dell'effettuazione;
 - il principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- l'approccio mutuato dal D. Lgs. n. 231/2001, che prevede che la Società non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non c'è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al punto precedente.

Partendo dal lavoro fatto per la definizione del M231 e del primo PTPCT (2015), sono state mappate le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, individuando, per ciascuna di essa, i processi maggiormente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, le strutture coinvolte, le misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio. Le aree di rischio comprendono sia quelle

individuare come aree sensibili (art. 1, comma 16 della L. 190/2012, PNA, per quanto riferibili alla Società), sia quelle ulteriori connesse alle attività specifiche della Società.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione è realizzata, con il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dai componenti del gruppo di lavoro per le aree di rispettiva competenza; per ogni attività è presente una scheda di valutazione del rischio corruzione, contenente le seguenti informazioni: il processo valutato, le strutture coinvolte, il responsabile del processo e la valutazione complessiva del rischio, quest'ultima ottenuta moltiplicando la media degli indici di valutazione della probabilità con la media degli indici di valutazione dell'impatto. I valori di rischio sono attribuiti dal gruppo di valutazione seguendo i seguenti parametri:

- Probabilità:
 - discrezionalità nello svolgimento delle attività del processo;
 - rilevanza esterna (il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento);
 - complessità del processo;
 - valore economico (impatto economico del processo);
 - frazionabilità del processo;
 - efficacia dei controlli (utilizzo di strumenti di controllo efficaci al fine di ridurre la probabilità del rischio di commissione del reato).
- Impatto:
 - impatto organizzativo (% personale coinvolto nel processo sul personale aziendale totale);
 - impatto economico (costi dovuti a problematiche legali correlate al processo);
 - impatto sulla reputazione della Società;
 - impatto organizzativo, economico e sull'immagine (a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento: livello apicale, livello intermedio o livello basso).

Più alto risulta il valore della valutazione complessiva del rischio, più il relativo processo risulterà critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

8.2 Valori di rischio

Le possibili combinazioni, derivanti dalla moltiplicazione della probabilità media con l'impatto medio, sono riportate nella seguente tabella:

CALCOLO DEI VALORI DI RISCHIO			IMPATTO					
			Nessuno	Marginale	Minore	Soglia	Serio	Critico
			0	1	2	3	4	5
PROBABILITÀ	Nessuna	0	0	0	0	0	0	0
	Improbabile	1	0	1	2	3	4	5
	Poco probabile	2	0	2	4	6	8	10
	Probabile	3	0	3	6	9	12	15
	Molto probabile	4	0	4	8	12	16	20
	Altamente probabile /Accaduto	5	0	5	10	15	20	25

I valori derivanti dalla precedente tabella sono stati a loro volta suddivisi in una "scala del rischio", come di seguito riportato:

SCALA DEL RISCHIO	VALORE MINIMO (maggiore di)	VALORE MASSIMO (minore di / uguale a)	DEFINIZIONE DEL RISCHIO
	0	1	Non presente / Irrilevante
	1	6	Basso
	6	12	Medio
	12	16	Elevato
	16	25	Critico

In conformità alle indicazioni desumibili dalla legge e dal PNA, nel Piano Anticorruzione (PTPCT) sono stati inseriti tutti i processi, compresi quelli che, a valle della valutazione del rischio, hanno espresso un rischio **basso** ovvero **irrilevante**.

A seguito dell'applicazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT, la valutazione del rischio ivi riportata vale quale indicazione del rischio residuo; salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle misure di prevenzione è assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del PTPCT.

Al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, il M231, considera anche il rischio di fenomeni corruttivi, che qui si assume in toto, in ossequio alla normativa anticorruzione applicabile.

8.3 Processi ed attività sensibili

Con riferimento alle schede di valutazione, si riportano i processi e le attività sensibili a maggior rischio corruzione per la Società:

A. Gestione del personale:

- A1. Assunzione e progressione di carriera del personale – assunzione
- A2. Assunzione e progressione di carriera del personale – sviluppo risorse umane
- A3. Conferimento a dipendenti di incarichi di collaborazione
- A4. Riconoscimenti ad personam al personale

B. Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento o la vendita di beni/servizi mediante gare:

- B1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- B2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- B3. Requisiti di qualificazione
- B4. Requisiti di aggiudicazione
- B5. Valutazione delle offerte
- B6. Verifica delle eventuali anomalie delle offerte
- B7. Procedure negoziate
- B8. Affidamenti diretti
- B9. Revoca del bando, variazione del bando, mancata aggiudicazione
- B10. Redazione del crono-programma
- B11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- B12. Subappalti
- B13. Utilizzo, durante la fase di esecuzione del contratto, di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- C1. Concessioni cimiteriali
- C2. Applicazione della normativa ambientale (D. Lgs. 152/06) e sulla sicurezza e la salute sul lavoro (D. Lgs. 81/08)

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed

immediato per il destinatario:

- D1. Concessioni cimiteriali
- D2. Conferimento di incarichi a collaboratori esterni (studi, ricerche, consulenze, progetti, ecc.)
- D3. Rilascio nulla osta a dipendenti per assunzione di incarichi esterni
- D4. Partecipazioni ad eventi organizzati da potenziali fornitori con spese a loro carico (visite, viaggi, ecc.), ovvero ottenimento di regalie e simili
- D5. Generica concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, sponsorizzazioni, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- D6. Concessione ed erogazione di contributi o simili ad enti pubblici e privati a fronte di progetti comunicativi o simili
- D7. Pagamenti a vario titolo a favore di dipendenti, collaboratori, fornitori (premi, consulenze, servizi, forniture, ecc.)

E. Area amministrazione e servizi generali:

- E1. Gestione utenti tariffa rifiuti
- E2. Gestione utenti area funebre-cimiteriale
- E3. Gestione utenti area igiene ambientale
- E4. Gestione trasferte del personale (fiere, convegni, seminari, ecc.)
- E5. Gestione banche dati informatiche
- E6. Gestione banche dati videosorveglianza
- E7. Comunicazione con gli organi di stampa
- E8. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari con soggetti privati
- E9. Gestione dei rapporti con soggetti privati deputati ad effettuare verifiche, controlli, ispezioni e simili
- E10. Gestione dei rapporti con i fornitori

F. Area Igiene Ambientale:

- F1. Servizi di raccolta del rifiuto residuo
- F2. Servizi di raccolta rifiuti speciali e/o assimilabili
- F3. Conferimento di rifiuti presso i CRM/CRZ
- F4. Conferimento di rifiuti a pagamento presso i CRM/CRZ
- F5. Compilazione formulari
- F6. Servizi di spazzamento meccanico conto terzi

G. Area funebre-cimiteriale:

- G1. Attività varie di manutenzione e/o pulizia presso i cimiteri gestiti
- G2. Attività varie legate alle operazioni inerenti alle onoranze funebri

H. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- H1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'espletamento delle attività aziendali
- H2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e/o autorità di vigilanza deputati ad effettuare verifiche, controlli, ispezioni e simili
- H3. Gestione del precontenzioso e/o dei contenziosi giudiziari con soggetti pubblici
- H4. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi dalla P.A.

8.4 Individuazione delle azioni di prevenzione

Per ciascun processo identificato, sulla base del rispettivo indice di rischio, viene definito un piano di azioni e misure, riportato nel documento *VRAC Valutazione dei rischi anticorruzione* che è parte integrante del PTPCT e del M231; tale piano prevede, per ogni processo che comporti un rischio diverso da **irrelevante/non presente**, delle misure di prevenzione e delle azioni atte a gestire, e se possibile eliminare, il rischio corruttivo.

Le azioni inserite nel piano sono definite sia progettando e sviluppando nuovi strumenti, sia valorizzando gli strumenti già in essere. Per ciascuna azione vanno evidenziate:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore di risultato.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per il continuo miglioramento dello stesso, formalizzandone nel contempo l'efficacia.

9 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI PRIVACY (REG. UE 2016/679)

Per i rischi derivanti dal trattamento dei dati ex Regolamento UE 2016/679 è stato adottato il criterio di determinazione

$$R = P \times G$$

in cui **R** è il rischio relativo al trattamento dei dati risultante dalla combinazione di 2 fattori quali: la probabilità (**P**) del manifestarsi di un impatto e la gravità di tale impatto (**G**) derivante da una gestione non ottimale del trattamento. I suddetti parametri sono quantificati su una scala di valori variabili da un minimo di 1 ad un massimo di 4 secondo i criteri riportati nella tabella che segue:

9.1 Scala delle probabilità (P)

- | | |
|-------|--|
| P = 1 | scenario improbabile, accade solo in circostanze eccezionali (probabilità minore del 5%) |
| P = 2 | scenario poco probabile, può accadere in un certo numero di casi (probabilità fra il 5% ed il 20%) |
| P = 3 | scenario probabile, avviene in una buona parte dei casi (probabilità fra il 20% ed il 50%) |
| P = 4 | scenario altamente probabile, avviene nella maggior parte dei casi (probabilità maggiore del 50%) |

9.2 Scala del danno (G)

- | | |
|-------|--|
| n = 1 | <u>Nessun impatto</u> sul trattamento dei dati di un servizio erogato internamente o esternamente |
| G = 2 | <u>impatto lieve</u> sul trattamento dei dati di uno specifico servizio, come ad esempio: allungamento dei tempi interni di processo; ritardo, disservizio o danno a singolo cliente/utente; mancato adempimento senza risvolti economici |
| G = 3 | <u>impatto importante</u> sul trattamento dei dati, come: stallo del processo interno; ritardo, disservizio o danno a più clienti/utenti o a utente/cliente con impatto rilevante sul fatturato; mancato adempimento o inefficienza con risvolti economici |
| G = 4 | <u>impatto gravissimo</u> sul trattamento dei dati, come: blocco dell'erogazione del servizio verso l'esterno; sanzioni; pubblicità dell'evento su siti istituzionali, testate giornalistiche, ecc.; impatto a livello societario ed organizzativo |

9.3 Livello di rischio

Il livello di rischio **R** ottenuto dalla combinazione matematica dei valori quantitativi assegnati a **P**, **G** è classificato nelle seguenti fasce:

		Livelli di rischio R			
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	
1	1	2	3	4	
G/P	1	2	3	4	

dove:

- $R \leq 3$** Rischio basso, per cui le misure attive sono adeguate e non risulta necessario prevedere ulteriori miglioramenti (codice verde)
- $4 < R \leq 7$** Rischio medio, con pianificazione di misure atte a ridurre il rischio nel medio – lungo periodo (codice giallo)
- $R > 8$** Rischio alto, con pianificazione di misure atte a ridurre il rischio nel breve - brevissimo periodo (codice rosso)

10 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

DVR Documento di Valutazione dei Rischi

VRAC Documento di valutazione dei rischi ex L. 190/12

VRRCR Documento di aggiornamento della valutazione dei rischi ex D. Lgs. 231/01

VRTD Documento di valutazione dei rischi trattamento dati

MO0101 Documenti in vigore

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 05
Formazione, sensibilizzazione
e competenze

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:	RSPP		PRESA VISIONE:	MC	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5	RESPONSABILITÀ	4
6	PROCEDURA	4
	<i>6.1 Definizione delle competenze</i>	<i>5</i>
	<i>6.2 Analisi dei bisogni.....</i>	<i>5</i>
	<i>6.3 Pianificazione e progettazione degli interventi</i>	<i>6</i>
	<i>6.4 Attuazione degli interventi.....</i>	<i>6</i>
	<i>6.5 Verifica dell'efficacia</i>	<i>6</i>
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	7

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione delle risorse umane in termini di attività di informazione, addestramento, affiancamento e formazione messe in atto da AMNU, al fine di adeguare e mantenere aggiornata la consapevolezza e la professionalità del personale

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività di informazione, formazione ed addestramento, relative alle attività aziendali aventi influenza sugli aspetti e impatti ambientali, sui rischi e sui pericoli per la salute e la sicurezza sul lavoro (SSL), su altri aspetti rilevanti del sistema di gestione integrato (SGI), sui rischi di commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01, sulle norme in materia di prevenzione della corruzione ex L. 190/12, sul trattamento dei dati ex GDPR 2016/679 e sulla conformità legislativa in generale.

Nel definire quali sono gli strumenti per il coinvolgimento di tutti i dipendenti e programmare le attività di formazione, informazione ed addestramento dei dipendenti e di eventuali lavoratori atipici, la presente procedura è rivolta a:

- dipendenti AMNU, anche con contratto a tempo determinato;
- amministratori della Società;
- addetti emergenza e primo soccorso;
- lavoratori atipici;
- neoassunti;
- tirocinanti / stagisti;
- collaboratori.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

D. Lgs. 81/08 (artt. 36 e 37)

Accordo tra il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Informazione: trasmissione di notizie e conoscenze a livello verbale (orale o scritto) e non verbale (immagini, suoni, ecc.);

Formazione: promozione, sviluppo e aggiornamento, attraverso meccanismi di apprendimento consapevole di tre dimensioni:

Sapere conoscere cosa prevedono le norme in materia di SSL e le conseguenze relative alla non corretta applicazione delle stesse;

Saper Fare saper operare seguendo le procedure di sicurezza;

Saper Essere essere fortemente motivati al lavoro in sicurezza.

Addestramento: intervento mirato all'apprendimento da parte del soggetto destinatario di comportamenti corretti mediante presa visione diretta e prova operativa sul campo.

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL) Delegato del Datore di Lavoro (DDL)	<ul style="list-style-type: none"> individua i fabbisogni di informazione, formazione e addestramento in base alle risultanze della valutazione dei rischi nell'ambito della riunione annuale per la sicurezza formalizza il piano di informazione e formazione per dirigenti, preposti e lavoratori ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e s.m.i. attiva il sistema disciplinare secondo le modalità di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	fornisce supporto alle funzioni operative coinvolte nel processo oggetto della presente procedura, oltre che svolgere, se richiesto, ruolo di docenza su specifico accordo con DIR
Medico Competente (MC)	svolge le attività relative all'informazione e formazione del personale secondo le competenze di cui all'art. 25 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLSSA)	propone a DIR eventuali attività di informazione e formazione da effettuare, e partecipa alla pianificazione annuale delle attività nell'ambito della riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
Direzione Generale (DGEN)	<ul style="list-style-type: none"> secondo la pianificazione annuale, assicura l'organizzazione, la realizzazione e la verifica delle attività di informazione e formazione in tema di sicurezza sul lavoro, compreso l'addestramento all'uso dei DPI di terza categoria e la formazione di legge per RLS/RLSSA, incaricati per le emergenze (antincendio e primo soccorso) attiva il sistema disciplinare secondo le modalità di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	<ul style="list-style-type: none"> propone a DIR eventuali attività di informazione e formazione da effettuare verifica, nel corso degli audit interni, il grado di coinvolgimento degli addetti e l'effettuazione degli interventi secondo la pianificazione definita monitora lo scadenziario per le attività di informazione e formazione sottoposte ad obbligo di aggiornamento, e ove se ne evidenzia la necessità, inoltra segnalazione a DIR controlla l'avvenuta e corretta registrazione delle attività di informazione e formazione realizzate assicura l'acquisizione e l'archiviazione degli atti (es. registri presenze, attestati, test, materiale didattico)
Dirigente ex D. Lgs. 81/08 (RAMM, RAO)	<ul style="list-style-type: none"> organizza, attua e registra l'affiancamento in campo dei lavoratori al fine di assicurarne la formazione ed informazione rispetto ai rischi ed alle misure di sicurezza da attuare, con specifico riferimento alla mansione svolta ed all'utilizzo di macchine/attrezzature/impianti/mezzi e dei DPI previsti (esclusi quelli di terza categoria) segnala a DIR eventuali comportamenti difformi dalle disposizioni aziendali impartite attiva il sistema disciplinare secondo le modalità di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Preposto ex D. Lgs. 81/08	<ul style="list-style-type: none"> collabora con il proprio responsabile per l'affiancamento in campo e per la segnalazione dei comportamenti non conformi e dei fabbisogni di informazione / formazione eventualmente individuati assicura controllo e vigilanza sui comportamenti dei propri collaboratori attiva il sistema disciplinare secondo le modalità di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> partecipano alle attività di informazione e formazione organizzate dall'azienda mettono in atto le disposizioni ricevute nell'ambito dell'informazione / formazione segnalano l'eventuale fabbisogno di aggiornamento / approfondimento su specifiche tematiche

6 PROCEDURA

Gli interventi di informazione, formazione, addestramento sono realizzati al momento dell'assunzione, di cambio mansione, in occasione di cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi), di variazione dei rischi a cui gli operatori risultano esposti, secondo la valutazione dei

rischi e comunque periodicamente (es. aggiornamento addetti primo soccorso). Dirigenti, preposti e lavoratori sono sottoposti all'obbligo di aggiornamento secondo le vigenti normative.

La formazione, informazione e addestramento sono rivolti a ciascun lavoratore con particolare attenzione ai neoassunti, ai lavoratori cui viene cambiata la mansione, ai lavoratori stranieri, ai casi particolari come lavoratrici in gravidanza, portatori di handicap.

Contenuti minimi dell'informazione e formazione alla SSL: secondo quanto disposto dalle vigenti normative.

Contenuti minimi dell'addestramento per la SSL: i lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari ricevono un addestramento specifico ed adeguato, al fine di consentirne l'utilizzo in modo idoneo e sicuro.

6.1 *Definizione delle competenze*

AMNU ha definito per ogni mansione aziendale il relativo "mansionario", nel quale sono riportate le competenze necessarie, tenendo conto anche delle attività aventi influenza su:

- aspetti ambientali e relativi impatti;
- pericoli e rischi per la SSL;
- conformità ad altri aspetti del SGI;
- rischio di commissione reati ex D. Lgs. 231/01 e L. 190/12;
- trattamento dei dati ex Regolamento UE 2016/679.

6.2 *Analisi dei bisogni*

L'analisi dei bisogni di informazione, formazione ed addestramento viene condotta al fine di progettare interventi mirati ai rischi rispetto ai quali i soggetti risultano esposti. In particolare, si confrontano i rischi per la SSL, gli impatti ambientali e/o la qualità del servizio connessi alla mansione svolta dall'operatore (individuati nell'ambito anche dell'attività di valutazione dei rischi o a seguito di infortuni, incidenti, non conformità in genere) con il curriculum vitae, il titolo di studio, la nazionalità (compreso il livello di comprensione della lingua italiana per lavoratori immigrati), il genere, l'età, gli attestati e l'informazione, formazione ed addestramento già ricevuti. Da tale confronto si delinea per ogni operatore il profilo "mansione – rischio – attività di informazione/formazione/addestramento" e si definisce la priorità dell'intervento sulla base dell'entità dei rischi a cui è esposto.

Il piano di formazione in materia di anticorruzione prevede specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- livello specifico, rivolto a RPCT, ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione (RFPC) e più in generale ai livelli apicali;
- livello generale, rivolto a tutti gli altri dipendenti della Società.

Gli input dell'analisi dei bisogni formativi, oltre a quanto appena descritto, sono:

- turn over interno all'azienda;
- eventuali segnalazioni di RLS, RSPP, MC, Dirigenti, Preposti, DPO, clienti, fornitori e altre parti interessate;
- variazioni nel quadro legislativo di riferimento;
- cambio mansione;
- nuove assunzioni;
- variazioni dei rischi;
- verifiche ispettive interne, esterne e degli Enti di Certificazione;
- infortuni, incidenti e situazioni di emergenza eventualmente verificatisi presso AMNU;
- adeguamento della risorsa al ruolo definito nei mansionari;
- richieste di formazione specifica ricevute dalle parti interessate;
- formazione su nuove tecnologie / processi necessari per lo sviluppo dell'azienda.

L'analisi è condotta da DL o, se presente da DDL, in collaborazione, ove necessario, con DIR, RSG, RSPP, RLS, MC, Dirigenti, Preposti, DPO.

6.3 Pianificazione e progettazione degli interventi

Sulla base dell'output della fase di cui al precedente paragrafo ed alla pianificazione approvata da DL/DDL nella riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e nel corso del Riesame (cfr. Piano di addestramento – formazione), DIR, con la collaborazione, ove necessari, di RSPP, RSG, MC, RLS, Dirigenti, Preposti e DPO, procede alla progettazione e organizzazione dell'intervento di informazione/formazione/addestramento necessario, ricercando docenti esperti nelle materie oggetto dell'intervento, ovvero soggetti competenti per l'affiancamento qualora si tratti di addestramento.

Il programma della informazione e formazione è quindi formalizzato nel Verbale di Riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e/o nel programma delle misure di prevenzione e protezione che costituisce parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi.

Per quanto riguarda il piano di formazione in materia di anticorruzione, lo stesso prevede specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati

- livello specifico, rivolto a RPCT, ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione (RFPC), individuati nei responsabili di area e più in generale ai livelli apicali;
- livello generale, rivolto a tutti gli altri dipendenti della Società.

6.4 Attuazione degli interventi

Gli interventi di informazione si possono realizzare mediante specifici incontri, la consegna di opuscoli, materiale e/o schede informative, l'affissione di avvisi in bacheca, l'invio di e-mail. Nel caso di incontri, la presenza dei soggetti destinatari viene provata tramite la firma sul modulo *MO0501 Rapporto di addestramento e formazione*, o, nel caso di un numero elevato di partecipanti, mediante un apposito registro firme che dovrà essere allegato al modulo *MO0501 Rapporto di addestramento e formazione* o all'ordine di servizio (ODS).

Per quanto concerne, invece, la realizzazione dell'intervento formativo, si procede mediante: firma del registro presenze (secondo le stesse modalità sopra indicate per l'informazione), la presentazione e la discussione dei contenuti da parte dei docenti, la verifica dell'apprendimento da parte dei discenti mediante esercitazioni individuali e/o di gruppo e/o test di valutazione predisposti ad hoc.

Infine l'addestramento può avvenire a seguito di intervento formativo e quindi con esercitazione sul campo guidata dal docente che ha trattato la parte teorica (es. corso di formazione per carrellisti), oppure mediante affiancamento dell'operatore da parte di soggetto esperto avente i requisiti previsti dalle vigenti normative. Nel primo caso l'intervento viene organizzato, gestito e registrato sul modulo *MO0501 Rapporto di addestramento e formazione* da RSG; nel secondo caso, l'attività è organizzata, gestita e registrata sul modulo *MO0501 Rapporto di addestramento e formazione* da RAO.

La documentazione redatta è raccolta e archiviata da RSG, previa verifica della corretta compilazione.

6.5 Verifica dell'efficacia

Ogni esercitazione e test di valutazione somministrato nel corso di interventi di formazione / informazione sarà corretto dal docente per esprimere un giudizio quantitativo e/o qualitativo sull'efficacia dell'intervento attuato.

Rispetto all'addestramento la verifica dell'efficacia si attuerà mediante l'osservazione del comportamento durante ed al termine del periodo di training / prova pratica sul luogo di lavoro.

La suddetta verifica sarà condotta in maniera continuativa anche dopo la chiusura dell'azione di formazione/informazione/addestramento mediante:

- la presa visione sul campo del comportamento degli operatori;
- l'analisi degli eventuali infortuni e/o non conformità verificatisi;
- l'esame delle segnalazioni provenienti da Dirigenti, Preposti, Lavoratori, RLS, RSPP, RSG, MC e altre parti interessate.

L'esito di tale verifica sarà utilizzato per impostare, qualora necessario, un programma di aggiornamento, il cui sviluppo seguirà l'iter indicato nei paragrafi precedenti.

Al lavoratore che lascia l'azienda, e che ne faccia richiesta, sarà consegnata copia degli attestati dei corsi di informazione, formazione ed addestramento a cui ha preso parte.

La verifica dell'efficacia delle attività di informazione / formazione erogate è compresa nelle attività di controllo e vigilanza che spettano ex lege a dirigenti e preposti per la sicurezza; alla valutazione possono collaborare anche RSPP, RSG, MC, RLS, enti di certificazione nel corso di sopralluoghi eventualmente eseguiti nei luoghi di lavoro.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

MO0501 Rapporto di addestramento e formazione

MO0502 Registro d'aula

Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01

Verbale riunione art. 35 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Risame della Direzione

DVR Documento di Valutazione dei Rischi – Programma delle misure di prevenzione e protezione

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 06

Comunicazioni

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
6.1	<i>Segnalazioni provenienti dall'esterno</i>	4
6.2	<i>Comunicazioni interne</i>	4
6.3	<i>Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01</i>	5
6.3.1	Obblighi di informazione	5
6.3.2	Obblighi di informazione per il Piano anticorruzione (PTPCT).....	5
6.3.3	Piano di comunicazione.....	5
6.4	<i>Partecipazione e consultazione dei dipendenti o dei loro rappresentanti</i>	6
6.5	<i>Gestione delle informazioni verso l'esterno</i>	6
6.6	<i>Tutela del dipendente che segnala illeciti o situazioni di non conformità (cd. whistleblower)</i>	7
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	8

1 SCOPO

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità attuate da AMNU per assicurare:

- la comunicazione interna ai vari livelli e le diverse funzioni dell'azienda;
- la comunicazione verso l'esterno e la tipologia di informazioni da comunicare;
- la comunicazione con gli appaltatori e gli altri visitatori del luogo di lavoro;
- la ricezione, la documentazione e la risposta alle richieste pertinenti provenienti dalle parti interessate esterne.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica per tutte le comunicazioni, interne ed esterne, pertinenti al Sistema di Gestione Integrato (SGI).

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

D. Lgs. 231/2001

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Direzione (DIR)	decide in merito alla tipologia ed alla veste grafica delle comunicazioni verso l'esterno
Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	collabora nella predisposizione e nell'invio del materiale informativo con RAO e/o con la ditta incaricata di gestire le informazioni verso l'esterno; si assicura che i dipendenti o i loro rappresentanti siano coinvolti per ogni questione riguardante la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SSL)
Responsabili di Area Operativa (RAO)	si assicurano che tutte le informazioni rilevanti siano disponibili ai dipendenti e che siano emesse in tempo e distribuite senza ritardi
Addetti amministrativi	registrano sul software gestionale tutte le comunicazioni provenienti dall'esterno (reclami, suggerimenti, ecc.)
RSPP, MC, RLS/RLSSA	collaborano alla predisposizione/analisi delle comunicazioni ed alla diffusione delle stesse

6 PROCEDURA

Nell'attuare la comunicazione, sia interna all'organizzazione, sia esterna alla stessa, AMNU tiene conto anche degli aspetti della diversità (genere, lingua, cultura, alfabetizzazione, disabilità, età anagrafica, ecc.).

6.1 Segnalazioni provenienti dall'esterno

La gestione delle segnalazioni e dei reclami provenienti dall'esterno è descritta nella *PR11 Gestione delle Non Conformità, dei reclami, degli incidenti e dei mancati incidenti*.

6.2 Comunicazioni interne

La comunicazione verso i dipendenti della società oppure di imprese che lavorano all'interno dello stabilimento, include:

- politica e campo di applicazione;
- obiettivi, prestazioni e traguardi raggiunti dal SGI;
- procedure e/o istruzioni che devono essere applicate per prevenire o gestire aspetti, impatti, pericoli e rischi;
- risultati del Riesame della Direzione;
- risultati degli audit, interni ed esterni;
- rischi per la SSL e relative misure di prevenzione e protezione;
- contenuti e principi del proprio Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 (M231), del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e del Codice Etico e di Comportamento, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

In aggiunta agli argomenti citati, a discrezione del Consiglio di Amministrazione, DL/DDL, DGEN, RSPP, RLS, MC, RSG e RAO, la comunicazione interna può prevedere la discussione di altri argomenti pertinenti, valutati secondo le necessità.

Ogni dipendente ha la possibilità di effettuare segnalazioni (proposte, suggerimenti, situazioni di pericolo, di rischio e/o di non conformità) riguardanti:

- tematiche relative all'ambiente e alla SSL;
- la conformità legislativa;
- ostacoli e barriere che compromettano o possano comprometterne la partecipazione e la consultazione, nonché lo scambio di informazioni;
- possibili episodi di commissione reato ex D. Lgs. 231/01;
- possibili episodi corruttivi o similari ex L. 190/12 e PTPCT;
- trattamento dei dati ex Regolamento UE 2016/679.

Tali comunicazioni sono effettuate:

- verbalmente al proprio responsabile, a RLSSA, oppure direttamente a RSG;
- in forma scritta (**preferibile**) mediante l'utilizzo dei moduli:
 - *MO0601 Segnalazioni di miglioramento* per le proposte e/o i suggerimenti;
 - *MO1101 Gestione non conformità* per le situazioni di non conformità;
 - *MO1102 Gestione incidenti e mancati incidenti* per le situazioni di pericolo e/o di rischio;
- in forma scritta (**obbligatoria**) mediante i link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> o <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/> qualora il segnalante ritenga opportuno tutelare la propria identità, ovvero all'Organismo di Vigilanza (ODV) e/o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) aziendale, agli indirizzi esposti nella bacheca aziendale e nel sito web istituzionale, per le segnalazioni di possibili episodi di commissione reato ex D. Lgs. 231/01 e/o per le segnalazioni di possibili episodi corruttivi ex L. 190/12;
- verbalmente o in forma scritta (**preferibile**) al Responsabile del Trattamento dei Dati o al Data Protection Officer (DPO) all'indirizzo a.avanzo@inquiria.it per le segnalazioni riguardanti il trattamento dei dati ex GDPR 2016/679.

Le comunicazioni interne fra i RAO e le persone che hanno accesso alla rete intranet sono effettuate tramite e-mail, oppure tramite la registrazione informatica nei rapportini di servizio.

Le informazioni fornite da RAO, con destinatari gli operatori aziendali, sono effettuate tramite comunicazione scritta, oppure, se riferibili a tematiche generali, tramite l'apposizione delle comunicazioni negli albi aziendali.

Durante le riunioni svolte durante l'anno, che vedono la partecipazione dei dipendenti, si illustrano gli obiettivi previsti, i relativi risultati e si presenteranno i nuovi traguardi che AMNU intende raggiungere.

6.3 *Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01*

6.3.1 **Obblighi di informazione**

Chiunque rilevi situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato ha l'obbligo di inoltrare immediata segnalazione al proprio diretto responsabile e ove del caso all'ODV, mediante posta ordinaria e/o elettronica agli indirizzi esposti nella bacheca aziendale e nel sito web istituzionale.

Le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno oggetto di valutazione da parte dell'ODV e l'esito della discussione, compreso il caso di non luogo a procedere, sarà registrato nel verbale della seduta dell'ODV ed inviato, per conoscenza, al Consiglio di Amministrazione.

Su richiesta dell'ODV, l'interlocutore interpellato (AMNU o esterno) fornisce ogni informazione necessaria per la verifica della conformità delle modalità operative e gestionali adottate. L'ODV può accedere a tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'attuazione del M231.

Sono oggetto di segnalazione all'ODV anche:

1. i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati ex D. Lgs. 231/01;
2. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati ex D. Lgs. 231/01;
3. le variazioni significative nell'assetto della struttura organizzativa, ivi compresa la formalizzazione o la revoca di eventuali deleghe;
4. i provvedimenti disciplinari attivati, rilevanti rispetto ai reati di cui al M231, le eventuali sanzioni irrogate, fatta eccezione per i meri richiami verbali.

6.3.2 **Obblighi di informazione per il Piano anticorruzione (PTPCT)**

I responsabili aziendali informano tempestivamente RPCT su qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del PTPCT. I lavoratori segnalano al proprio responsabile, ovvero a RPCT, qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Possono essere valutate anche segnalazioni provenienti da eventuali parti esterne interessate, che evidenzino situazioni anomale, configuranti il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, purché non anonime e sufficientemente circostanziate.

6.3.3 **Piano di comunicazione**

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, AMNU promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del proprio M231, del SGI e delle procedure di implementazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Per i lavoratori, la consultazione del Modello in tutte le sue parti è garantita mediante accesso diretto alla rete intranet aziendale ovvero in altra forma idonea. A dimostrazione dell'avvenuta comunicazione, gli stessi sottoscrivono un'apposita dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello.

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società sono resi disponibili, al momento dell'accettazione della carica, il M231, il Codice Etico e di Comportamento ed il PTPCT.

La Società comunicherà alle parti interessate le eventuali modifiche apportate ai documenti che compongono il Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo. L'attività di comunicazione sarà indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi), fornendo ai suddetti soggetti, indicazione su dove poter reperire, in forma elettronica, i relativi documenti.

AMNU potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di self-assessment da consegnare, anche tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi contenuti nel Modello. Tenuto conto delle finalità del Modello, si valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti ad altre parti interessate esterne, se pertinenti, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo.

6.4 Partecipazione e consultazione dei dipendenti o dei loro rappresentanti

I dipendenti e/o i loro rappresentanti sono coinvolti nell'identificazione e nella valutazione di aspetti, impatti pericoli e rischi relativamente alle attività da loro svolte, sia su tematiche ambientali, sia su tematiche inerenti alla SSL, nonché nell'investigazione degli incidenti, mancati incidenti e delle non conformità.

Sono consultati nello sviluppo e nel riesame delle politiche e degli obiettivi e in caso di cambiamenti riguardanti le loro mansioni o il luogo di lavoro.

Sono informati sulle nomine dei loro rappresentanti e dei componenti del Servizio Prevenzione e Protezione, MC, addetti antincendio e primo soccorso, dirigenti e preposti.

Durante le riunioni trimestrali, che vedono la partecipazione, non obbligatoria, dei dipendenti, si illustrano le non conformità riscontrate, gli incidenti/infortuni occorsi ed i mancati incidenti segnalati. Sono inoltre analizzate le cause di tali eventi e le soluzioni adottate ovvero da adottare al fine di prevenire ulteriori accadimenti ovvero di mitigarne gli effetti.

La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti si esplica con le forme comunicative esposte al paragrafo 6.2. Al fine di sviluppare ulteriormente la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, nell'accordo di erogazione di un premio di risultato AMNU ha inserito specifici obiettivi (per un peso totale pari al 70% del premio complessivo) riguardanti la partecipazione diretta del personale al SGI e la riduzione degli indici infortunistici.

Le evidenze relative alla consultazione dei dipendenti o dei loro rappresentanti, negoziazione o partecipazione allo sviluppo dei sistemi di gestione, sono formalizzate secondo quanto previsto dalla procedura *PRO5 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Qualora il lavoratore riscontri ostacoli e barriere che compromettano o possano comprometterne la partecipazione e la consultazione, nonché lo scambio di informazioni, lo stesso ha l'obbligo di segnalarne tempestivamente la presenza al proprio RAO ovvero al RSG, con le modalità previste nei precedenti punti.

6.5 Gestione delle informazioni verso l'esterno

Al fine di mantenere un costante contatto con le parti esterne interessate, AMNU ha deciso di investire nella comunicazione, al fine di informare e soprattutto formare sul corretto comportamento da adottare.

Le informazioni fornite verso l'esterno riguardano:

- cambiamenti nelle modalità operative e/o modifiche tariffarie: qualora vi siano delle modifiche nelle modalità di stoccaggio, di conferimento o, in generale, riguardanti le modalità di gestione dei rifiuti che coinvolgono gli utenti, AMNU invia delle comunicazioni con congruo anticipo, preannunciando i

cambiamenti in essere. A ridosso dei cambiamenti procede ad una nuova campagna informativa (che può essere corredata da serate ad hoc) più insistente;

- informazioni sulle prestazioni ambientali e in materia di SSL: AMNU comunica agli utenti le prestazioni ottenute con le modalità di seguito specificate. Tali informazioni servono per motivare le utenze a contribuire nel migliorare continuamente le prestazioni;
- per gli appaltatori le modalità sono descritte nella *PR22 Gestione Appalti*.
- contenuti e dei principi del M231 e del PTPCT, in particolare ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

AMNU vuole:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome o per suo conto, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che AMNU non tollererà comportamenti che non si attengano ai doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società stessa;
- ribadire che AMNU non tollererà comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa si attiene.

L'attività di comunicazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

AMNU potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di self-assessment da consegnare alle parti interessate, anche tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi contenuti nel M231, nel SGI, nel Codice Etico e di Comportamento e nel PTPCT.

Tenuto conto delle finalità del PTPCT e del M231, AMNU valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi stessi a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo.

Le modalità con cui AMNU comunica verso l'esterno sono le seguenti:

- sito internet;
- posta elettronica;
- numero verde;
- locandine affisse presso negozi e sale pubbliche;
- comunicazioni postali (invio di depliant – comunicazioni – informazioni);
- inserzioni su giornali e su bollettini comunali;
- spot radiofonici e/o televisivi;
- appositi sportelli informativi;
- serate pubbliche e attività presso le scuole.

6.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti o situazioni di non conformità (cd. whistleblower)

Per quanto riguarda gli episodi corruttivi (D. Lgs. 231/01 o L. 190/12), la tutela del dipendente che segnala illeciti è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in vigore dal 29 dicembre 2017. A seguito della novella normativa, il disposto normativo è applicabile anche ai rapporti di lavoro instaurati con AMNU, ancorché assumano qualifica privatistica. D'altra parte analoga tutela del

whistleblower deve essere assicurata anche al dipendente privato, ai sensi dell'art. 2 della Legge 179/2017, che ha previsto l'introduzione di misure analoghe anche nei Modelli ex D. Lgs. 231/01.

Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione, di illeciti, può inviare una segnalazione scritta a RPCT, il quale è vincolato al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno alla società, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, agli indirizzi esposti nella bacheca aziendale, oppure direttamente all'ANAC tramite l'apposito portale, dalla stessa Autorità messo a disposizione e indicato al paragrafo 6.2.

Sono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'azienda di effettuare le dovute verifiche. Non sono viceversa prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni palesemente false.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per aver effettuato segnalazioni di illecito, ne deve dare circostanziata notizia a RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto ai soggetti competenti.

Il dipendente può inoltre segnalare l'avvenuta discriminazione alla R.S.U. presente in azienda, agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione, ovvero della Società, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

La tutela prevista dal presente paragrafo si applica anche ai lavoratori che:

- segnalano situazioni di non conformità legate al SGI;
- si allontanano da situazioni lavorative che ritengano rappresentare un immediato e grave pericolo per la loro vita o la loro salute e per questo abbiano subito conseguenze ingiustificate.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR05 Formazione e competenze

PR11 Gestione delle Non Conformità, dei reclami, degli incidenti e dei mancati incidenti

PR22 Gestione Appalti

Opuscoli informativi

MO0601 Segnalazioni di miglioramento per le proposte e/o i suggerimenti

MO1101 Gestione non conformità per le situazioni di non conformità

MO1102 Gestione incidenti e mancati incidenti per le situazioni di pericolo e/o di rischio

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 07
Gestione delle emergenze

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA.....	3
	<i>6.1 Generalità</i>	<i>3</i>
	<i>6.2 Adempimenti.....</i>	<i>4</i>
	<i>6.3 Verifica procedura di emergenza e di evacuazione</i>	<i>4</i>
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	4

1 SCOPO

Lo scopo di questa procedura è di descrivere le modalità operative per l'identificazione e la gestione delle situazioni di emergenza.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica per la gestione delle emergenze che possono verificarsi durante le attività aziendali. Le emergenze sono individuate e descritte nell'analisi ambientale e nel piano di emergenze, redatto ex D. Lgs. 81/08 e D.M. 10.03.1998.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Emergenza: uno o più eventi (anche concatenati) non prevedibili o in ogni caso al di fuori del normale andamento dell'attività, che possono causare avvicinamento o superamento dei limiti previsti dalla legislazione ambientale vigente, ovvero impatti notevoli sull'ambiente circostante, e/o danni alla salute e alla sicurezza dei lavoratori e/o delle altre parti interessate pertinenti.

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Direzione (DIR)	collabora con RAO per gestire operativamente gli interventi in caso di emergenza. Secondo i casi, prende contatto eventualmente con i tecnici comunali, i Vigili del Fuoco, la Protezione Civile
Responsabile di Area Operativa (RAO)	gestisce operativamente in collaborazione con DIR gli interventi in caso di emergenza e verifica il corretto stoccaggio delle sostanze pericolose
Lavoratori	collaborano con RAO per il corretto stoccaggio delle sostanze pericolose ed intervengono nelle situazioni di emergenza secondo quanto deciso da RAO
Addetti all'emergenza	gli addetti all'emergenza incendi e/o al primo soccorso intervengono in caso di emergenza secondo le procedure stabilite nel Piano di Emergenza Aziendale (PEA)

6 PROCEDURA

6.1 Generalità

Nel processo di identificazione degli aspetti ambientali significativi e della valutazione dei pericoli e dei rischi per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL) si è tenuto conto delle situazioni di anomalia e di emergenza, al fine di prevenire o attutire gli impatti ed i rischi per le persone cui possono dare luogo.

Il processo di individuazione delle possibili situazioni di emergenza rientra metodologicamente nell'ambito dell'identificazione della significatività degli aspetti ambientali e della valutazione dei rischi.

DIR in collaborazione con RSG e RAO verifica, nel corso del Riesame della Direzione, le modalità di gestione delle situazioni di emergenza (preparazione e risposta), in particolar modo nel caso si siano verificati incidenti o emergenze.

6.2 Adempimenti

Strumento essenziale per la gestione delle emergenze tecniche e sanitarie è la nomina di addetti interni all'emergenza e primo soccorso adeguatamente attrezzati, formati, addestrati e periodicamente aggiornati (cfr. *PR05 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato).

DL, sentiti RSPP, MC, DIR, RSG e RLS, provvede ad illustrare compiti e responsabilità specifici e a fornire gli strumenti necessari per intervenire in caso di emergenza. Le nomine degli addetti sono formalizzate da DL con indicazione dei nominativi nel PEA.

Il numero degli addetti da nominare è definito tenendo conto della dislocazione logistica delle aree di lavoro, del numero di lavoratori presenti in turno, del loro stato di indipendenza motoria e degli orari/turni di lavoro.

DL fornisce agli addetti emergenza e primo soccorso conoscenze tecniche ed accessibilità ai luoghi, attrezzature o impianti necessari a ripristinare le condizioni di sicurezza o quantomeno a rendere sicure le fasi di esodo e ad effettuare le chiamate ai servizi di soccorso esterni.

Le planimetrie di riferimento con l'indicazione della posizione di estintori, vie di fuga, punti di raccolta, ecc., utili in caso di emergenza per rendere efficiente l'intervento dei soggetti incaricati, sono affisse nei luoghi di lavoro, e quindi consultabili sia dai lavoratori che da eventuali parti interessate esterne in visita presso l'azienda.

Verifica attrezzature per l'emergenza (estintori, sirene, impianti fissi di rilevazione ed estinzione, ecc.): le modalità di verifica periodica e di manutenzione dei presidi e degli impianti per l'emergenza sono illustrate nella procedura *PR23 Gestione delle risorse strumentali*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Verifica dei materiali presenti nei presidi medici (cassetta di pronto soccorso e pacchetto di medicazione): RAO verifica periodicamente la tipologia, la qualità (es. data di scadenza) e la quantità dei materiali di consumo presenti nei presidi medici e nel caso di mancanze provvedono al loro reintegro. La verifica viene effettuata utilizzando il modulo *MO0802 Report verifica ispettiva interna* e, se necessario, il modulo *MO0804 Scheda verifiche cassette mediche*. Non è consentito tenere nei presidi di primo soccorso, ovvero distribuire in azienda, prodotti o medicinali non indicati nella succitata lista di controllo. La collocazione delle cassette medicinali è indicata nelle planimetrie affisse nei vari luoghi di lavoro.

6.3 Verifica procedura di emergenza e di evacuazione

RSG, con cadenza almeno annuale, pianifica delle prove al fine di verificare la conoscenza, da parte degli addetti, delle procedure di emergenza e di evacuazione.

La registrazione degli esiti delle prove di emergenza, evacuazione oppure emergenza ambientale è riportata nel *MO0701 Verbale prova di emergenza ed evacuazione*.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR05 Formazione e competenze

PR23 Gestione delle risorse strumentali

PEA Piano di emergenza Aziendale

RINC Valutazione del rischio incendio

MO0701 Verbale prova di emergenza ed evacuazione

MO0802 Report verifica ispettiva interna

MO0804 Scheda verifiche cassette mediche

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 08
Controlli operativi e
gestione delle scadenze

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
	<i>6.1 Controlli operativi</i>	<i>4</i>
	<i>6.2 Gestione dello scadenzario</i>	<i>4</i>
	<i>6.3 Gestione delle emergenze</i>	<i>4</i>
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	4

1 SCOPO

Lo scopo di questa procedura, tenuto conto del campo di applicazione del SGI, è definire quali attività di AMNU sono associate agli aspetti ambientali significativi ed alle tematiche inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro, in linea con la Politica, i suoi obiettivi e i suoi traguardi.

La procedura descrive inoltre le modalità adottate per pianificare e gestire le scadenze inerenti alla conformità ai requisiti legali e agli altri requisiti.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli aspetti di conformità inerenti al SGI e agli altri requisiti.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL) Delegato del Datore di Lavoro (DDL)	approva le attività inserite nello scadenziario, come da competenze stabilite nell'assetto organizzativo definito
Direzione (DIR)	<ul style="list-style-type: none">ove necessario, collabora con RSG alla preparazione, aggiornamento e revisione delle procedure e delle istruzioni inerenti ai requisiti del SGIapprova le attività inserite nello scadenziario, come da competenze stabilite nell'assetto organizzativo definito
Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	<ul style="list-style-type: none">prepara e mantiene aggiornato, con la collaborazione degli addetti amministrativi, lo scadenziario inerente agli aspetti del SGI e agli altri requisiti legali e di conformità, sentendo, ove necessario, anche RSPP, MC, RLSprepara/aggiorna/revisiona le procedure e le istruzioni inerenti al SGI
Responsabili di Area Operativa (RAO)	ove necessario, collaborano con RSG alla preparazione, aggiornamento e revisione delle procedure e delle istruzioni inerenti ai requisiti del SGI
RSPP, RLS/RLSSA	ove necessario, collaborano con RSG alla preparazione, aggiornamento e revisione delle procedure e delle istruzioni inerenti ai requisiti del SGI

6 PROCEDURA

AMNU ha predisposto e mantiene aggiornati documenti idonei a prevenire situazioni in cui l'assenza degli stessi potrebbe portare a difformità rispetto alla politica, agli obiettivi ed ai traguardi.

6.1 Controlli operativi

I controlli operativi individuati per mantenere un controllo efficace sugli aspetti ambientali e della sicurezza sono descritti e registrati nel documento *ISC Scadenzario*.

Qualora si rendessero necessarie ulteriori informazioni di maggior dettaglio, le stesse sono contenute nelle procedure e/o nelle istruzioni operative preparate da RSG in collaborazione con le altre funzioni aziendali.

I riferimenti alle modalità di registrazione delle informazioni inerenti ai controlli effettuati sono riportati all'interno delle istruzioni operative oppure nel documento *ISC Scadenzario*.

Sulla base delle modifiche apportate al documento di analisi degli aspetti ambientali ed al DVR, RSG, in collaborazione con DIR, valuta la necessità di predisporre nuove procedure / istruzioni.

Per alcuni controlli sono state predisposte specifiche check list al fine di rendere gli stessi maggiormente efficaci. Per l'elenco delle check list, la cui identificazione è *MO08xx*, si rimanda al documento *IDV Documenti in vigore*.

6.2 Gestione dello scadenziario

RSG predispone un apposito scadenziario nel quale sono inserite le informazioni che riguardano:

- gli adempimenti da realizzare, gli obblighi di conformità da rispettare, i requisiti legali e gli altri requisiti da soddisfare;
- le relative scadenze;
- le funzioni responsabili della loro attuazione;
- i documenti di registrazione.

Il documento comprende sia gli adempimenti previsti da normative e/o da altre prescrizioni, sia gli adempimenti volontariamente adottati da AMNU. Lo scadenziario è redatto in base alle risultanze dell'analisi degli aspetti ambientali e della valutazione dei rischi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SSL).

Gli adempimenti e gli obblighi sono riportati con la loro scadenza e con il termine anticipato di inizio attività, in modo da evitare il rischio di non rispettare, entro il termine stabilito, l'obbligo o di non soddisfare l'adempimento.

L'addetto amministrativo deputato alla gestione dello scadenziario, all'inizio di ogni mese invia, ad ogni funzione responsabile dell'azione, l'elenco degli adempimenti, degli obblighi o dei requisiti da soddisfare e le relative scadenze.

Se necessario, la funzione responsabile (di norma il Responsabile di area / ufficio) può richiedere il supporto di altre funzioni / figure aziendali per il completamento dell'azione sotto la sua responsabilità. Al termine dell'azione, la funzione responsabile ha il compito di aggiornare lo scadenziario con la data di effettiva realizzazione dell'azione, per far sì che lo scadenziario si aggiorni automaticamente con la nuova data di scadenza per l'adempimento completato.

6.3 Gestione delle emergenze

AMNU ha adottato la procedura *PR07 Gestione delle emergenze*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, nella quale sono descritte le precauzioni e le modalità da adottare in caso si verificano situazioni di emergenza.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR07 Gestione delle emergenze

ISC Scadenario

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 09
Audit del Sistema
di Gestione Integrato

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	4
6.1	AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	4
6.1.1	<i>Pianificazione</i>	4
6.1.2	<i>Elaborazione check list</i>	4
6.1.3	<i>Conduzione degli audit</i>	4
6.1.4	<i>Rilievi registrati nel corso dell'audit</i>	5
6.1.4.1	Tipologia ed effetti dei rilievi	5
6.1.4.2	Classificazione dei rilievi	5
6.1.4.3	Come scrivere le non conformità.....	6
6.1.5	<i>Rapporto degli audit</i>	6
6.1.6	<i>Personale impiegato</i>	7
6.2	AUDIT DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/01	7
6.2.1	<i>Controlli dell'ODV</i>	7
6.2.2	<i>Personale impiegato</i>	7
6.3	AUDIT DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE EX L. 190/2012	7
6.3.1	<i>Personale impiegato</i>	8
6.4	AUDIT RELATIVI AL TRATTAMENTO DEI DATI EX GDPR 2016/679	8
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	8

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è specificare le modalità di conduzione e di gestione degli audit interni del SGI.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività interessate dal SGI, a tutti gli aspetti ambientali, ai rischi ed alle misure di sicurezza che interessano le attività di AMNU.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Lead Auditor:	persona che ha la competenza per effettuare un audit e dirige il gruppo di audit.
Auditor:	persona che ha la competenza per effettuare un audit.
Osservatore:	persona che non ha ancora acquisito le competenze per effettuare un audit ed assiste alla verifica.
Rilievo:	qualsiasi tipo di carenza, inesattezza, difetto, inadeguatezza, ecc. riscontrato durante l'esame della documentazione e/o la conduzione dell'audit, che possa avere influenza sulla conformità dell'organizzazione al sistema ovvero alle norme.
Non conformità:	mancato soddisfacimento dei requisiti specificati nella norma di riferimento, nei documenti interni, negli adempimenti volontari, ecc..
Osservazione:	commento degli auditor sulle evidenze oggettive esaminate, finalizzati al miglioramento dei documenti e/o delle modalità operative dell'organizzazione.

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	pianifica e gestisce gli audit
Responsabili di Area Operativa (RAO)	se richiesto: <ul style="list-style-type: none"> • collaborano con RSG nella pianificazione degli audit • supportano gli auditor per il corretto svolgimento degli audit

6 PROCEDURA

6.1 *Audit del Sistema di Gestione Integrato*

Ad intervalli programmati, AMNU effettua gli audit interni del SGI, al fine di:

- determinare se il SGI sia conforme a quanto pianificato, compresi i requisiti delle norme di riferimento, e se sia correttamente attuato e mantenuto attivo;
- fornire a DIR informazioni sui risultati degli audit.

Gli audit interni e le relative frequenze sono pianificati, stabiliti, attuati e mantenuti attivi, tenendo in considerazione l'importanza, ai fini ambientali e per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL), delle operazioni esaminate ed i risultati degli audit precedenti.

L'audit del SGI prevede anche un riscontro sulle modalità adottate da AMNU per verificare periodicamente il rispetto dei requisiti di conformità, dei requisiti legali e degli altri requisiti; sono previsti anche audit per la sicurezza sul lavoro non programmati, rientranti nelle attività di controllo e vigilanza di dirigenti e preposti ex artt. 18 e 19 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

6.1.1 Pianificazione

In seguito al Riesame della Direzione, RSG predispone un piano degli audit, individuando gli obiettivi principali e secondari degli audit, la relativa pianificazione temporale e gli auditor incaricati.

Se necessario, RSG può richiedere la collaborazione di persone esterne all'azienda, le quali siano in possesso di conoscenze specialistiche ovvero comprovata esperienza relativamente alla tematica oggetto della verifica.

6.1.2 Elaborazione check list

L'audit viene effettuato utilizzando il modulo *MO0902 Check List Audit*, predisposto da RSG o dal Lead auditor. La check list deve essere predisposta facendo riferimento ai requisiti normativi specificati dalle norme oggetto della verifica ed a quanto definito dal SGI. Per gli audit di conformità legislativa si utilizza il modulo *MO0903 Check List Audit conformità legislativa*.

L'auditor è tenuto, qualora ne riscontrasse la necessità, ad approfondire ovvero ampliare i punti prefissati nella lista di riscontro.

6.1.3 Conduzione degli audit

Entro il giorno precedente a quello stabilito per l'audit, il Lead auditor trasmette il piano dell'audit al responsabile della funzione / area soggetta a verifica, utilizzando il modulo *MO0901 Piano di audit*. Il giorno stabilito per l'audit il verificatore organizza un breve incontro iniziale con la funzione verificata per illustrare il piano della verifica.

Ad ogni punto della lista di riscontro e ad eventuali nuove domande che si dovessero rendere necessarie per ragioni di completezza dell'audit stesso, l'auditor esprime uno dei seguenti giudizi:

- C** CONFORME;
- NC** NON CONFORME;
- OSS** OSSERVAZIONE.

Nel corso dell'audit il verificatore controlla che tutta la documentazione sia custodita correttamente, nella versione aggiornata e completa di tutti i dati di identificazione e di registrazione. Dall'esame dei documenti di registrazione il verificatore controlla il grado di applicazione del SGI.

Le fonti di informazione che il verificatore può utilizzare sono determinate dal campo e dalla complessità dell'audit e possono comprendere:

- interviste;
- osservazione delle attività, delle condizioni di lavoro e del relativo ambiente;
- documenti, quali politica, obiettivi, piani, procedure, norme, istruzioni, licenze, permessi, specifiche, contratti ed ordini;
- verbali di riunioni, verbali di prove di emergenza, rapporti di audit;
- relazioni tecniche (es. DVR, DUVRI, valutazioni rumore, vibrazioni, ecc.);
- riassunti di dati, analisi ed indicatori di prestazioni;
- rapporti di altre fonti, quali informazioni pertinenti delle parti interessate (interne e/o esterne);
- banche dati e siti web;
- ispezioni delle condizioni operative e degli impianti;
- esame dei registri e delle registrazioni dei documenti.

6.1.4 Rilievi registrati nel corso dell'audit

6.1.4.1 Tipologia ed effetti dei rilievi

La **Non conformità** consiste in un rilievo che segnala la presenza di una deviazione/mancanza che:

- a. mette a rischio l'affidabilità dei risultati, delle prestazioni ovvero dei servizi dell'organizzazione;
- b. compromette la capacità del SGI di mantenere il livello qualitativo stabilito delle prestazioni di valutazione della conformità ovvero indica un blocco nel regolare funzionamento del SGI;
- c. minaccia la credibilità della certificazione dell'organizzazione ovvero della sua integrità;
- d. evidenzia il mancato rispetto di requisiti cogenti applicabili, inerenti allo scopo della certificazione ottenuta.

Questo tipo di rilievo richiede sempre l'apertura di una azione correttiva (AC), con la verifica dell'evidenza della sua chiusura. La NC deve essere chiusa entro tempi stabiliti. Può rendersi necessaria una valutazione in campo (suppletiva) per assicurarsi che le AC siano state effettivamente attuate e/o l'adozione di un provvedimento sanzionatorio.

L'**Osservazione** consiste in:

- a. un rilievo il cui risultato non inficia o non è suscettibile d'inficiare direttamente o immediatamente la qualità delle prestazioni e dei risultati dell'organizzazione;
- b. un'opportunità di miglioramento in una determinata area/processo conforme e/o efficace, inerente alla documentazione e/o all'attuazione del SGI.

Questo tipo di rilievo richiede comunque l'apertura di un trattamento o di una AC entro tempi definiti, la cui attuazione sarà verificata nel successivo audit ovvero la cui evidenza di chiusura sarà valutata in forma documentale. Un'osservazione non chiusa al momento di effettuare un nuovo audit viene riclassificata come NC.

6.1.4.2 Classificazione dei rilievi

La norma ISO 19011 prevede che le NC possano essere classificate. La classificazione risulta utile per definire una priorità di intervento; una distinzione in base alla gravità, focalizza l'attenzione sul rischio associato ad un SGI poco efficace nel garantire la conformità dei servizi, assicurare la gestione degli aspetti e degli impatti ambientali, garantire la tutela della SSL.

Non sarà sempre facile ed immediato distinguere tra NC ed OSS. Nei casi dubbi un'utile accortezza sta nell'approfondire l'indagine; ad esempio, nel caso in cui si trovasse un singolo documento con delle carenze/devianze rispetto alla procedura standard/alla norma, si dovrebbe verificare qualche altro documento per capire se si tratta di un episodio isolato o una carenza sistematica.

I rilievi sono suddivisi in NC maggiori (tipo A), NC minori (tipo B) e Osservazioni (tipo C), come di seguito evidenziato:

1. **NC di tipo A** (maggiore):
 - a. carenze estese della documentazione obbligatoria del SGI (ad esempio mancanza di alcune delle procedure previste) ovvero carenze estese nell'attuazione del SGI (ad esempio mancata verifica delle attrezzature soggette a verifica dello stato di taratura) rispetto ai requisiti della norma di riferimento;
 - b. il mancato rispetto di un requisito cogente inerente ai servizi, alla protezione dell'ambiente, alla tutela della SSL;
 - c. più NC minori relative allo stesso requisito del SGI (ad esempio documenti con modifiche non approvate, uso di documenti separati, ecc.);
 - d. una NC minore che si protrae nel tempo, con evidenza dell'inefficacia delle azioni correttive;
2. **NC di tipo B** (minore):
 - a. carenza puntuale della documentazione obbligatoria del SGI rispetto ai requisiti della norma di riferimento (ad esempio la procedura di gestione dei documenti è stata predisposta ma risulta carente di informazioni relative alle modalità di archiviazione dei documenti stessi);
 - b. non conformità circoscritta e puntuale nell'attuazione del SGI rispetto ai requisiti della norma di riferimento (ad esempio una attrezzatura non sottoposta a verifica secondo le frequenze definite);
3. **OSS di tipo C**:
 - a. raccomandazione di descrivere in modo più puntuale una determinata attività, al fine di ridurre o eliminare il rischio di interpretazione non corretta;
 - b. raccomandazione di considerare il monitoraggio di determinati indicatori al fine di presidiare un'area (es. indicatori di magazzino);
 - c. raccomandazione di considerare nuove tecnologie per ridurre gli impatti ambientali o i rischi per la SSL.

6.1.4.3 Come scrivere le non conformità

In linea generale l'auditor dovrebbe registrare una NC nel caso in cui siano state acquisite evidenze verificabili che denotano un SGI non efficace nel conseguire gli obiettivi stabiliti, piuttosto che nel caso in cui si riscontri uno scostamento isolato di carattere occasionale che non impatta sull'efficacia del SGI e quindi imputabile ad un errore umano. Pertanto, quando si scrive una NC si dovrebbe enfatizzare il "problema" piuttosto che il campione esaminato, indirizzando l'organizzazione a proporre un'effettiva AC, piuttosto che un trattamento della singola NC.

Il rilievo deve comunque essere preciso e circostanziato, richiamando le evidenze acquisite nel corso dell'audit.

Al fine di combinare le due esigenze, focalizzare l'attenzione sul problema e far riferimento alle situazioni specifiche verificate, la formulazione del rilievo dovrà evidenziare la tipologia della carenza del SGI rispetto al pertinente requisito della norma di riferimento, indicando il campione analizzato quale esempio per l'organizzazione per una migliore comprensione del rilievo stesso.

È opportuno, nella descrizione della NC, citare i criteri dell'audit che sono stati disattesi, per meglio far comprendere all'organizzazione le ragioni per le quali il rilievo è stato considerato una NC.

6.1.5 Rapporto degli audit

Alla conclusione dell'audit, il Lead Auditor, con la collaborazione di altri auditor (se presenti), provvede a predisporre il rapporto sull'esito dell'audit, utilizzando il modello *MO0904 Rapporto di audit*. A tale rapporto

va allegata la lista di riscontro utilizzata per l'audit (*MO0902 Check list Audit* o *MO0903 Check List Audit conformità legislativa*).

Nel corso della riunione di chiusura il Lead Auditor presenta al Responsabile della funzione verificata il rapporto di audit (modulo *MO0904 Rapporto di audit*) con i relativi allegati, descrivendo il significato di eventuali NC emerse e l'importanza delle contromisure da adottare; il rapporto di audit è presentato a DIR ed a RSG.

Dall'esito dell'audit, si decide se adottare delle AC/AP, secondo quanto definito nella procedura *PR12 Gestione Azioni Correttive e Azioni Preventive*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.1.6 Personale impiegato

La scelta degli auditor spetta a RSG, che, se necessario, richiede la collaborazione di personale esterno come componente del team di verifica. Il personale impiegato negli audit va scelto in modo da garantire la competenza specifica, l'obiettività e l'imparzialità nei confronti delle funzioni ispezionate. Il personale che effettua le verifiche ispettive interne deve essere qualificato; per qualificato si intende colui che abbia partecipato ad un corso di valutatore interno di sistemi di gestione ambientale, ovvero per la SSL, oppure che abbia affiancato un auditor qualificato in almeno cinque verifiche ispettive.

6.2 Audit del Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01

Gli audit relativi al Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (M231 o Modello) spettano all'Organismo Di Vigilanza (ODV).

6.2.1 Controlli dell'ODV

I controlli svolti dall'ODV si articolano nelle seguenti fasi:

1. pianificazione: i controlli possono avere origine da una pianificazione annuale, da segnalazioni di origine interna e/o esterna e da aggiornamenti legislativi o variazioni significative degli assetti organizzativi e/o delle modalità operative;
2. esecuzione: l'ODV controlla l'evidenza oggettiva e documentale della conformità alle prescrizioni e ai requisiti contenuti nei documenti aziendali di competenza; se richiesto, il Responsabile di Area (RAO), o un suo incaricato collabora con l'ODV. Le fasi di controllo si svolgono sia attraverso sopralluoghi e interviste al personale operativo coinvolto, sia attraverso il controllo documentale;
3. documentazione: al termine del controllo, l'ODV redige un verbale sulle attività svolte, il quale è firmato da tutti i componenti dell'ODV e rimane nella disponibilità del Consiglio di Amministrazione.
4. archiviazione: gli atti prodotti dall'ODV sono archiviati in originale presso gli uffici del Responsabile Amministrativo di AMNU e in copia presso il Presidente dell'ODV.

6.2.2 Personale impiegato

Le regole di nomina e composizione dell'ODV sono descritte nella procedura *PR10 Gestione ed attività dell'ODV*, al cui testo si rimanda e che, per le parti inerenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.3 Audit del Sistema anticorruzione ex L. 190/2012

La società ha implementato un sistema di verifiche composto da Politiche aziendali (ambiente e SSL), procedure e istruzioni. Si riportano le principali politiche e procedure che compongono il sistema di verifica interno, con riferimento ai processi strumentali e alle attività sensibili individuate:

- Codice Etico e di Comportamento;

- Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 e Sistema di Gestione Integrato (Ambiente e SSL), comprese le relative procedure e gli altri documenti di sistema;
- Procedure e Regolamenti amministrativi: gestione di trasferte, acquisti e vendite, contenimento delle spese, gestione della cassa contanti e dei fornitori;
- Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.

6.3.1 Personale impiegato

Gli audit relativi alla verifica della conformità del M231, per la parte relativa alle norme anticorruzione (L. 190/2012), sono effettuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale, se necessario, richiede la collaborazione di personale interno, ovvero esterno, come componente del team di verifica. RPCT sceglie gli eventuali collaboratori in modo da garantire, l'obiettività e l'imparzialità nei confronti delle funzioni ispezionate.

6.4 Audit relativi al trattamento dei dati ex GDPR 2016/679

Ai fine di assicurare la propria conformità al dispositivo del GDPR 2016/679, AMNU ha nominato un Data Protection Officer (DPO); a tale figura è stata demandata la responsabilità di effettuare gli audit di conformità previsti dalla citata normativa in materia di trattamento dei dati.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR10 Gestione e attività dell'ODV

PR12 Gestione Azioni Correttive e Azioni Preventive

MO0901 Piano di audit

MO0902 Check list audit

MO0903 Check list audit di conformità legislativa

MO0904 Rapporto di audit

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 10
Gestione ed attività
dell'Organismo Di Vigilanza

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
6.1	Organismo Di Vigilanza (ODV).....	3
6.2	Attività proprie dell'Organismo Di Vigilanza	4
6.3	Controlli dell'Organismo Di Vigilanza	4
6.4	Flussi informativi verso l'Organismo Di Vigilanza	4
6.5	Flussi informativi dall'ODV verso la Società	5
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	5

1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di individuazione dell'Organismo di Vigilanza (ODV) di AMNU S.p.A. (AMNU o Società), le relative responsabilità, la struttura organizzativa e le norme operative adottate per pianificare, condurre e documentare i controlli sul Modello Organizzativo di Gestione ex D. Lgs. 231/01 (M231 o Modello) della Società.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutte le attività che l'ODV sarà chiamato a svolgere nell'ambito dei poteri previsti dal D. Lgs. 231/01 in capo allo stesso.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

D. LGS: 231/01

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">• nomina il Presidente e i componenti dell'ODV• esamina annualmente i risultati dei controlli
Presidente del Consiglio di Amministrazione (PRE)	<ul style="list-style-type: none">• esamina i risultati dei controlli• approva in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione tutta la documentazione del Modello
Organismo di Vigilanza (ODV)	<ul style="list-style-type: none">• pianifica, esegue e documenta i controlli• illustra al Consiglio di Amministrazione i risultati e le osservazioni rilevate durante le attività svolte
Personale AMNU	<ul style="list-style-type: none">• quando coinvolto, partecipa ai controlli, fornendo le informazioni richieste• predispone il resoconto annuale da inviare all'ODV
Soggetti esterni	quando coinvolti, partecipano ai controlli, fornendo le informazioni richieste

6 PROCEDURA

6.1 Organismo Di Vigilanza (ODV)

In AMNU, l'ODV, i cui componenti dell'ODV devono possedere requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, competenza e continuità d'azione:

- è nominato dal Consiglio di Amministrazione;

- è formato da un minimo di due componenti ad un massimo di tre componenti, di cui almeno uno interno, possibilmente individuato nell'area direzionale ma che non ricopra la funzione di Direttore Generale (DIRG) o di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- rimane in carica per un triennio;
- può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione;
- decade per dimissioni, da presentarsi in forma scritta, dei suoi componenti.

6.2 *Attività proprie dell'Organismo Di Vigilanza*

Le attività proprie dell'ODV, nelle more delle disposizioni inserite nel D. Lgs. 231/01, sono di seguito riassunte:

- A. controllare:
 - o l'efficienza e l'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01, mantenendo aggiornata, nell'ambito delle attività aziendali, la mappatura delle aree a rischio commissione reato, anche coordinandosi con le varie funzioni aziendali;
 - o il rispetto delle procedure e dei protocolli del Modello, rilevandone gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi;
- B. richiedere la predisposizione di procedure, istruzioni o simili, necessarie per il corretto funzionamento del Modello;
- C. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - o significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle attività svolte nonché delle relative procedure operative;
 - o modifiche normative;
- D. promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- E. condurre indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni alle prescrizioni del Modello, segnalando al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni accertate che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Le presenti disposizioni si applicano anche al personale di AMNU coinvolto nelle attività dell'ODV.

6.3 *Controlli dell'Organismo Di Vigilanza*

I controlli svolti dall'ODV sono descritti nella procedura *PR09 Audit di Sistema*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.4 *Flussi informativi verso l'Organismo Di Vigilanza*

I flussi informativi verso l'ODV si distinguono in:

- a) Comunicazione: deve essere fornita all'ODV tempestivamente, all'insorgere dei fatti presupposti;
- b) Informazione: deve essere fornita all'ODV in occasione delle visite in azienda;
- c) Report: notizie che devono essere fornite annualmente all'ODV.

Le notizie, i documenti e le informazioni devono essere inviati, a cura dei destinatari allo scopo individuati, esclusivamente in formato elettronico, direttamente all'indirizzo mail dell'ODV, come esposto nella bacheca aziendale.

Le attività oggetto di flussi informativi sono individuate nella seguente tabella:

Descrizione	Tipologia	Tempistica	Soggetto obbligato
Carenze organizzative segnalate dal Collegio Sindacale e/o dal Revisore Legale dei Conti	Comunicazione	Immediata	Presidente C.d.A.
Copia dei verbali redatti da funzionari pubblici relativi ad ispezioni, verifiche, controlli ed accertamenti			Direttore Generale
Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altra autorità, nonché richieste di risarcimento o notizie di avvio di procedimento nei confronti di dipendenti o collaboratori o componenti di organi sociali			Presidente C.d.A., Direttore Generale e Responsabili di Area
Richieste di assistenza legale avanzate da amministratori, dirigenti e/o dipendenti			Direttore Generale
Infortuni sul lavoro			Direzione amministrativa
Avvio di procedure di riconoscimento di malattie professionali			Direttore Generale
Procedimenti disciplinari			Direttore Generale
Documenti di non conformità da verifiche interne o esterne			Informazione
Variazione di sistemi e procedure	Direttore Generale, Responsabile di Sistema		
Reclami di terzi in merito al D. Lgs. 231/01	Direttore Generale		
Avvio di contenziosi attivi o passivi	Direzione amministrativa		
Modifiche organizzative	Direttore Generale		
Modifica di deleghe e procure di poteri	Presidente C.d.A. e Direttore Generale		
Documentazione riunione periodica sicurezza	Responsabile di Sistema		
Report acquisti	Direzione amministrativa		
Bilancio, budget, previsioni economiche e relative relazioni	Report	Annuale	Direzione amministrativa
Valutazione sul livello di attuazione del MOG			Tutti i predetti

6.5 *Flussi informativi dall'ODV verso la Società*

L'ODV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dal Collegio Sindacale, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a specifiche situazioni.

Ogni anno l'ODV trasmetterà al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta sull'attuazione del Modello.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR09 Audit di Sistema

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 11
Gestione delle Non Conformità,
dei reclami, degli incidenti
e dei mancati incidenti

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5.	RESPONSABILITÀ.....	3
6.	PROCEDURA	4
6.1.	Tipologia di eventi.....	4
6.2.	Registrazione degli eventi.....	4
6.2.1.	Situazioni non conformi	4
6.2.2.	Infortuni, incidenti e mancati incidenti.....	4
6.2.3.	Prescrizioni.....	5
6.2.4.	Segnalazioni di miglioramento	5
6.2.5.	Suggerimenti e reclami di origine esterna	5
6.3.	Trattamento ed analisi degli eventi.....	5
6.3.1.	Trattamento delle NC, degli infortuni, degli incidenti, dei mancati incidenti e dei reclami	5
6.3.2.	Analisi delle NC, dei reclami, degli incidenti e dei mancati incidenti	6
6.3.3.	Azioni correttive e/o azioni preventive.....	6
6.3.4.	Metodologia di analisi delle cause di NC, incidenti e mancati incidenti	6
6.4.	Incontri trimestrali	6
7.	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	7

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere criteri e modalità per il trattamento delle Non Conformità (NC), degli incidenti e dei mancati incidenti, dei reclami, dei suggerimenti e delle richieste di informazioni delle parti interessate, interne ed esterne, rispetto alle prestazioni del Sistema di Gestione Integrato (SGI) di AMNU S.p.A. (AMNU o Società).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le NC, agli incidenti ed i mancati incidenti rilevati nelle attività di AMNU, nonché per tutti i suggerimenti e reclami provenienti dalle parti interessate, interne ed esterne.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

D. LGS: 231/01

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSG)	<ul style="list-style-type: none"> gestisce le segnalazioni registrate nel software “rapportini di servizio” utilizzando il modulo <i>MO1101 Gestione non conformità e reclami</i> gestisce le segnalazioni registrate sul modulo <i>MO1102 Gestione incidenti e mancati incidenti</i> gestisce le registrazioni di NC, Incidenti e Mancati incidenti utilizzando il modulo <i>MO1103 Registro azioni</i> analizza le cause e definisce il trattamento delle NC, degli incidenti e dei mancati incidenti predispone le eventuali AC/AP, valutandone in seguito l’efficacia classifica e conserva le registrazioni relative alle NC, agli incidenti e ai mancati incidenti organizza gli incontri trimestrali per l’esame delle segnalazioni, delle NC, degli incidenti e dei mancati incidenti, compresi i relativi trattamenti
Addetti amministrativi (AAMM)	<ul style="list-style-type: none"> registrano tutte le comunicazioni provenienti dall’esterno (reclami, suggerimenti, ecc.) tramite il software “rapportini di servizio”
Rappresentate della Direzione (DIR) Responsabile Area Operativa (RAO) Responsabile Amministrativo (RAMM) Responsabile dei Lavoratori per la Salute, la Sicurezza e l’ambiente (RLSSA)	<ul style="list-style-type: none"> collabora con RSG nell’analisi delle cause e nella definizione del trattamento delle NC, degli incidenti e dei mancati incidenti collabora con RSG nella predisposizione di eventuali AC/AP e nella successiva valutazione dell’efficacia

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Personale AMNU	<ul style="list-style-type: none">• rileva le situazioni non conformi, gli incidenti ed i mancati incidenti, sottoponendole all'attenzione del proprio RAO ed a RSG per la corretta classificazione e la relativa registrazione• possono proporre l'eventuale trattamento• partecipa agli incontri trimestrali organizzati da RSG

6. PROCEDURA

6.1. Tipologia di eventi

Gli eventi oggetto della presente procedura di gestione e registrazione sono:

- situazioni non conformi (non conformità di tipo A e B ed osservazioni di tipo C);
- infortuni;
- incidenti;
- mancati incidenti;
- prescrizioni (provenienti da MC, RSPP, consulenti, organi esterni, ecc.);
- segnalazioni di miglioramento (interni all'organizzazione);
- suggerimenti (esterni all'organizzazione);
- reclami (sia esterni che interni all'organizzazione).

6.2. Registrazione degli eventi

6.2.1. Situazioni non conformi

Chiunque rilevi una situazione non conforme nelle attività di AMNU, ovvero nei requisiti previsti per il SGI, ha il compito di segnalarla al proprio responsabile (RAO), ovvero a RSG; quest'ultimo provvede a registrarla come specificato nel precedente paragrafo.

Le segnalazioni sono classificate in base alla loro tipologia e gravità, secondo quanto indicato nella procedura *PR09 Audit di Sistema* e registrate nel *MO1103 Registro Azioni*. La chiusura della NC è vincolata alla registrazione delle evidenze del trattamento e/o della correzione.

6.2.2. Infortuni, incidenti e mancati incidenti

Per le situazioni di infortunio, gli operatori che rilevano tali situazioni, dopo aver prestato le prime cure al collega infortunato, devono avvertire immediatamente il proprio responsabile (RAO), che provvederà:

- se necessario, ad avviare l'infortunato presso una struttura di primo soccorso;
- ad avvertire DGEN, DIR e/o RSG;
- ad avvertire la struttura amministrativa per gli adempimenti del caso.

RSG provvederà ad informare sull'accaduto DL, DDL (se presente), RSPP, MC, RLS e ODV, consultandoli, se necessario, in merito alle attività da intraprendere; è opportuno allegare al modulo *MO1102 Gestione incidenti e mancati incidenti* eventuale documentazione fotografica inerente all'evento e altra documentazione (verbali delle testimonianze, dichiarazioni dell'infortunato, ecc.).

In caso di evento particolarmente significativo, appena ricevuta la segnalazione, RSG interviene contattando immediatamente DL, DDL (se presente), RSPP, MC, RLS e ODV, al fine di adottare un provvedimento per evitare possibili/ulteriori infortuni.

Per le situazioni di incidente o di mancato incidente, gli operatori che rilevano tali situazioni devono avvertire immediatamente il proprio responsabile (RAO), che provvederà a compilare l'apposito modulo *MO1102 Gestione incidenti e mancati incidenti*, trasmettendolo a RSG. Qualora il modulo di registrazione non contenga tutte le informazioni previste, RSG invita RAO a reperirle e registrarle nel modulo.

Gli infortuni, gli incidenti ed i mancati incidenti sono registrati nel modulo *MO1103 Registro Azioni*.

Successivamente RSG provvede all'aggiornamento delle statistiche inerenti all'andamento degli infortuni aziendali.

6.2.3. Prescrizioni

Qualora RSPP, MC, un consulente/collaboratore di AMNU o un'autorità, emetta una prescrizione inerente alle attività o ai requisiti del SGI di AMNU, RSG provvede a registrarla nel modulo *MO1103 Registro Azioni*; nel registro saranno poi inserite anche le evidenze del trattamento e/o della correzione.

6.2.4. Segnalazioni di miglioramento

Il personale di AMNU, con le modalità prevista dalla procedura PRO6 Comunicazioni, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, può proporre segnalazioni di miglioramento riguardanti attività, procedure, processi, ecc..

Le segnalazioni sono poi inserite, a cura di RSG, nel modulo *MO1103 Registro Azioni*, il quale ne monitora il trattamento. Qualora la segnalazione non sia accolta o non sia possibile procedere al suo trattamento, RSG ne lascia traccia nel Registro Azioni.

6.2.5. Suggerimenti e reclami di origine esterna

I suggerimenti ed i reclami riferiti ai servizi erogati dalla Società, di origine esterna, sono raccolti tramite comunicazioni telefoniche, posta elettronica e/o cartacea, oppure direttamente allo sportello. L'addetto amministrativo che riceve tali comunicazioni, le registra nel software "rapportini di servizio"; il software prevede l'indicazione obbligatoria delle principali informazioni, impedendo quindi una registrazione incompleta.

I reclami possono riguardare lamentele delle parti interessate pertinenti (odore, mancato passaggio del mezzo, rumore, contenitori pieni, rotti, ecc.), mentre i suggerimenti riguardano il miglioramento dei servizi erogati.

Al fine di incentivare i suggerimenti e le segnalazioni di eventuali reclami, AMNU pubblicizza in varie forme (AmnuInforma, sito web, bollette tariffa rifiuti) un apposito indirizzo di posta elettronica ed un numero verde a disposizione degli utenti.

RSG verifica i reclami registrati e valuta, in base al numero e alla gravità, l'opportunità di registrarli nel modulo *MO1103 Registro Azioni* e di discuterli nel corso degli incontri trimestrali.

6.3. *Trattamento ed analisi degli eventi*

6.3.1. *Trattamento delle NC, degli infortuni, degli incidenti, dei mancati incidenti e dei reclami*

Sulla base degli eventi registrati, RSG, con la collaborazione delle funzioni interessate, di DIR e di RLSSA, decide il trattamento immediato da adottare.

6.3.2. Analisi delle NC, dei reclami, degli incidenti e dei mancati incidenti

Sulla base degli eventi registrati, RSG, con la collaborazione delle funzioni interessate, di DIR e di RLS/RLSSA, analizza i motivi che hanno determinato l'evento, i quali sono ricercati mediante una accurata indagine, eseguita all'interno di AMNU e, quando necessario od opportuno, presso le parti interessate pertinenti.

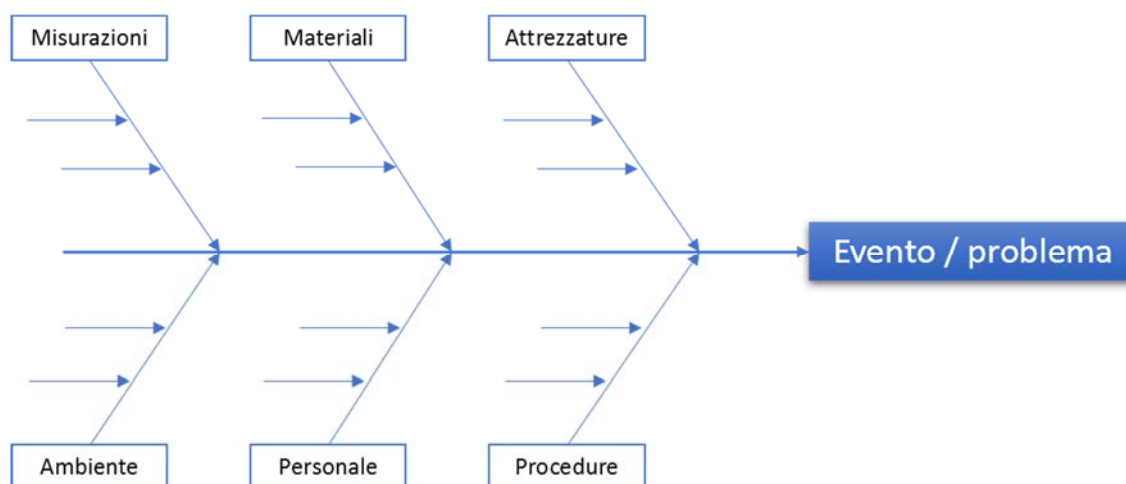
Dalle valutazioni emerse nel corso dell'analisi, potrà risultare necessario, ovvero opportuno, adottare eventuali AC/AP per eliminare/diminuire il livello di rischio (cfr. procedura *PR12 Gestione Azioni Correttive e Azioni Preventive*).

6.3.3. Azioni correttive e/o azioni preventive

Le eventuali AC/AP adottate in conseguenza dell'analisi delle cause che hanno prodotto l'evento, nonché la relativa gestione, sono registrate, a cura di RSG, nel modulo *MO1103 Registro Azioni*.

6.3.4. Metodologia di analisi delle cause di NC, incidenti e mancati incidenti

L'analisi delle cause di un evento è effettuata tramite il diagramma di Ishikawa (o diagramma causa – effetto). Tale diagramma è uno strumento grafico che permette di identificare, riunire e mostrare facilmente le possibili cause che hanno originato un problema o una certa caratteristica.



6.4. Incontri trimestrali

RSG organizza degli incontri con il personale di AMNU, la cui partecipazione **non è obbligatoria**; ai partecipanti è riconosciuto un punteggio aggiuntivo ai fini della ripartizione del premio di risultato.

Durante gli incontri formano oggetto di discussione:

- le NC rilevate;
- gli infortuni occorsi;
- gli incidenti occorsi e i mancati incidenti rilevati;
- gli aspetti ambientali significativi;
- le segnalazioni e i reclami pervenuti;
- l'analisi delle cause degli eventi citati e il relativo trattamento;
- le eventuali AC/AP adottate.

7. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR06 Comunicazioni

PR09 Audit di Sistema

PR12 Gestione Azioni Correttive e Azioni Preventive

Software aziendale Rapportini di servizio

Statistiche inerenti alle osservazioni ed i reclami segnalati

Statistiche inerenti agli incidenti e mancati incidenti

MO1101 Gestione delle non conformità e dei reclami

MO1102 Gestione degli incidenti e dei mancati incidenti

MO1103 Registro Azioni

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 12
Gestione delle Azioni Correttive e
delle Azioni Preventive

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
6.1	GENERALITÀ	3
6.2	ORIGINE DI UN'AZIONE CORRETTIVA	4
6.3	TIPOLOGIE PIÙ FREQUENTI DI AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE	4
6.4	MODALITÀ OPERATIVE.....	4
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	4

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è l'illustrazione dei criteri generali per avviare azioni appropriate alla correzione od alla prevenzione delle non conformità, degli incidenti e dei mancati incidenti e dei reclami.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le NC, agli incidenti ed i mancati incidenti rilevati nelle attività di AMNU, nonché per tutti i reclami provenienti dalle parti interessate, interne ed esterne.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

D. LGS. 231/01

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Situazione di non conformità: una non conformità, un infortunio, un incidente, un mancato incidente o un reclamo.

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	approva le AC/AP non di competenza di altre funzioni aziendali
Delegato del Datore di Lavoro (DDL) Rappresentante della Direzione (DIR)	approva le AC/AP che rientrano nel campo di applicazione della propria delega
Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSG)	collabora con RAO, DL, DDL, DIR, RSPP, MC e RLS nella predisposizione delle eventuali AC/AP, le registra e ne gestisce la conservazione
Responsabile Area Operativa (RAO)	adotta le azioni descritte nelle AC/AP e ne verifica in collaborazione con RSG l'efficacia
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Medico Competente (MC) Responsabile dei Lavoratori per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente (RLSSA)	collaborano alla definizione di AC/AP, ove necessario

6 PROCEDURA

6.1 Generalità

Una AC viene applicata per eliminare la causa rilevata di una NC, di un infortunio, di un incidente o di un mancato incidente. Una AP si intraprende per evitare il possibile verificarsi di un evento negativo potenziale.

6.2 Origine di un'azione correttiva

Le AC/AP possono originarsi a seguito di uno dei seguenti eventi:

- segnalazione di NC, infortunio, incidente o mancato incidente;
- rapporto di visita di certificazione;
- rapporto di audit interno e/o esterno;
- rapporto del Riesame della Direzione;
- reclamo di una parte interessata interna e/o esterna pertinente.

6.3 Tipologie più frequenti di azioni correttive/preventive

Le tipologie di AC/AP che possono verificarsi più frequentemente sono del tipo:

- modifica del manuale;
- modifica o redazione di procedure;
- modifica o redazione di istruzioni;
- modifica o redazione di specifiche tecniche;
- integrazione del DVR oppure di altri documenti inerenti alla Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SSL);
- addestramento o formazione integrativa del personale;
- riunioni interne oppure con le parti interessate esterne pertinenti;
- acquisizione di nuove risorse o tecnologie;
- modifiche organizzative e gestionali;
- provvedimenti disciplinari.

Oltre che dalle fonti citate al punto 6.2, le AP possono essere originate da:

- partecipazione a riunioni con altre parti interessate esterne pertinenti;
- partecipazioni a convegni specialistici;
- indagini sulla soddisfazione del cliente;
- analisi statistiche.

6.4 Modalità operative

Chiunque rilevi una situazione di non conformità (cfr. la relativa definizione) nell'erogazione delle attività di AMNU ha il compito di gestire le stesse come descritto nella procedura *PR11 Gestione non conformità, reclami, incidenti e mancati incidenti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

RSG, dopo aver contattato il responsabile di funzione cui fa capo la situazione di non conformità e, se necessario, le altre funzioni interessate (es. RLS, RSPP), rileva l'opportunità di aprire una AC/AP, coinvolgendo nella discussione DL, DDL e/o DIR per i casi di particolare gravità/rilevanza.

Le azioni da intraprendere sono registrate da RSG sul modulo *MO1201 Azioni correttive – Azioni preventive*, compreso il responsabile dell'attuazione e la data di previsto completamento; ne verifica poi l'efficacia, aprendo una nuova AC in caso di azione inefficace. Una volta verificata l'efficacia delle azioni, RSG chiude l'azione ed archivia il modulo in quanto documento di registrazione.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR11 Gestione non conformità, reclami, incidenti e mancati incidenti

MO1201 Azioni correttive – Azioni preventive

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 13
Riesame della Direzione

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
	<i>6.1 Generalità</i>	<i>3</i>
	<i>6.2 Contenuti del Riesame di Direzione.....</i>	<i>4</i>
	6.2.1 Azioni derivanti da precedenti report.....	4
	6.2.2 Cambiamenti nei fattori interni ed esterni pertinenti al SGI	4
	6.2.3 Grado di realizzazione della Politica e degli obiettivi.....	4
	6.2.4 Informazioni sulle prestazioni ambientali e per la SSL.....	5
	6.2.5 Adeguatezza delle risorse.....	6
	6.2.6 Comunicazioni pertinenti con le parti interessate.....	6
	6.2.7 Opportunità per il miglioramento continuo	6
	<i>6.3 Output del Riesame di Direzione.....</i>	<i>6</i>
	6.3.1 Mantenimento dell' idoneità, dell' adeguatezza e dell' efficacia del SGI	7
	6.3.2 Opportunità di miglioramento continuo.....	7
	6.3.3 Esigenze di modifica del SGI e relative decisioni	7
	6.3.4 Risorse necessarie	7
	6.3.5 Azioni, se necessarie.....	7
	6.3.6 Opportunità per migliorare l' integrazione del SGI con altri processi aziendali.....	7
	6.3.7 Implicazioni per gli indirizzi strategici	7
	<i>6.4 Comunicazione</i>	<i>7</i>
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	7

1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è descrivere le modalità di effettuazione del Riesame di Direzione, che è effettuato per assicurarsi che il Sistema di Gestione Integrato (SGI) continui ad essere adeguato ed efficace.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al Riesame di Direzione.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL) Delegato del Datore di Lavoro (DDL)	convoca e conduce la riunione periodica ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e s.m.i..
Rappresentate della Direzione (DIR)	effettua il Riesame di Direzione, stabilendo il programma ambientale, della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL)
Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSG)	raccoglie le informazioni necessarie per l'effettuazione del Riesame di Direzione
Responsabile Area Operativa (RAO)	collabora con RSG per la raccolta delle informazioni necessarie per l'effettuazione del Riesame di Direzione
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Medico Competente (MC) Responsabile dei Lavoratori per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente (RLSSA)	partecipano alla riunione periodica e forniscono informazioni per il riesame di Direzione

6 PROCEDURA

6.1 Generalità

Con cadenza almeno annuale, DIR riesamina il SGI per assicurarsi che lo stesso continui ad essere adeguato ed efficace. Il Riesame di Direzione affronta nello specifico l'eventuale necessità di modificare la politica, il campo di applicazione del SGI, gli obiettivi e gli altri requisiti del SGI, alla luce dei risultati provenienti dagli audit del Sistema stesso, da cambiamenti delle attività e/o del contesto, nonché dall'impegno al miglioramento continuo.

Oltre al Riesame, su base almeno annuale, DL, ovvero DDL se presente, convoca la riunione periodica della sicurezza, ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Di tale incontro è redatto specifico verbale.

6.2 *Contenuti del Riesame di Direzione*

Durante l'effettuazione del Riesame di Direzione, DIR considera:

6.2.1 *Azioni derivanti da precedenti report*

DIR verifica l'adozione e l'efficacia di eventuali azioni derivanti da precedenti riesami, proponendo eventuali correttivi qualora le stesse non fossero state adottate o non fossero risultate efficaci.

6.2.2 *Cambiamenti nei fattori interni ed esterni pertinenti al SGI*

DIR analizza il contesto in cui opera AMNU, evidenziando gli eventuali cambiamenti nei fattori esterni e interni pertinenti al SGI, incluse le esigenze e le aspettative delle parti interessate, gli aspetti ambientali significativi, i requisiti legali e gli altri requisiti, i rischi e le opportunità.

6.2.2.1 *Fattori interni ed esterni pertinenti al SGI*

I fattori interni ed esterni pertinenti al SGI sono individuati nella sezione 2 del Manuale di Gestione del Sistema (MGS); le informazioni sono poi esplose ed analizzate nel documento *ARO Analisi dei rischi e delle opportunità*.

6.2.2.2 *Esigenze e aspettative delle parti interessate*

Le parti interessate pertinenti, nonché le loro esigenze e aspettative, sono individuate nella sezione 2 del Manuale di Gestione del Sistema (MGS); le informazioni sono poi esplose ed analizzate nel documento *ARO Analisi dei rischi e delle opportunità*.

6.2.2.3 *Variazione prescrizioni legali e requisiti del SGI*

Sono analizzati eventuali cambiamenti (organizzativi, tecnici, ecc.) che possono portare alla necessità di aggiornare la documentazione e l'impostazione del sistema (es. DVR, analisi degli aspetti ambientali, ecc.). Si verifica la presenza di nuove leggi, regolamenti e norme che possono portare alla necessità di effettuare delle modifiche al SG aziendale.

6.2.2.4 *Rischi e opportunità*

Nel documento *ARO Analisi dei rischi e delle opportunità* sono riportati i rischi e le opportunità derivanti dall'analisi dei fattori interni ed esterni pertinenti al SGI, combinati con le parti interessate pertinenti e le loro esigenze e aspettative. Il documento riporta altresì le azioni adottate e le eventuali azioni da adottare al fine di cogliere le opportunità o di eliminare o ridurre i rischi.

6.2.3 *Grado di realizzazione della Politica e degli obiettivi*

6.2.3.1 *Politica del SGI*

DIR verifica se la Politica Aziendale continua ad essere idonea e coerente con il SGI di AMNU, ad essere appropriata alla natura e alla dimensione della Società, agli impatti ambientali e ai pericoli ed ai rischi per la SSL correlati alle attività svolte dal personale di AMNU.

6.2.3.2 *Campo di applicazione del SGI*

Dir verifica che il Campo di Applicazione sia determinato, coerentemente con i confini e l'applicabilità del SGI, considerando i fattori esterni ed interni all'organizzazione (contesto), le esigenze e le

aspettative dei lavoratori e delle parti interessate pertinenti, le attività pianificate o svolte sotto il controllo della Società o sulle quali la stessa può esercitare un'influenza.

6.2.3.3 Obiettivi del SGI (ambientali e per la SSL)

In occasione del Riesame della Direzione, al fine di valutarne l'adeguatezza rispetto all'evoluzione del SGI, sono verificati:

- gli aspetti ambientali e la loro significatività;
- i rischi e i pericoli derivanti dalle attività svolte da AMNU e dai servizi da essa erogati.

Si procede inoltre alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati per tutte le funzioni e livelli dell'organizzazione. In caso di parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi, DIR ne ricerca le cause ed intraprende, se necessario, delle AC o AP.

6.2.3.4 Pianificazione nuovi obiettivi e nuovo programma aziendale

Nel corso del Riesame si procede, se necessario e coerentemente con il *budget investimenti* approvato dal Consiglio di Amministrazione, all'aggiornamento degli obiettivi triennali, individuando i nuovi obiettivi da raggiungere, che sono riportati nel piano degli obiettivi *POT Piano degli obiettivi triennale*.

6.2.4 Informazioni sulle prestazioni ambientali e per la SSL

6.2.4.1 Non Conformità, incidenti, azione correttive

Dall'analisi statistica dei rapporti di NC e degli incidenti effettuata da RSG, dall'analisi delle comunicazioni degli operatori, di RLS, delle altre parti interessate pertinenti, DIR è in grado di verificare le problematiche dell'Azienda più ricorrenti, in materia di tutela dell'ambiente e per la SSL.

Nel corso del Riesame DIR valuta lo stato delle indagini degli incidenti, l'efficacia delle AC e AP adottate e decide se intraprenderne altre al fine di migliorare ulteriormente il SGI.

6.2.4.2 Risultati del monitoraggio e della misurazione

DIR riporta i risultati delle azioni di monitoraggio eseguite (es. andamento infortunistico, indicatori di salute, verifiche preventive interne, verifiche ispettive interne, ecc.) derivanti da apposite check list.

6.2.4.3 Conformità ai requisiti legali e agli altri requisiti

Sono analizzati i risultati inerenti alle valutazioni di conformità legislativa applicabili, emerse da appositi check ovvero da verifiche interne e/o esterne.

6.2.4.4 Risultati degli audit (interni ed esterni)

Dall'esame dei rapporti di audit interni oppure esterni DIR è in grado di esprimere una valutazione sull'adeguatezza del SGI e sul grado di applicazione dello stesso da parte delle diverse funzioni.

6.2.4.5 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

DIR valuta il grado di partecipazione degli operatori al SGI, verifica l'efficacia e la conformità legislativa delle attività di consultazione e partecipazione messe in atto.

6.2.4.6 Rischi ed opportunità

DIR, avvalendosi del documento *ARO Analisi dei rischi e delle opportunità*, determina l'andamento dei rischi e delle opportunità correlati al contesto in cui opera AMNU e alle relative attività.

6.2.5 Adeguatezza delle risorse

6.2.5.1 Risorse umane e/o tecniche

Dall'analisi dei dati relativi alle attività svolte e pianificate, nonché sulla base degli indirizzi strategici definiti dalla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci, DIR valuta la necessità di acquisire nuove risorse umane e tecniche (impianti ed attrezzature).

6.2.5.2 Competenze e necessità di addestramento

DIR valuta le competenze degli operatori e verifica la necessità di addestrare gli stessi sulle attività svolte, sugli impatti ambientali e sui pericoli e rischi per la SSL conseguenti.

6.2.5.3 Adeguatezza dei documenti del SGI

DIR esamina la documentazione del SGI, quale manuale, procedure, istruzioni, modulistica per verificare se la stessa deve essere revisionata, integrata o modificata sulla base dell'attività svolta.

Successivamente si verificano i documenti inerenti alla SSL, quali DVR e documenti collegati, DUVRI, verificandone la completezza, i contenuti e la rispondenza ai rischi presenti nelle attività effettuate dalla società, tenendo conto di quanto previsto dalle norme cogenti.

6.2.5.4 Preparazione e risposta alle emergenze

DIR riesamina le procedure/istruzioni di preparazione e risposta alle situazioni di emergenza, verificando se le stesse debbano essere revisionate oppure integrate. L'analisi viene effettuata prestando particolare attenzione ai casi in cui si sono verificati incidenti o mancati incidenti oppure emergenze.

6.2.6 Comunicazioni pertinenti con le parti interessate

DIR verifica se sono state correttamente gestite le comunicazioni con le parti interessate pertinenti, interne e/o esterne, compresi i reclami, al fine di riscontrare la conformità allo specifico requisito di sistema. Dall'analisi statistica delle comunicazioni delle altre parti interessate pertinenti e dalla valutazione di eventuali reclami provenienti dall'esterno, DIR è in grado di verificare le problematiche dell'Azienda più ricorrenti, in materia di tutela dell'ambiente e per la SSL.

6.2.7 Opportunità per il miglioramento continuo

Nel corso del Riesame della Direzione si valutano le opportunità di miglioramento pervenute durante il corso dell'anno (es. suggerimenti, osservazioni rilasciate dall'Ente di Certificazione, segnalazioni provenienti dalle parti interessate sia interne sia esterne all'organizzazione).

6.3 Output del Riesame di Direzione

Il report del Riesame di Direzione comprende i seguenti output.

6.3.1 Mantenimento dell' idoneità, dell' adeguatezza e dell' efficacia del SGI

Considerando gli elementi di input del riesame, DIR valuta l' idoneità, l' adeguatezza e l' efficacia del SGI.

6.3.2 Opportunità di miglioramento continuo

Valutato il contesto aziendale, le opportunità e i rischi derivanti dall' analisi dei fattori e delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate pertinenti, DIR evidenzia nel riesame della direzione le eventuali opportunità di miglioramento adottabili.

6.3.3 Esigenze di modifica del SGI e relative decisioni

Valutati gli elementi di input del riesame, DIR valuta la presenza di eventuali esigenze di modificare il SGI, riportandone una sintesi e le relative decisioni, se presenti, nel verbale di riesame.

6.3.4 Risorse necessarie

Valutate le risorse presenti nell' organizzazione e le relative analisi operate negli di input del riesame, DIR valuta eventuali necessità di integrare le risorse aziendali, sia umane, che tecniche.

6.3.5 Azioni, se necessarie

DIR riporta nel verbale del riesame di direzione le eventuali azioni da adottare al fine di perseguire l' idoneità e l' efficacia del SGI, nonché la conformità dell' organizzazione alle prescrizioni legali e agli altri requisiti.

Tali azioni, se presenti, costituiranno elemento di input e di analisi per il successivo riesame di direzione.

6.3.6 Opportunità per migliorare l' integrazione del SGI con altri processi aziendali

DIR, tenuto conto degli elementi di input del riesame e dei risultati conseguiti dal SGI, valuta se sono presenti ulteriori opportunità di integrazione del SGI con altri processi aziendali.

6.3.7 Implicazioni per gli indirizzi strategici

DIR, tenuto conto degli output del riesame, nonché delle eventuali ulteriori opportunità di integrazione del SGI con altri processi aziendali, riporta nel verbale del riesame le implicazioni che esse possono comportare sugli indirizzi strategici di AMNU.

6.4 Comunicazione

DIR deve comunicare ai lavoratori e ai loro rappresentanti (se costituiti) i risultati pertinenti del Riesame di Direzione.

Il riesame della direzione costituisce informazione documentata del SGI.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

ARO Analisi dei rischi e delle opportunità

MGS Manuale di Gestione del Sistema

POT Programma degli obiettivi triennale

SIR Verbale del Riesame della direzione

Budget triennale

Verbale di riunione ex art. 35 D. Lgs. 81/08

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 14

Gestione del cambiamento

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

1.	<u>SCOPO.....</u>	<u>3</u>
2.	<u>CAMPO D'APPLICAZIONE.....</u>	<u>3</u>
3.	<u>RIFERIMENTI.....</u>	<u>3</u>
4.	<u>ACRONIMI E DEFINIZIONI</u>	<u>3</u>
5.	<u>RESPONSABILITÀ.....</u>	<u>3</u>
6.	<u>PROCEDURA</u>	<u>3</u>
6.1.	Analisi preventiva	4
6.2.	Approvazione del progetto e realizzazione.....	4
6.3.	Verifiche.....	4
7.	<u>DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....</u>	<u>4</u>

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è garantire che, in AMNU S.p.A. (AMNU o Società), il cambiamento, come successivamente definito, sia gestito considerando e valutando preventivamente gli impatti (Impatti) ambientali, i pericoli ed i rischi per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SSL), nonché i relativi adempimenti collegati.

2. CAMPO D'APPLICAZIONE

Si applica alla fase di progettazione o cambiamento di strutture, impianti e servizi, che possono impattare in maniera significativa sull'ambiente, ovvero sulla SSL, influenzando la conformità di AMNU ai requisiti legali e agli altri requisiti.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

- Cambiamento:** attività di modifica e/o introduzione di strutture, impianti, processi, servizi, prodotti che implichi una qualche attività di progettazione;
- Responsabile del progetto (RPR):** la funzione aziendale che promuove e segue il progetto relativo ad un qualsiasi cambiamento.

5. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	Analizza, preventivamente, gli Impatti e/o i rischi per la SSL, in collaborazione con: RPR, DL/DDL, RSPP, MC, coinvolgendo RLS
Datore di Lavoro (DL) Delegato del Datore di Lavoro (DDL) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Medico Competente (MC)	Collabora con RSG nell'analisi preventiva del cambiamento
Responsabile dei Lavoratori per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente (RLSSA)	È coinvolto nell'analisi preventiva del cambiamento

6. PROCEDURA

Al fine di poter gestire in modo corretto eventuali cambiamenti nelle situazioni, ovvero nelle attività, che influenzano o possono influenzare la conformità di AMNU ai requisiti legali e agli altri requisiti, la Società affida ad un Responsabile del Progetto (RPR), il quale può essere individuato sia all'interno dell'Organizzazione, sia all'esterno della stessa, l'incarico di sviluppare il progetto (es. acquisto di nuovi impianti e/o attrezzature, l'ampliamento ovvero la costruzione di fabbricati, lo sviluppo di nuovi servizi e/o

nuove attività, ecc.), richiedendo di adottare per quanto tecnicamente ed economicamente possibile le migliori soluzioni in materia ambientale e di SSL.

6.1. *Analisi preventiva*

Nello sviluppo dell'attività di progettazione, RPR coinvolge tempestivamente RSG, al fine di analizzare, preventivamente, i possibili Impatti, nonché i pericoli e i rischi per la SSL e la conformità ai requisiti legali e agli altri requisiti, in collaborazione con DL/DDDL, RSPP e MC se necessari, coinvolgendo RLSSA.

L'analisi valuta gli Impatti, i pericoli ed i rischi derivanti dalle attività di realizzazione, installazione e funzionamento, verificando puntualmente le prescrizioni applicabili, con particolare attenzione alla necessità di ottenere permessi, autorizzazioni, licenze, ecc.; alla luce dei risultati emersi dall'analisi dovranno essere apportate le eventuali modifiche al progetto, integrando, se necessario, i relativi documenti.

L'analisi è effettuata da RSG utilizzando il modulo *MO1401 Check list gestione cambiamenti*.

6.2. *Approvazione del progetto e realizzazione*

Il progetto, nonché le eventuali variazioni apportate in seguito all'analisi di cui al precedente punto, sono verificati da DGEN, in collaborazione con RSG e RPR nonché, se necessario, con RSPP, MC, coinvolgendo RLSSA.

Sulla base di quanto emerso dall'analisi si procede alla richiesta delle autorizzazioni, se necessarie, attivando le azioni previste.

6.3. *Verifiche*

In fase di realizzazione RSG o un preposto a tale scopo incaricato, se necessario in collaborazione con RSPP, verifica:

- che siano stati adottati i presidi individuati dall'analisi precedentemente effettuata;
- l'eventuale necessità di modificare le analisi effettuate e l'adozione di nuovi presidi.

A conclusione del progetto, RSG, se necessario in collaborazione con RSPP, effettua una verifica puntuale sugli Impatti e sui pericoli e rischi effettivamente generati, coinvolgendo anche RLSSA.

Eventuali NC emerse sono gestite secondo quanto descritto nella procedura *PR11 Gestione Non Conformità, reclami, incidenti e mancati incidenti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

7. **DOCUMENTAZIONE COLLEGATA**

Documentazione del Sistema di Gestione Integrato

DVR Documento di Valutazione dei Rischi

MO1401 Check list gestione cambiamenti

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 15
Codice Disciplinare

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

1. SCOPO.....	6
2. CAMPO D'APPLICAZIONE.....	6
3. RIFERIMENTI.....	6
4. ACRONIMI E DEFINIZIONI	6
5. RESPONSABILITÀ.....	7
6. SISTEMA DISCIPLINARE.....	7
6.1. Procedura disciplinare.....	7
6.2. Misure nei confronti del personale dipendente.....	7
6.2.1. Rimprovero verbale o scritto	8
6.2.2. Multa fino a 4 ore.....	8
6.2.3. Sospensione.....	8
6.2.4. Licenziamento con preavviso	9
6.2.5. Licenziamento senza preavviso.....	9
6.3. Mancanze specifiche alle disposizioni del Modello	10
6.3.1. Misure nei confronti del personale non dirigente.....	10
6.3.2. Misure nei confronti del personale dirigente	11
6.3.3. Misure nei confronti degli amministratori.....	11
6.3.4. Misure nei confronti dei sindaci.....	12
6.3.5. Misure nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	12
6.3.6. Misure nei confronti del Datore di Lavoro ex art. 2 comma 1 lettera b) D. Lgs. 81/08	12
6.3.7. Misure nei confronti del RPCT	12
6.3.8. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti	12
6.4. Potere disciplinare.....	13
7. DOVERI, RESPONSABILITÀ E DISCIPLINA.....	13
7.1. Doveri e divieti.....	13
7.2. Doveri e responsabilità dei conducenti e di coloro che sono assegnatari dei mezzi aziendali.....	14
8. CASISTICHE ESEMPLIFICATIVE E RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	14

A	Inosservanza del dovere di "rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza"	14
A1	Assenze ingiustificate	14
A2	Ritardi ed omissioni di timbratura	15
A3	Assenza a fine orario di lavoro	15
A4	Assenza ingiustificata in giorno festivo o di sciopero	16
A5	Mancato rispetto norme di timbratura presenza.....	16
A6	Manomissioni ed uso fraudolento badge magnetico, tag o altre modalità di timbratura	16
B	Inosservanza dei doveri di: “comunicare tempestivamente all’azienda l’eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all’atto di assunzione o successivamente comunicato ed osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia”.	16
B1	Mancata comunicazione assenza malattia	16
B2	Assenza visita fiscale	17
B3	Assenza visita ambulatoriale.....	17
B4	Mancata comunicazione indirizzo.....	17
B5	Erronea certificazione malattia.....	17
B6	Comportamenti illeciti durante il periodo di comporto per malattia, infortunio o malattia professionale	17
C	Violazione dei doveri di: “osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta degli enti competenti, a visita medica di accertamento dell’idoneità lavorativa”.	17
C1	Antinfortunistica – omissione comunicazione.....	18
C2	Antinfortunistica - omissione cautele – manomissione sistemi sicurezza	18
C3	Antinfortunistica - ritardato invio certificazione medica.....	18
C4	Abbandono del posto di lavoro con grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti	18
C5	Assenza o rifiuto visita medica.....	18
D	Inosservanza del dovere di: "svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del CCNL, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l’ordine gerarchico fissato dall’Azienda”	19
D1	Mancata esecuzione ordine superiore	19
D2	Mancata osservanza delle regole sulla presenza in azienda	19
D3	Mancata prestazione.....	19
D4	Prestazione non dovuta o non autorizzata	20
D5	Insubordinazione.....	20
E	Inosservanza del dovere di: "aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.)"	20
E1	Incuria o danneggiamento mezzi o attrezzature e strumenti aziendali.....	20

F	Inosservanza del dovere di: "tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro, i clienti ed i fornitori"	21
F1	Contegno scorretto o altro comportamento che danneggi l'immagine ed il buon nome dell'azienda	21
F2	Contegno scorretto mediante utilizzo del web e/o dei social network	21
F3	Contegno scorretto mediante richiesta od accettazione di mance e/o di altre utilità	21
F4	Rissa tra colleghi di lavoro	21
F5	Molestie sessuali	22
G	Inosservanza del dovere di: "astenersi dall'utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni"	22
H	Inosservanza del dovere di: "astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni"	22
I	Inosservanza del dovere di: "conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda"	22
J	Inosservanza del dovere di: "astenersi dallo svolgere – sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione – attività in concorrenza, anche indiretta od in contrasto con quella dell'azienda, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all'azienda, e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda"	23
K	Violazione del dovere di: "osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dalla direzione con le modalità previste dai CCNL applicati in azienda"	23
L	Inosservanza del divieto di: "fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro"	23
L1	Uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro ..	23
L2	Fumare ove ciò sia vietato	23
M	Violazione del dovere di: "osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990 n.146 e ss.mm.ii."	24
M1	Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90 o dai codici vigenti	24
M2	Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dalle disposizioni aziendali o, comunque, porre in essere comportamenti che impediscono parzialmente o totalmente l'esecuzione dei minimi tecnici di servizio	24
N	Violazione del dovere di: "rispettare il codice della strada"	24
O	Violazione delle disposizioni in materia di: "uso punti di ristoro e bar aziendale, card buono pasto"	24
O1	Violazione delle disposizioni in materia di punti di ristoro e bar aziendale	24
O2	Violazione delle disposizioni in materia di badge elettronico per il pasto	24
P	Rifiuto di: "ricevere le comunicazioni aziendali"	25
Q	Scarso rendimento	25
R	Recidiva	25
S	Mancanze plurime	25

T	Licenziamento	26
T1	Licenziamento con preavviso	26
T2	Licenziamento senza preavviso.....	26
T3	Obblighi alla cessazione del rapporto di lavoro	26
U	Obblighi dei responsabili di funzione/area	26
V	Codice etico e di Comportamento ex D. Lgs. 231/2001 – rispetto ed obbligo di informazione.....	26
9.	<u>MANCANZE RELATIVE ALLE DISPOSIZIONI DEI CCNL.....</u>	27
10.	<u>RESPONSABILITÀ GIURIDICA</u>	27

1. SCOPO

La presente procedura regola l'applicazione del sistema disciplinare in AMNU S.p.A. (AMNU o Società), atto a sanzionare la violazione delle regole di condotta previste dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 (M231 o Modello), dai CCNL applicati e dalle disposizioni aziendali.

2. CAMPO D'APPLICAZIONE

Il codice disciplinare si applica nei confronti del personale di AMNU (non dirigente e dirigente) che è soggetto, nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative, alle direttive impartite dai responsabili della Società, e tenuto pertanto al rispetto:

- del Manuale di Gestione del Sistema e del Modello;
- dei principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento (di seguito MCEC);
- del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT);
- delle procedure e delle istruzioni;
- del CCNL applicato;
- delle altre disposizioni aziendali (a titolo di esempio esemplificativo ma non esaustivo, procedure non di sistema, ordini di servizio, policy aziendale, regolamenti, ecc.).

Costituiranno inoltre mancanze soggette al presente codice disciplinare:

- l'aver creato ostacolo ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza (di seguito ODV);
- l'aver opposto un ingiustificato impedimento all'accesso ad informazioni e documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'ODV, o altre condotte idonee alla violazione o all'elusione del sistema di controllo.

Qualora presso la Società svolgano la propria attività lavorativa uno o più dipendenti di una società che siano – a seguito della stipulazione di un accordo contrattuale – distaccati presso AMNU, tali soggetti sono tenuti al rispetto di quanto indicato nei precedenti punti.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

D. LGS. 231/01

L. 190/2012

D. LGS. 33/2013

CCNL applicati da AMNU

Manuale di Gestione del Sistema

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL) Delegato del Datore di Lavoro (DDL)	attiva il sistema disciplinare secondo le modalità di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Dirigente ex D. Lgs. 81/08 (RAMM, RAO)	<ul style="list-style-type: none"> • segnala a DL/DDL/DGEN eventuali comportamenti difforni dalle disposizioni aziendali impartite • attiva il sistema disciplinare secondo le modalità di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Preposto ex D. Lgs. 81/08	<ul style="list-style-type: none"> • cura controllo e vigilanza sui comportamenti dei propri collaboratori • attiva il sistema disciplinare secondo le modalità di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> • mettono in atto le disposizioni aziendali ricevute • segnalano eventuali situazioni di non conformità

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. Procedura disciplinare

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o dal CCNL applicato al lavoratore e/o da normative speciali, ove applicabili; lo stesso deve inoltre essere caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

6.2. Misure nei confronti del personale dipendente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali, come specificate al punto 2 del presente Codice, anche su segnalazione ovvero richiesta dell'ODV, assurgono ad inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito, ovvero non conforme.

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa che non potrà superare quattro ore della retribuzione base parametrica, depurata del valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31 dicembre 1991;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R..

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, l'entità di ciascuna sanzione è determinata in relazione alla gravità della mancanza; la relativa procedura disciplinare è attuata con le

modalità previste dai CCNL in corso di validità, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intendono in questa sede integralmente riportati, nonché dalla normativa vigente in materia.

Il licenziamento ed ogni altro provvedimento disciplinare non pregiudicano le eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo non esaustivo, la correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari.

6.2.1. Rimprovero verbale o scritto

Sarà comminata la sanzione del rimprovero verbale o scritto a seconda della gravità della mancanza a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- non osserva le disposizioni sulle pause;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'Azienda;
- usa impropriamente il vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- non osserva il divieto di fumare, ove il divieto non comporta esposizione a rischio specifico (pericolo di incendio, esposizione a cancerogeni, amianto, agenti biologici, ecc.)
- in qualunque modo commette lieve trasgressione delle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali.

6.2.2. Multa fino a 4 ore

Sarà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- reiteratamente senza giustificazione ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause, senza recare pregiudizio agli impianti e beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- per negligenza provoca guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;
- risulta assente dal domicilio comunicato all'Azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- non rispetta le norme che regolano gli accessi nei luoghi di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 6.2.1.

6.2.3. Sospensione

Sarà comminata la sanzione della sospensione da 1 fino a 10 giorni, secondo un criterio progressivo di proporzionalità alla gravità della mancanza, a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, non si presenta al lavoro o abbandona il proprio posto di lavoro;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- non osserva o non applica le norme o le misure per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL), di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- non fa osservare al personale da lui coordinato le norme o le misure per la SSL;

- utilizza per finalità extra-lavorative, al di fuori degli ambiti permessi dai regolamenti aziendali, e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, senza che da ciò derivino danni all'azienda;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona, anche in ragione del genere e della condizione sessuale;
- viola in modo non grave le procedure interne previste nel Modello o pone in essere un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso;
- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 6.2.2;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate ai punti 6.2.1 e/o 6.2.2.

6.2.4. Licenziamento con preavviso

Sarà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente numero 6.2.5:

- è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- si assenta senza giustificazione nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie o per due giorni consecutivi fino a 2 volte in un anno;
- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al servizio;
- provoca e/o partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro, sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, arrecando pregiudizio a persone o beni aziendali;
- utilizza per finalità extra-lavorative, al di fuori degli ambiti permessi dai regolamenti aziendali, e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, quando ne deriva o possa derivarne un danno all'azienda, di natura economica o di immagine;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel Modello, reca un danno all'azienda o pone in essere un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- non si rende disponibile a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari per determinare l'effetto di alcool o sostanze stupefacenti o altri controlli sanitari consentiti dalla legge;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 6.3.3;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 6.2.2 e/o 6.3.3.

6.2.5. Licenziamento senza preavviso

Sarà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente documento, come ad esempio:

- pone in essere gravi comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione del genere o della condizione sessuale;
- pone in essere comportamenti reiterati che assumono forma di violenza morale o atti di discriminazione;
- altera o falsifica documenti inerenti alle certificazioni di malattia, infortuni e inabilità temporanee;
- effettua per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o dei rendiconti per i rimborsi delle spese di trasferta o comunque si rende responsabile di falsa attestazione della presenza in servizio;

- nello svolgimento delle proprie mansioni, per negligenza o per mancata osservanza delle procedure aziendali o delle disposizioni dei propri superiori, mette a repentaglio la SSL delle persone e delle cose;
- commette grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- compie danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esegue in orario di lavoro attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda o attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiede e/o accetta a/da terzi compensi, a qualsiasi titolo, in connessione con gli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandona senza giustificazione il posto di lavoro, quando possa derivarne un pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, o comunque compie azioni che implicano gli stessi pregiudizi;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi ovvero per oltre 2 volte nei giorni seguenti o precedenti i festivi o le ferie per due giorni consecutivi;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
- pone in essere comportamenti che denotano una manifesta alterazione psico-fisica derivante da ubriachezza o da effetti di sostanze stupefacenti che determinano un rilevante pregiudizio alle persone, ai beni aziendali, agli impianti;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel Modello, pone in essere un comportamento diretto in modo univoco ad arrecare danno all'azienda o a compiere un reato, tale da determinare a carico della stessa l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

6.3. *Mancanze specifiche alle disposizioni del Modello*

6.3.1. *Misure nei confronti del personale non dirigente*

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, l'entità di ciascuna sanzione è determinata in relazione alla gravità della mancanza. Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo non esaustivo, la correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari.

- a. ammonizione scritta: incorre nell'applicazione di tale sanzione, il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'ODV ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC), di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello incorra in una lieve violazione per la prima volta delle loro disposizioni, sempre che da detta violazione non discenda per la Società all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere b., c. e d.. Viene ravvisata nel comportamento in questione una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo;
- b. multa fino a 4 ore: incorre in tale sanzione il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'ODV ed al RPCT, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello, adotti un comportamento più volte non conforme a tali prescrizioni prima ancora che le dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a., c. e d.. Viene ravvisata nel comportamento in questione una reiterata mancanza nella non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo;
- c. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni: incorre in tale sanzione il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Modello in materia di procedure interne, di informazioni all'ODV ed al

RPCT, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Modello come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a., b. e d.. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo, tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali;

- d. licenziamento con preavviso e T.F.R. ovvero licenziamento senza preavviso e con T.F.R.: si applica al dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Modello, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 riportati nel Modello e/o dalla normativa anticorruzione. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia della Società nei confronti del dipendente.

6.3.2. Misure nei confronti del personale dirigente

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello. Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente che:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare, qualora ne abbia notizia, mancate osservanze e/o anomalie inerenti all'adempimento degli obblighi di cui al Modello, tali da renderlo inefficace, con conseguente potenziale pericolo per la Società di irrogazione di sanzioni di cui al D. Lgs. 231/01 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
- non provveda a segnalare all'ODV ed al RPCT criticità inerenti allo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una (o più) grave violazione alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D. Lgs. 231/01 ed alla normativa Anticorruzione.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che possa andare dall'ammonizione scritta al licenziamento per giusta causa con preavviso, sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso.

6.3.3. Misure nei confronti degli amministratori

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello, del PTPCT da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione, l'ODV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'ODV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea degli azionisti, al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

6.3.4. Misure nei confronti dei sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello, del PTPCT da parte di uno o più sindaci, l'ODV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'ODV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea degli azionisti, al fine di adottare le misure ritenute più idonee.

6.3.5. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nell'ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'ODV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso e alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà, di concerto con il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

L'ODV non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa ad esso non imputabile.

6.3.6. Misure nei confronti del Datore di Lavoro ex art. 2 comma 1 lettera b) D. Lgs. 81/08

Nell'ipotesi di negligenza e/o imperizia del Datore di Lavoro (DL) nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso e alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

DL non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

6.3.7. Misure nei confronti del RPCT

Nell'ipotesi di negligenza e/o imperizia di RPCT nel vigilare sulla corretta applicazione del PTPCT e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi ovvero possa essere ascoltato.

RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

6.3.8. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti

La violazione del Modello da parte di partner commerciali, consulenti, o parti interessate esterne pertinenti, aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal M231, alle stesse applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di queste parti interessate esterne, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello e/o del PTPCT. In questo caso, AMNU avrà la facoltà di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali, ovvero risarcimento dei danni subiti.

6.4. *Potere disciplinare*

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari valgono i poteri conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società, come rilevabili dalle conformi delibere del Consiglio di Amministrazione, ovvero dalla visura camerale.

7. **DOVERI, RESPONSABILITÀ E DISCIPLINA**

7.1. *Doveri e divieti*

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, deve:

- a. rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- b. comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione, anche temporanea, del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione o successivamente comunicato ed osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia;
- c. osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta dell'Azienda, a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa;
- d. svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni dei CCNL applicati in azienda, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- e. aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.);
- f. tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro e ogni altro soggetto che interagisca con AMNU, ispirando la propria condotta ai principi del Codice Etico e di Comportamento, non chiedendo né accettando mance o qualsiasi altra utilità che possa avere negative ricadute sull'immagine aziendale e comunque astenersi da qualsiasi comportamento, anche attraverso l'utilizzo dei principali social network, che possa nuocere alla Società anche solo in termini di immagine verso i cittadini e gli azionisti;
- g. fatto salvo quanto stabilito dai relativi regolamenti, astenersi dall'utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- h. fatto salvo quanto stabilito dai relativi regolamenti, astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni;
- i. conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
- j. astenersi dallo svolgere sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione - attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'Azienda, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all'Azienda e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
- k. osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dalla Direzione con le modalità previste dai CCNL applicati in Azienda;
- l. osservare il divieto di fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro;
- m. osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modifiche ed integrazioni;
- n. rispettare il codice della strada;
- o. utilizzare i punti di ristoro aziendali attenendosi alle disposizioni dettate dalla Direzione in materia;
- p. ricevere le comunicazioni aziendali;

- q. rispettare le prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/2001 nonché quelle contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione, ivi compreso il PTPCT, adottato dalla Società, informando gli uffici competenti in caso di comportamenti che possano integrare i reati previsti dalla normativa in materia.

7.2. Doveri e responsabilità dei conducenti e di coloro che sono assegnatari dei mezzi aziendali

- 1) I mezzi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio. Ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi scopo, personale o privato, fatta salva specifica autorizzazione rilasciata dalla Direzione;
- 2) il conducente:
 - a) deve compiere una serie di attività (da effettuarsi normalmente prima di iniziare il servizio) finalizzate al buon funzionamento ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo assegnato, così come definiti dal Codice della strada, dal "Regolamento per l'utilizzo degli autoveicoli aziendali" nonché dalle vigenti procedure e/o disposizioni di servizio di cui è fatto obbligo l'osservanza in Azienda. In caso di negligente tenuta del mezzo, l'assegnatario risponderà per qualsiasi danno arrecato per dolo e/o colpa;
 - b) dovrà inoltre procedere alle sotto indicate segnalazioni:
 - i) puntuale trasmissione, mediante gli strumenti previsti dalle procedure aziendali, di tutte le informazioni atte a segnalare anomalie di funzionamento o guasti;
 - ii) qualsiasi anomalia funzionale dovrà essere comunicata ai servizi manutenzione nel rispetto delle procedure in essere;
 - c) risponde alla Società delle contravvenzioni imputabili alla sua personale responsabilità;
 - d) è obbligato, in caso di violazioni del Codice della Strada che comportino quale sanzione la sospensione e/o il ritiro della patente, ad informarne immediatamente l'Azienda per tutti i provvedimenti relativi. L'obbligo sussiste anche quando la sospensione e/o il ritiro della patente sia dovuto a violazione del Codice della Strada intervenuta fuori orario di lavoro;
- 3) è fatto divieto di fumare nei mezzi aziendali;
- 4) fatta salva specifica autorizzazione rilasciata dalla Direzione, le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio; ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio ed autorizzato dai singoli Responsabili, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività sul territorio.

8. Casistiche esemplificative e relativi provvedimenti disciplinari

A Inosservanza del dovere di "rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza".

Il lavoratore che commetta tali mancanze incorre nei provvedimenti dal rimprovero scritto fino al licenziamento.

Il rimprovero verrà applicato per le mancanze di minor rilievo, la multa per quelle di maggior rilievo, la sospensione o il licenziamento nei casi di recidiva ed in relazione alla particolare gravità della mancanza.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

A1 Assenze ingiustificate

Oltre alla mancata corresponsione della retribuzione per le ore di assenza non giustificata, verrà irrogata la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa ove si tratti di assenza non giustificata di durata inferiore o pari ad una giornata di lavoro;

- 1 (uno) giorno di sospensione per assenze di due o più giorni anche non consecutivi contestate nel medesimo rapporto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

A2 Ritardi ed omissioni di timbratura

Ritardi: Nel caso di ritardo nell'entrata in servizio, superiore alla flessibilità consentita, il dipendente potrà:

- giustificare il ritardo tramite apposita documentazione;
- essere autorizzato dal Responsabile con relativa imputazione di orario a debito, arrotondato a scaglioni di 15 (quindici) minuti, con detrazione del relativo importo dalla paga mensile.

In tutti gli altri casi il ritardo potrà comportare il mancato avvio al lavoro ed il corrispondente inoltro di apposita segnalazione disciplinare per assenza ingiustificata.

Omesse timbrature:

- potranno essere disciplinarmente giustificate tre sole omesse timbrature/anno;
- a partire dalla quarta omessa timbratura sarà imputato l'orario a debito, pari a 15 minuti per ogni omessa timbratura del badge ovvero del tag in dotazione, con detrazione del relativo importo dalla paga mensile;
- nel caso si riscontrassero anomale situazioni di omesse timbrature, sarà oggetto di valutazione, caso per caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente codice disciplinare.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

L'avviso al proprio responsabile di aver omesso di timbrare non giustificherà la mancanza ai sensi del presente Codice ma la stessa sarà considerata per il solo aspetto amministrativo ai fini della corretta elaborazione delle presenze.

L'omessa timbratura a fine servizio, in caso di partecipazioni ad Assemblee Sindacali regolarmente costituite che siano terminate prima della fine del servizio ordinario, darà luogo alla sanzione di 4 ore di multa ed alla corrispondente trattenuta sulla retribuzione relativa al periodo non coperto da timbratura.

Nel caso all'omessa timbratura sia correlata anche la mancata partecipazione all'Assemblea (risultante dalla verifica dell'apposito foglio presenze) la sanzione sarà elevata ad 1 giorno di sospensione.

In caso di partecipazione a corsi di formazione, tutto il personale (ivi compreso il personale direttivo laddove richiesto), se possibile, è tenuto a timbrare l'uscita dalla sede di lavoro e l'eventuale rientro in servizio. L'omessa timbratura darà luogo alla sanzione dal rimprovero scritto fino a 4 ore di multa.

Tutto il personale, compreso quello direttivo (livelli 7 e 8), con esclusione dei quadri, laddove si verifichi la necessità di assentarsi dal servizio per motivi personali, è obbligato a timbrare l'uscita e l'eventuale rientro in servizio. L'omessa timbratura darà luogo alla sanzione di 1 giorno di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

A3 Assenza a fine orario di lavoro

Nel caso in cui un lavoratore risulti assente dal servizio al termine dell'orario di lavoro, verrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sanzione di 2 (due) giorni di sospensione – ovvero, ricorrendone gli estremi, quella superiore prevista dal successivo punto A6 – sin dalla prima mancanza, il fatto che, nonostante l'assenza, sia stata effettuata la marcatura dell'orario di uscita a fine servizio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

A4 Assenza ingiustificata in giorno festivo o di sciopero

In caso di assenza ingiustificata in giorno di festività, ove il dipendente sia anche chiamato al servizio in minimo tecnico festivo, le sanzioni previste al punto A1 potranno essere maggiorate, da un minimo di 1 (uno) giorno fino ad un massimo di 5 (cinque) giorni di sospensione in relazione alla rilevanza esterna, all'entità del disservizio causato ed al conseguente danno all'immagine dell'Azienda.

Le medesime sanzioni saranno comminate al dipendente che, in caso di sciopero ed inserito nel piano dei servizi delle prestazioni indispensabili, risulti essere assente ingiustificato.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

A5 Mancato rispetto norme di timbratura presenza

Nel caso di mancato rispetto delle regole dettate dalla Direzione per la timbratura dell'orario di lavoro, ovvero il mancato rispetto di eventuali orari personalizzati concessi, verranno irrogate, a seconda della gravità, le sanzioni dal rimprovero verbale a 10 (dieci) giorni di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

A6 Manomissioni ed uso fraudolento badge magnetico, tag o altre modalità di timbratura

Nel caso di manomissioni o alterazioni del badge magnetico, nonché di marcatura dell'orario di lavoro da parte di persona diversa dal titolare, verrà inflitta la sanzione a partire da 5 (cinque) giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Le sanzioni di cui sopra saranno irrogate al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore a cui la scheda o il badge risulti intestato, in relazione all'effettiva responsabilità o coinvolgimento.

Nei casi di maggiore gravità ovvero quando le manomissioni e/o le alterazioni della marcatura dell'orario di lavoro siano plurime, si procederà al licenziamento senza preavviso indipendentemente dal fatto che si tratti del primo episodio contestato.

B Inosservanza dei doveri di: “comunicare tempestivamente all'azienda l'eventuale variazione anche temporanea del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione o successivamente comunicato ed osservare gli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia”.

Il lavoratore che commetta tali mancanze, a seconda della gravità, incorre nei provvedimenti dal rimprovero verbale al licenziamento.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

B1 Mancata comunicazione assenza malattia

Salvo il caso di comprovato impedimento, ove il lavoratore non avverta l'Azienda di trovarsi in stato morboso il giorno stesso dell'inizio della malattia, prima dell'inizio del normale orario di lavoro, verrà inflitta la sanzione del rimprovero scritto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

La comunicazione di assenza per malattia dovrà essere effettuata, sempre nei termini suddetti, anche nel caso di continuazione del periodo morboso.

B2 Assenza visita fiscale

Ove da referto medico-fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, la Società, effettuati gli addebiti sulla retribuzione, in conformità alle disposizioni vigenti, irrogherà la sanzione di:

- 4 (quattro) ore di multa la prima volta.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

B3 Assenza visita ambulatoriale

Ove il lavoratore non si sottoponga a visita ambulatoriale richiesta dal medico fiscale verranno applicate le sanzioni previste al precedente punto B2 “assenza visita fiscale”.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

B4 Mancata comunicazione indirizzo

Salvo giustificato impedimento, la mancata comunicazione o la comunicazione erronea del proprio indirizzo anche temporaneo, comporterà il provvedimento della multa di 4 (quattro) ore fino a 1 (uno) giorno di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

B5 Erronea certificazione malattia

Ove il lavoratore non provveda a far redigere il certificato medico entro 24 ore dall’inizio dell’evento morboso, l’Azienda non provvederà a giustificare le giornate di assenza precedenti, con conseguente applicazione delle sanzioni di cui al punto “assenze ingiustificate” e della relativa trattenuta ed eventuale recidiva.

B6 Comportamenti illeciti durante il periodo di comporto per malattia, infortunio o malattia professionale

Ove il lavoratore:

- durante l’assenza per infermità si dedichi ad attività lavorative anche a titolo gratuito;
- alteri o falsifichi certificato medici o qualsiasi altra documentazione inerente l’assenza per infermità;
- durante l’assenza per infermità svolga attività (anche di natura non lucrativa) che possano compromettere o anche solo rallentare il pieno recupero psico-fisico e quindi ritardare il rientro la lavoro;

verrà irrogata, secondo gravità, la sanzione da 1 giorno di sospensione al licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

C *Violazione dei doveri di: “osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall’azienda, e sottoporsi in qualsiasi momento, a richiesta degli enti competenti, a visita medica di accertamento dell’idoneità lavorativa”.*

Il lavoratore che commetta tali mancanze incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dal presente codice disciplinare e/o dalla normativa vigente:

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

C1 Antinfortunistica – omissione comunicazione

Nel caso in cui il lavoratore, colpito da infortunio, anche di lieve entità, non avverta immediatamente l’Azienda, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, scritto o della multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

La comunicazione di assenza per infortunio dovrà essere effettuata, sempre nei termini suddetti, anche nel caso di continuazione del periodo di infortunio medesimo.

C2 Antinfortunistica - omissione cautele – manomissione sistemi sicurezza

Nel caso in cui un lavoratore sia stato causa o, comunque, sia rimasto coinvolto in un infortunio sul lavoro per negligenza, imperizia o mancato rispetto delle regole e norme sulla prevenzione infortuni, ovvero non ottemperò alle disposizioni di legge e/o aziendali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza, verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, del rimprovero verbale, fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

È inoltre vietato rimuovere, manomettere ovvero alterare i dispositivi di sicurezza installati sui mezzi e/o sulle strumentazioni/attrezzature aziendali. L’omissione di tale cautela, secondo gravità, darà luogo alla sanzione da 1 giorno di sospensione fino al licenziamento con preavviso.

È fatto obbligo altresì di segnalare ai propri Responsabili eventuali rimozioni, manomissioni o alterazioni dei dispositivi sopra indicati. L’omissione di detta rilevazione darà luogo alla sanzione da 4 (quattro) ore di multa fino a 5 (cinque) giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

C3 Antinfortunistica - ritardato invio certificazione medica

Nel caso in cui un lavoratore infortunato non invii la certificazione medica nei termini previsti dagli Ordini di Servizio in materia verrà irrogata la sanzione, secondo la gravità del caso, dal rimprovero scritto alle 4 (quattro) ore di multa.

Nel caso in cui il ritardo nell’invio della denuncia di infortunio ai competenti Enti ed Autorità abbia determinato il pagamento della sanzione e/o dell’oblazione prevista dalla legge da parte dell’Azienda, l’importo corrispondente verrà addebitato al lavoratore causa di tale ritardo, a meno che non risulti che il lavoratore era impossibilitato dall’effettuare la comunicazione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

C4 Abbandono del posto di lavoro con grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti

Verrà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso ai sensi e per gli effetti delle corrispondenti disposizioni dei CCNL applicati in Azienda.

C5 Assenza o rifiuto visita medica

Ove il lavoratore, senza giustificato motivo, non si sottoponga alle visite mediche di cui al programma di sorveglianza sanitaria ex art. 41 D. Lgs 81/2008, ivi compresi gli accertamenti tossicologici ed alcolemici se previsti, o non completi i relativi, anche se successivi, accertamenti sanitari, verrà applicata la sanzione di 1 giorno di sospensione per la prima assenza o rifiuto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Le medesime sanzioni verranno applicate anche:

1. in caso di assenza alla convocazione a visita medica straordinaria ex art. 5 L. 300/70 presso gli Enti competenti. Ove il lavoratore non si sottoponga senza giustificato motivo a visita medica di controllo e agli altri accertamenti specialistici effettuati dall'istituto assicuratore e/o dalle competenti strutture sanitarie (INAIL, APSS, ecc.), verranno applicate le sanzioni previste al precedente paragrafo;
2. nel caso in cui il dipendente, convocato a visita medica, si rifiuti e/o non consenta di completare gli accertamenti sanitari previsti perché gli stessi, ad esempio, si protraggono oltre la fine del turno di lavoro.

D Inosservanza del dovere di: "svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del CCNL, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda"

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in azienda ovvero dalle leggi vigenti in materia.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

D1 Mancata esecuzione ordine superiore

Ove un lavoratore rifiuti di dare esecuzione all'ordine anche verbale di un proprio superiore, ovvero non provveda al completamento del servizio affidatogli, o fornisca una prestazione negligente/imperita e/o qualitativamente insufficiente, verrà irrogata la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alle 4 (quattro) ore di multa per la prima volta e a seconda della gravità della mancanza.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione da 2 (due) a 4 (quattro) giorni, secondo la gravità della mancanza e sin dalla prima infrazione, il fatto che il rifiuto sia stato manifestato in modo scorretto.

D2 Mancata osservanza delle regole sulla presenza in azienda

Al dipendente non in servizio che si trattenga, non autorizzato, presso le sedi aziendali, sarà comminata una sanzione da 4 (quattro) ore di multa a 10 (dieci) giorni di sospensione a seconda della rilevanza e gravità.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

D3 Mancata prestazione

Ove il lavoratore non offra integralmente la propria prestazione lavorativa per comportamenti ingiustificati quali soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inattività, in aggiunta alla corrispondente trattenuta per la mancata prestazione lavorativa, verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione.

Saranno considerate aggravanti:

- il trovarsi con altri colleghi, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 3 (tre) giorni di sospensione;
- il trovarsi al di fuori della propria zona di lavoro, reparto od ufficio, che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 4 (quattro) giorni di sospensione.

Si determinerà la fattispecie di mancata prestazione anche allorquando il personale operativo non si metta a disposizione del proprio diretto responsabile dopo essere rientrato in deposito prima della fine del servizio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Rientra nella fattispecie di cui al presente punto anche, in caso di reperibilità, il rifiuto da parte del dipendente a prestare il relativo servizio ovvero risultare irreperibile alla chiamata del Responsabile (telefono aziendale scarico, spento, non raggiungibile). In tal caso, oltre alle sanzioni previste al punto A4 del presente Codice, verrà trattenuto l'importo relativo all'intero periodo di reperibilità indipendentemente dalla giornata in cui si è manifestato il rifiuto ovvero l'irreperibilità, fatte salve eventuali giustificazioni corredate da documentazione probatoria.

Qualsiasi impedimento che possa determinare la mancata prestazione in reperibilità del lavoratore (eventi morbosi, ecc.) deve essere da questo preventivamente comunicato all'Azienda in modo da ottimizzare l'organizzazione del servizio. L'omessa comunicazione, oltre alle sanzioni previste al punto A4 del presente Codice, darà luogo alla trattenuta dell'importo relativo all'intero periodo di reperibilità indipendentemente dalla giornata in cui si è manifestata la mancata comunicazione, fatte salve eventuali giustificazioni corredate da documentazione probatoria.

D4 Prestazione non dovuta o non autorizzata

Ove il lavoratore durante la propria prestazione lavorativa svolga attività, mansioni, funzioni che non sono di sua competenza ovvero per le quali non è stato preventivamente autorizzato, verrà applicato, secondo la gravità, il provvedimento da 4 (quattro) ore di multa a 2 (due) giorni di sospensione.

Saranno considerate aggravanti la possibilità che tali attività, svolte senza averne la diretta competenza, possano:

- cagionare un danno di qualsiasi tipologia all'azienda, fatto che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 5 (cinque) giorni di sospensione;
- provocare l'irrogazione di una sanzione di qualsiasi tipologia all'azienda, fatto che comporterà l'inasprimento del provvedimento fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

D5 Insubordinazione

Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette ed integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, verrà applicata, fin dal primo episodio, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) a 10 (dieci) giorni ovvero, nei casi di particolare gravità di violenza o vie di fatto, il licenziamento senza preavviso fermo restando quanto previsto dal punto R2.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

E Inosservanza del dovere di: "aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.)"

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale e scritto, multa e sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in Azienda.

Rientra nelle infrazioni di cui sopra:

E1 Incuria o danneggiamento mezzi o attrezzature e strumenti aziendali

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità, le sanzioni dal rimprovero scritto fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

Nel caso il danno prodotto sia di notevole entità (complessivamente superiore a € 2.000,00 imponibili) ovvero abbia comportato un intervento manutentivo di almeno 25 ore/lavoro, verrà irrogata la sanzione di 5 (cinque) giorni di sospensione fin dal primo episodio.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

F Inosservanza del dovere di: "tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'azienda e rispettoso verso i superiori, i colleghi di lavoro, i clienti ed i fornitori"

Il lavoratore che commetta tali mancanze potrà incorrere nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione o licenziamento nei modi previsti dai CCNL applicati in Azienda. Rientrano nell'infrazione di cui sopra:

F1 Contegno scorretto o altro comportamento che danneggi l'immagine ed il buon nome dell'azienda

Al dipendente che abbia un comportamento non consono e non rispettoso dei doveri derivatigli dalla sua appartenenza all'Azienda, tenga un contegno che nuoccia o che arrechi nocumento al buon nome dell'Azienda, ovvero non sia conforme ai criteri di condotta enunciati nel "Codice Etico e di Comportamento" aziendale, la Società irrognerà, secondo la gravità del fatto, le sanzioni dal rimprovero fino al licenziamento senza preavviso.

Costituisce specifica circostanza aggravante che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamento di beni altrui, insulti o minacce nei confronti di altra persona ovvero da comportamenti violenti o passaggio alle vie di fatto.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

F2 Contegno scorretto mediante utilizzo del web e/o dei social network

Al dipendente che abbia denigrato (anche indirettamente) la Società e/o i suoi dipendenti o che abbia in qualunque modo procurato nocumento all'immagine aziendale attraverso la pubblicazione di foto e/o commenti sui social network, sarà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità, da (quattro) ore di multa fino al licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

F3 Contegno scorretto mediante richiesta od accettazione di mance e/o di altre utilità

Al dipendente che abbia accettato o chiesto (per sé o per un terzo) al cliente e/o all'utente e/o qualsiasi altro soggetto che interagisca con AMNU mance e/o altri vantaggi, anche non in denaro, in ragione dell'espletamento del servizio cui risulti essere comandato, l'Azienda irrognerà la sanzione da 10 (dieci) giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

F4 Rissa tra colleghi di lavoro

In caso di rissa tra colleghi di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale, sarà irrogata la sanzione, a seconda della rilevanza e gravità della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni ovvero, qualora il fatto determini la mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà applicarsi la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, ferme restando le responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

Sarà considerato aggravante, ai fini della determinazione del provvedimento disciplinare da comminare, il fatto che detti comportamenti integrino atti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, razziale, psico-fisica o ideologica.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

F5 Molestie sessuali

Laddove il lavoratore ponga in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, a seconda della gravità, verrà applicata la sanzione della sospensione da 6 (sei) fino a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

G Inosservanza del dovere di: “astenersi dall'utilizzare le dotazioni telefoniche assegnate a fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni”

In caso le dotazioni telefoniche assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle regole aziendali, verrà irrogata, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino al licenziamento senza preavviso.

Le medesime sanzioni saranno applicate nel caso il dipendente si rifiuti di utilizzare la dotazione telefonica assegnata e considerata indispensabile all'espletamento del servizio ovvero ne renda impossibile l'utilizzo in orario di lavoro (es. telefono scarico, ecc.)

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

H Inosservanza del dovere di: “astenersi dall'utilizzare le dotazioni informatiche assegnate per fini privati o comunque diversi dall'espletamento delle proprie mansioni”

In caso le dotazioni informatiche (hardware e software) assegnate al lavoratore vengano dallo stesso utilizzate in violazione delle disposizioni contenute nei regolamenti aziendali sarà irrogata, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, la sanzione dal rimprovero scritto fino al licenziamento. A titolo meramente esemplificativo costituiscono comportamenti sanzionabili:

- l'installazione di programmi provenienti dall'esterno e/o non distribuiti ufficialmente dal Servizio Sistemi Informativi aziendale;
- l'utilizzo di strumenti hardware e software atti ad intercettare, falsificare ed alterare il contenuto di documenti informatici;
- la riproduzione, il download e l'installazione di software non espressamente autorizzati;
- l'utilizzo della casella di posta elettronica per motivi non attinenti alle mansioni affidate e/o per la partecipazione a forum, mail-list e chat, salvo espressa e specifica autorizzazione;
- la connessione a internet per compiere operazioni di transazione finanziaria, remote-banking ed acquisti on-line, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle procedure di acquisti vigenti in Azienda.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

I Inosservanza del dovere di: “conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda”

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità della mancanza e tenuto conto della rilevanza e della responsabilità connesse alle funzioni svolte in Azienda e della posizione ricoperta, le sanzioni del rimprovero scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero la sospensione fino a 10 (dieci) giorni e nei casi di estrema gravità il licenziamento senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

J Inosservanza del dovere di: "astenersi dallo svolgere – sia durante l'orario di lavoro, sia al di fuori dello stesso valendosi della propria condizione – attività in concorrenza, anche indiretta od in contrasto con quella dell'azienda, o attività – per conto proprio o di terzi – che possano procurargli lucro o cagionare un danno all'azienda, e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda"

L'Azienda irrognerà, secondo la gravità e fin dal primo episodio, la sanzione della sospensione da 5 (cinque) giorni fino a 10 (dieci) giorni o del licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

K Violazione del dovere di: "osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dalla direzione con le modalità previste dai CCNL applicati in azienda"

L'Azienda, quando il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da parte di altra norma del presente codice, irrognerà secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero della sospensione fino a 10 (dieci) giorni.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

L Inosservanza del divieto di: "fare uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro"

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

L1 Uso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro

Ove il lavoratore faccia uso di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro, pregiudicando l'attività lavorativa, ovvero sia riconosciuto in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, la Società comminerà, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Nel caso in cui il lavoratore, sotto l'effetto di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti o psicotrope procuri danni a cose o a persone, l'Azienda – a seconda della rilevanza e gravità – comminerà la sanzione da 10 (dieci) giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

L2 Fumare ove ciò sia vietato

Ove il lavoratore non osservi il divieto di fumare ove ciò sia vietato, senza che da ciò siano derivati danni, l'Azienda comminerà, a seconda della gravità dell'infrazione, la sanzione della sospensione da 1 (uno) a 10 (dieci) giorni ovvero del licenziamento con preavviso, ferma restando, ove previsto, la segnalazione alle autorità competenti per l'irrogazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente in materia.

Nel caso in cui dal fumare ove ciò sia vietato derivino danni a cose o persone, l'Azienda irrognerà, a seconda della rilevanza e gravità, la sanzione da 10 (dieci) giorni di sospensione al licenziamento con o senza preavviso.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

M ***Violazione del dovere di: “osservare gli obblighi previsti dalla legge 12 giugno 1990 n.146 e ss.mm.ii.”***

I lavoratori che si astengano dal lavoro in violazione delle disposizioni di legge e degli accordi sindacali nazionali ed aziendali incorrono, a seconda della gravità del fatto, nella sanzione dalla multa fino alla sospensione. I relativi importi pecuniari saranno versati all'INPS gestione della assicurazione obbligatoria per la disoccupazione involontaria.

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

M1 ***Partecipazione a scioperi proclamati in modo difforme da quanto previsto dalla Legge 146/90 o dai codici vigenti***

Oltre alla mancata retribuzione per il periodo di astensione dal lavoro, al lavoratore sarà comminata, per la prima volta, una sanzione di 2 (due) ore di multa.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

M2 ***Non ottemperanza alla chiamata in servizio per assicurare i minimi tecnici previsti dalle disposizioni aziendali o, comunque, porre in essere comportamenti che impediscono parzialmente o totalmente l'esecuzione dei minimi tecnici di servizio***

Al lavoratore sarà comminata la medesima sanzione prevista dalla mancanza di cui al precedente punto A4.

Resta confermato e fatto salvo quanto, in materia, disposto dalla legge 146/90 e ss.mm.ii..

N ***Violazione del dovere di: “rispettare il codice della strada”***

In caso di infrazioni al codice della strada per le quali la Società abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, verrà addebitato al responsabile del fatto l'importo versato, così come stabilito dai regolamenti aziendali. Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice.

Il rispetto del codice della strada dovrà avvenire anche all'interno delle sedi, delle unità locali, dei cantieri e/o degli spazi aziendali. In caso di infrazione l'Azienda comminerà la sanzione dal rimprovero verbale fino a 5 (cinque) giorni di sospensione. In caso di danni a cose e/o persone l'Azienda irrognerà la sanzione da 5 (cinque) fino a 10 (dieci) giorni di sospensione.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

O ***Violazione delle disposizioni in materia di: “uso punti di ristoro e bar aziendale, card buono pasto”***

Rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

O1 ***Violazione delle disposizioni in materia di punti di ristoro e bar aziendale***

Nel caso in cui un lavoratore usi dei punti di ristoro, il bar aziendale o pubblici esercizi senza attenersi alle disposizioni dettate in materia dalla Direzione, verrà irrogata la sanzione di un'ora di multa, fatto salvo che non si configuri la violazione di cui al precedente punto D3.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

O2 ***Violazione delle disposizioni in materia di badge elettronico per il pasto***

Qualora il lavoratore utilizzi il badge elettronico per il pasto di cui è stato fornito in difformità a quanto indicato nel documento di policy aziendale, si procederà come segue:

- in caso di utilizzo fraudolento del badge (fuori dalle fasce orarie, in giorni non autorizzati o senza averne diritto), oltre al rimborso del valore del buono indebitamente goduto, al lavoratore sarà comminato il provvedimento della multa pari a 2 (due) ore;
- in caso di acquisto di prodotti/beni vietati, oltre al rimborso del valore del buono indebitamente goduto, al lavoratore sarà comminato il provvedimento della multa pari a 4 (quattro) ore.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

P *Rifiuto di: “ricevere le comunicazioni aziendali”*

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere una comunicazione scritta della Società, verrà irrogata la sanzione da 4 (quattro) ore di multa ad 1 (uno) giorno di sospensione.

Ove il lavoratore rifiuti di ricevere comunicazione aziendale relativa a contestazione disciplinare, salvo quanto sopra previsto, il rifiuto non costituisce causa di improcedibilità.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

Q *Scarso rendimento*

Nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività in maniera negligente o comunque inadeguata se rapportata con il rendimento medio dei colleghi comandati alla medesima attività, verrà irrogata la sanzione di 1 (uno) giorno di sospensione. Lo scarso rendimento può essere provato indipendentemente dal conseguimento di una soglia minima di produzione e/o di prestazione di servizi.

In caso di recidiva verrà applicato quanto previsto dalla successiva lettera R.

R *Recidiva*

Per recidiva si intende la reiterazione da parte di un lavoratore di una o più violazioni disciplinari dello stesso tipo ovvero di altra infrazione per la quale era stata irrogata una sanzione disciplinare nei due anni precedenti la commissione della nuova violazione. Essa rileva unicamente al fine della quantificazione della sanzione. Pertanto, in caso di recidiva e/o di recidiva reiterata verrà irrogata, salvo non sia previsto diversamente nel caso specifico, la sanzione immediatamente più grave rispetto a quella precedentemente irrogata e precisamente:

- la multa da 1 (una) a 4 (quattro) ore se era stato irrogato il rimprovero scritto;
- la sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni se era stata irrogata la sanzione della multa;
- la sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni se era stata irrogata la sanzione della sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni;
- il licenziamento con preavviso nei casi in cui era stata irrogata la sanzione della sospensione da 6 (sei) a 10 (dieci) giorni.

S *Mancanze plurime*

Ove un certo comportamento integri contemporaneamente una mancanza nei confronti di più doveri previsti nel presente codice sarà erogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.

Le infrazioni commesse dai lavoratori cui è affidato il compito di coordinamento di altro personale daranno origine alla sanzione immediatamente più grave rispetto a quella prevista.

T Licenziamento

T1 Licenziamento con preavviso

Sarà applicato nei confronti di quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro, quali quelle specificate nel presente Codice Disciplinare a titolo di mero riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al punto 3.2, lettera f).

T2 Licenziamento senza preavviso

Si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente Codice Disciplinare, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.

T3 Obblighi alla cessazione del rapporto di lavoro

Alla cessazione del rapporto di lavoro o in ogni caso in cui la Direzione lo richieda, il lavoratore è tenuto a riconsegnare immediatamente alla Direzione ogni dotazione aziendale (ad esempio badge personale, indumenti, chiavi, telefono, ecc.). in caso di mancata riconsegna il lavoratore dovrà risarcire l'Azienda per quanto non consegnato.

Rimangono salve le eventuali conseguenze sul piano penale o civile derivanti dall'uso non autorizzato e/o illecito del badge quale tesserino di riconoscimento della qualità di dipendente dell'Azienda.

U Obblighi dei responsabili di funzione/area

È fatto obbligo al personale sopra indicato far rispettare ai propri collaboratori il presente Codice Disciplinare e tutti i Regolamenti Aziendali. In difetto saranno applicate, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle omissioni, le sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento.

L'obbligo si intende altresì esteso al rispetto del Codice Etico e di Comportamento vigente in Azienda. Il Responsabile di funzione/area, una volta accertata una violazione dello stesso, deve informare la Direzione, che a sua volta ne darà notizia all'Organismo di Vigilanza. L'omessa informazione comporta l'applicazione della sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento.

V Codice etico e di Comportamento ex D. Lgs. 231/2001 – rispetto ed obbligo di informazione

Indipendentemente dagli obblighi di cui alla precedente lettera U secondo capoverso, ogni dipendente che abbia conoscenza di qualsiasi violazione al Codice Etico e di Comportamento vigente in AMNU e/o del Modello adottato, ovvero della commissione di uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, quale che sia la sua posizione aziendale, deve, senza obbligo di rispetto della linea gerarchica, darne immediata segnalazione alla Direzione che a sua volta informerà del caso l'ODV.

La segnalazione della violazione deve riguardare fatti e comportamenti che palesemente integrino aspetti di natura disciplinare o penale e non consistere in meri sospetti, supposizioni o congetture. Al dipendente che effettui una segnalazione manifestamente infondata, sarà applicata la sanzione dal rimprovero scritto fino a 10 (dieci) giorni di sospensione, sulla base della gravità del comportamento attuato. Se il comportamento è tenuto con dolo o colpa grave la sanzione potrà essere del licenziamento con preavviso.

L'eventuale commissione dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/01, nonché quelli direttamente connessi alla L. 190/2012, sarà valutata disciplinarmente, con ogni conseguenza, anche se il reato non dovesse essere direttamente connesso e/o collegato con la funzione svolta dal dipendente in Azienda.

9. MANCANZE RELATIVE ALLE DISPOSIZIONI DEI CCNL

Il presente Codice Disciplinare si applica a tutti i dipendenti di AMNU nonché ai dipendenti delle altre Società eventualmente distaccati presso AMNU a cui si applica il CCNL Servizi Ambientali. Per i dipendenti di altre Società distaccati presso AMNU, le quali applicano CCNL diversi, il presente Codice si applica in quanto compatibile con le singole prescrizioni contrattuali.

L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del CCNL, nonché delle disposizioni aziendali, anche su segnalazione e richiesta dell'ODV, può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei provvedimenti esplicitati al punto 6 del presente codice disciplinare.

10. RESPONSABILITÀ GIURIDICA

L'attivazione del procedimento disciplinare, con la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente codice, non solleva il dipendente dall'incorrere nelle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per il fatto di specie.

Le presenti disposizioni unitamente agli articoli dei CCNL applicati in azienda concernenti i doveri ed i divieti ed i provvedimenti disciplinari costituiscono, ad ogni effetto, il Codice Disciplinare che resterà affisso permanentemente all'albo aziendale e sarà pubblicato sull'intranet aziendale.

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 16
Regolamento per il
reclutamento del personale e lo
sviluppo delle risorse umane

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento
01	30.01.2020	Introduzione paragrafo 8.2, aggiornamento paragrafi 7.2.3 e 7.2.4

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PRINCÌPI	3
7	PROCEDURA	4
7.1	PIANIFICAZIONE DELLE NECESSITÀ DI FORZA LAVORO	4
7.2	RICERCA DEL CANDIDATO	4
7.2.1	<i>Definizione del profilo</i>	4
7.2.2	<i>Requisiti minimi di carattere generale</i>	4
7.2.3	<i>Requisiti minimi di carattere specifico</i>	5
7.2.4	<i>Cause ostative alla partecipazione alla selezione</i>	5
7.2.4.1	Divieto di pantouflage	5
7.2.4.2	Condanne penali	5
7.2.5	<i>Altre informazioni</i>	5
7.3	PROCEDURA DI SELEZIONE	6
7.3.1	<i>Selezione di personale operativo o amministrativo</i>	6
7.3.2	<i>Selezione di personale apicale (quadri, dirigenti, direttori)</i>	6
7.3.3	<i>Commissione selezionatrice</i>	6
7.3.4	<i>Prove di selezione</i>	6
7.3.5	<i>Domanda di partecipazione alla selezione</i>	7
7.3.6	<i>Avviso di selezione</i>	7
7.3.7	<i>Pubblicità della selezione</i>	7
7.3.8	<i>Autocandidature</i>	8
7.3.9	<i>Graduatoria</i>	8
7.4	DIRITTO DI PRECEDENZA	8
7.5	PRIORITÀ DI CHIAMATA.....	8
7.6	SELEZIONE BREVE	8
8	CRESCITA PROFESSIONALE, CULTURALE E SCIENTIFICA	9
8.1	SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	9
8.2	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	9
9	RICONOSCIMENTI	10
10	OBBLIGHI D’INFORMAZIONE	10
11	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	10

1 SCOPO

La presente procedura stabilisce le regole il reclutamento delle risorse umane in AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società).

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica al processo di reclutamento del personale, sia con contratto a tempo determinato sia con contratto a tempo indeterminato e al processo di sviluppo delle risorse umane.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015

D. Lgs. 175/2016 (decreto “Madia”)

GDPR 2016/679

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (CCS)	<ul style="list-style-type: none">• approva il piano del personale• autorizza le assunzioni a tempo indeterminato
Direttore Generale (DIRG)	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre, con la collaborazione di RAMM, il piano del personale• verifica la corretta applicazione della presente procedura
Responsabile Amministrativo (RAMM)	<ul style="list-style-type: none">• collabora con DIRG nella predisposizione del piano del personale• applica la presente procedura
Responsabile di Area Operativa (RAO)	applica la presente procedura, per le parti di competenza
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	verifica, per le parti inerenti, la corretta applicazione della presente procedura

6 PRINCIPI

In riferimento a quanto previsto dall’art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, le assunzioni di personale si uniformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e delle relative modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

7 PROCEDURA

7.1 *Pianificazione delle necessità di forza lavoro*

DIRG monitora l'attività delle diverse aree in cui opera la Società, tenendo costantemente sotto controllo i carichi di lavoro e le risorse impiegate, con particolare attenzione al lavoro straordinario, al tasso di assenteismo, nonché alle pianificazioni delle attività a medio e lungo periodo.

Sulla base delle osservazioni di cui al punto precedente, sentiti i Responsabili di Area (di seguito RAO), con la collaborazione del Responsabile Amministrativo (RAMM), predispone il piano del personale, con il dettaglio della forza lavoro necessaria allo svolgimento delle attività societarie. Il piano del personale diventa operativo successivamente alla sua approvazione da parte della Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (CCS).

In caso di necessità non precedentemente pianificate, derivanti dall'acquisizione/attivazione di nuovi servizi, DIRG, ottenuta la preventiva autorizzazione della CCS, attiva la procedura per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.

In caso di necessità non pianificate ed urgenti, DIRG, nel rispetto dei poteri delegategli dal Consiglio di Amministrazione, attiva la procedura per il reclutamento di personale a tempo determinato, che non richiede la preventiva autorizzazione della CCS.

7.2 *Ricerca del candidato*

7.2.1 *Definizione del profilo*

DIRG, sentito RAO, definisce il profilo che il candidato dovrà possedere, tenendo in considerazione le competenze richieste, l'ambiente in cui dovrà essere inserito, il tipo di flessibilità richiesta.

7.2.2 *Requisiti minimi di carattere generale*

Per poter aspirare al reclutamento il candidato dovrà possedere, alla data dell'attivazione della procedura di reclutamento, i seguenti requisiti minimi:

- cittadinanza italiana;
- età non inferiore ai 18 anni;
- non essere escluso dall'elettorato attivo;
- non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego stesso mediante produzione di documenti falsi;
- essere in possesso della patente di grado B o superiore;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego senza limitazioni.

Potranno partecipare alla procedura selettiva i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, in possesso dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

AMNU garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro.

7.2.3 Requisiti minimi di carattere specifico

Per poter aspirare al reclutamento il candidato dovrà possedere, alla data di attivazione della procedura di reclutamento di tutte le abilitazioni necessarie per l'espletamento della mansione richiesta (es. patente di grado C o superiore, CQC – Carta di Qualificazione del Conducente, carta cronotachigrafica, ecc.).

I requisiti associati alla mansione di volta in volta ricercata saranno specificati nel bando/avviso di selezione.

7.2.4 Cause ostative alla partecipazione alla selezione

7.2.4.1 Divieto di pantouflage

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, nelle selezioni di personale, AMNU applica il cd. "divieto di pantouflage", ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione derivante dal divieto per i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso AMNU, se destinataria dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I candidati interessati alla partecipazione alla selezione dovranno pertanto rendere apposita dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

7.2.4.2 Condanne penali

AMNU si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla selezione di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo, in relazione alle mansioni della posizione di lavoro inerente alla figura ricercata.

7.2.5 Altre informazioni

La selezione del personale è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati ai requisiti e alle esigenze di AMNU, nel rispetto delle pari opportunità per gli interessati, ma con esplicita esclusione di candidati di età inferiore ai 15 anni o minorenni che non abbiano adempiuto gli obblighi scolastici. Gli incaricati della selezione del personale sono informati sulle verifiche da fare circa l'età dei potenziali lavoratori e sulle regole di reperimento delle informazioni personali dei candidati, in ogni caso ispirate al rispetto delle norme sul trattamento dei dati, della personalità e delle opinioni del candidato. In fase di selezione, ai candidati sono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto e sull'inquadramento.

Al personale è applicato un regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare e forme di lavoro obbligato. In fase di reclutamento e comunque in costanza di rapporto contrattuale, AMNU fornisce ulteriori informazioni ed istruzioni su mansione, tipologia contrattuale, elementi normativi e retributivi, diritti e doveri del lavoratore.

Nel caso di reclutamento di dipendenti cittadini extracomunitari, AMNU si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno, tenendone monitorate le scadenze e controllandone le istanze di rinnovo ed il relativo esito.

7.3 *Procedura di selezione*

L'attivazione del procedimento di selezione, nel rispetto delle deleghe aziendali e del piano del personale (cfr. punto 7.1), spetta a DIRG.

7.3.1 *Selezione di personale operativo o amministrativo*

Il procedimento di selezione per tali figure può prevedere:

- la nomina di una commissione selezionatrice avente le caratteristiche specificate ai punti successivi;
- l'affidamento della selezione ad una società esterna che svolga tale attività;
- una combinazione delle due modalità (es. screening iniziale e prove da parte della società esterna, colloquio finale da parte di una commissione interna/mista).

7.3.2 *Selezione di personale apicale (quadri, dirigenti, direttori)*

Fatti salvi gli inquadramenti derivanti da progressioni di carriera interne, non regolate dal presente documento, il procedimento di selezione per tali figure sarà espletato mediante l'affidamento della selezione ad una società esterna che svolga tale attività e ad una commissione interna/mista (es. screening iniziale e prove da parte della società esterna, colloquio finale da parte di una commissione interna/mista).

7.3.3 *Commissione selezionatrice*

Nel caso sia nominata una commissione interna, ovvero mista interna/esterna, i componenti della stessa, in ossequio ai dettami dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, dovranno essere scelti tra persone di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra:

- dirigenti e/o responsabili della Società;
- funzionari delle pubbliche amministrazioni;
- personale di altre Società che svolgono attività simili a quelle di AMNU;
- docenti od altre figure estranee alla Società.

I partecipanti alla commissione esaminatrice **non** potranno essere scelti tra:

- i componenti dell'organo di direzione politica della Società;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7.3.4 *Prove di selezione*

In base alla figura ricercata e alle relative competenze richieste, la selezione potrà prevedere sia un esame documentale dei titoli e delle competenze posseduti dal candidato, sia prove e test, ovvero una combinazione delle stesse; a titolo meramente esemplificativo si evidenziano alcune modalità adottabili:

- valutazione del curriculum vitae del candidato;
- valutazione delle competenze del candidato;
- prove scritte sulle materie oggetto della mansione ricercata;
- test pratici sulle attività oggetto della mansione ricercata (es. prove di guida);
- test attitudinali in base alle competenze ricercate;

- colloqui individuali.

Le prove a cui saranno sottoposti i candidati saranno inserite nell'avviso di selezione di cui al successivo punto 7.3.6.

7.3.5 Domanda di partecipazione alla selezione

Per le selezioni di personale operativo o amministrativo, il candidato dovrà presentare apposita domanda di partecipazione alla selezione, redatta su apposito modulo predisposto da AMMU e firmato dal candidato, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. Le modalità di presentazione della domanda e l'elenco dell'eventuale documentazione da presentare saranno inserite nell'avviso di selezione di cui al successivo punto 7.3.6.

Qualora la domanda risulti illeggibile, oppure non sottoscritta, il candidato sarà escluso dalla procedura di selezione, considerando la domanda come non presentata.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla selezione sono rilasciate dal candidato, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto e dalla normativa provinciale vigente in materia, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi. AMNU si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti, escludendo dalla procedura il candidato che risultasse in difetto dei requisiti prescritti.

Considerate le dimensioni di AMNU, le selezioni di personale apicale si verificano sporadicamente. Qualora si verificasse tale occasione, considerato che la parte iniziale della selezione avverrà tramite una società esterna, le modalità di partecipazione saranno concordate con quest'ultima e alle stesse sarà data adeguata pubblicità nell'avviso di selezione e con le modalità previste nei punti successivi.

7.3.6 Avviso di selezione

Qualora non fosse presente nessun candidato avente diritto di precedenza in base alla normativa e ai CCNL al tempo vigenti (come specificato al relativo punto), DIRG, con la collaborazione di RAMM, predispone un avviso di selezione pubblica per il reclutamento di personale, nel quale dovranno essere riportati almeno:

1. i requisiti minimi per la partecipazione alla selezione;
2. le cause ostative alla partecipazione alla selezione;
3. il profilo professionale ricercato;
4. le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
5. l'eventuale presenza della Commissione di selezione (o altra modalità);
6. le modalità di svolgimento della selezione (prove a cui sarà sottoposto il candidato);
7. l'inquadramento attribuito in caso di assunzione;
8. il periodo di validità della graduatoria della selezione.

7.3.7 Pubblicità della selezione

All'avviso di selezione, anche mediante un estratto dello stesso, sarà data adeguata pubblicità mediante uno o più dei seguenti mezzi:

- pubblicazione sul sito web istituzionale www.amnu.net;
- affissione agli albi comunali;
- pubblicazione di un estratto dell'avviso sui quotidiani locali;
- pubblicazioni specifiche (offerte/ricerche lavoro).

7.3.8 Autocandidature

Fatto salvo quanto specificato al successivo punto 7.6, le eventuali autocandidature precedentemente presentate ad AMNU non daranno automatico diritto alla partecipazione alla selezione; pertanto chi avesse presentato un'autocandidatura dovrà rispettare le procedure di selezione previste dal presente regolamento e dall'avviso di selezione.

7.3.9 Graduatoria

La selezione dovrà prevedere la stesura di una graduatoria finale che, salvo diversa disposizione inserita nell'avviso di selezione, avrà una validità di 24 mesi dalla data di approvazione della stessa.

7.4 Diritto di precedenza

Per le assunzioni a tempo indeterminato, AMNU applica quanto stabilito dalla vigente normativa e dal CCNL dei servizi ambientali Utilitalia, al cui testo di rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Qualora non fosse presente nessun candidato avente diritto di precedenza, i nominativi dei possibili candidati per l'assunzione dovranno essere individuati secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

7.5 Priorità di chiamata

Fatto salvo quanto previsto in materia di diritto di precedenza, come specificato nei precedenti paragrafi, il nominativo del possibile candidato all'assunzione dovrà essere individuato attingendo alla graduatoria in corso di validità per le mansioni oggetto di ricerca. Il candidato sarà contattato da RAO, dal primo all'ultimo classificato, via telefono o via mail (preferibilmente).

L'eventuale rinuncia all'assunzione (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) dovrà essere espressa dal candidato in forma scritta (messaggio, mail, lettera, ecc.), entro la data comunicata al momento del contatto. Dopo aver contattato il soggetto e aver sollecitato, almeno una volta, l'invio della rinuncia in forma scritta, il responsabile provvederà ad archiviare copia delle comunicazioni inviate al candidato e a passare al candidato immediatamente successivo.

7.6 Selezione breve

Qualora tutti i candidati inseriti nella graduatoria rifiutassero l'assunzione e AMNU si trovasse in una situazione di dover procedere con urgenza al reclutamento (es. assunzione di personale per la stagione turistica/estiva), in assenza di candidature valide, per le sole assunzioni a tempo determinato, sarà esperita una selezione in forma breve individuando uno o più candidati, con le seguenti modalità:

1. analisi delle autocandidature presenti in azienda con screening dei curricula in base al seguente ordine:
 - o precedenti esperienze lavorative nel ruolo da ricoprire, positivamente concluse presso AMNU o altre Società;
 - o competenze del soggetto in relazione al ruolo da ricoprire;
 - o colloquio tra i candidati idonei e il responsabile dell'area/funzione interessata al reclutamento;
 - o a parità di esperienze e/o competenze sarà data preferenza;
 - per le sole assunzioni in settori operativi, ai soggetti con dimora all'interno di un bacino che preveda la possibilità di raggiungere, in qualunque momento, la sede aziendale entro il termine massimo di 30 minuti;
 - ai soggetti in stato di disoccupazione/mobilità con familiari a carico;
 - ai soggetti in stato di disoccupazione/mobilità senza familiari a carico;

2. richiesta al Centro per l'impiego di curricula di candidati aventi i requisiti minimi ricercati; i curricula ricevuti saranno poi analizzati con gli stessi criteri previsti al punto 1.;
3. ricorso alla somministrazione di lavoro.

8 CRESCITA PROFESSIONALE, CULTURALE E SCIENTIFICA

8.1 Sviluppo delle risorse umane

AMNU vieta espressamente ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti: selezione, formazione, avanzamenti ed incentivi si basano su elementi oggettivi, a prescindere da indagini su convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, genere, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza, stato di salute della persona.

I RAO sono tenuti a informare DIRG sulla rispondenza, secondo considerazioni di merito, delle caratteristiche attese dall'Azienda con i requisiti posseduti dai dipendenti; ciò anche per il caso di promozioni, di attribuzione d'incentivi ovvero di riconoscimenti per l'impegno profuso.

L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze, dei meriti e delle capacità. La valutazione dei dipendenti è assegnata a DIRG, con la collaborazione di RAO e ove necessario degli organi amministrativi.

AMNU si impegna, per quanto consentito dall'organizzazione dell'attività aziendale e dagli impegni contrattualmente assunti, ad agevolare il personale dipendente nelle esigenze della maternità/paternità e in generale della cura dei figli.

Si garantisce la libertà di associazione lavorativa.

Si impedisce ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, riconoscendo nel merito e nelle potenzialità professionali il parametro di riferimento per gli sviluppi retributivi e di carriera. Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti, assumendo comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

Devono altresì essere evitate situazioni che possano generare l'insorgere di conflitti d'interesse, reali o apparenti, secondo quanto disposto dal Codice Etico di Comportamento, al cui testo si rinvia. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

8.2 Incarichi extra istituzionali

Eventuali incarichi extra istituzionali del dipendente devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale di AMNU.

È vietata l'assunzione di incarichi extra istituzionali che possano generare l'insorgere di conflitti d'interesse, reali o apparenti, secondo quanto disposto dal Codice Etico di Comportamento, al cui testo si rinvia. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

Il dipendente che intenda svolgere ovvero a cui sia richiesto di svolgere uno o più incarichi extra istituzionali deve presentare, in forma scritta, apposita richiesta alla Direzione Generale di AMNU, specificando il committente, la natura dell'incarico e il compenso previsto.

La Direzione Generale di AMNU, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, valuta la possibilità di autorizzare l'incarico extra istituzionale anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica del dipendente, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte dello stesso.

9 RICONOSCIMENTI

Il Consiglio di Amministrazione di AMNU, valutato l'andamento economico-finanziario della Società, può stanziare un importo annuale a titolo di riconoscimento dell'impegno profuso da parte di singoli dipendenti o gruppi di essi.

L'eventuale importo stanziato è messo a disposizione di DIRG, il quale predisporrà un elenco, da presentare al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto, ove saranno indicati:

- i nominativi delle persone a cui assegnare il riconoscimento;
- le motivazioni per le quali si propone l'assegnazione del riconoscimento;
- l'importo del riconoscimento.

10 OBBLIGHI D'INFORMAZIONE

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, DIRG fornisce informazioni in merito all'applicazione della presente procedura.

11 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

CCNL Servizi Ambientali Utilitalia

CCNL Confservizi / Federmanager per i dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 17
*Gestione spese di rappresentanza,
omaggi, regalie e simili*

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO.....	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA.....	3
6.1	SPESE DI RAPPRESENTANZA	3
6.1.1	<i>Definizione.....</i>	3
6.1.2	<i>Autorizzazione delle spese di rappresentanza.....</i>	4
6.1.3	<i>Soggetti beneficiari delle spese di rappresentanza.....</i>	4
6.1.4	<i>Spese rimborsabili e limiti di spesa</i>	4
6.2	OMAGGI.....	4
6.2.1	<i>Definizione.....</i>	4
6.2.2	<i>Autorizzazione degli omaggi.....</i>	4
6.2.3	<i>Soggetti beneficiari degli omaggi.....</i>	4
6.2.4	<i>Limiti di spesa.....</i>	5
6.3	REGALI ED ALTRE UTILITÀ DESTINATI A SOGGETTI AMNU	5
6.4	AGGIORNAMENTO LIMITI DI SPESA.....	5
7	REGISTRO DEGLI OMAGGI.....	5
8	OBBLIGHI D’INFORMAZIONE.....	6
9	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	6

1 SCOPO

La presente procedura stabilisce le regole per il sostenimento per spese di rappresentanza ed omaggi in AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società).

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica al sostenimento di spese di rappresentanza e per omaggi, al fine di garantirne la corretta gestione. Tutte le spese previste nel presente documento devono uniformarsi ai principi di economicità e di essenzialità.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015

D. LGS. 231/01

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Presidente del Consiglio di Amministrazione (PRE)	verifica la corretta applicazione della presente procedura, per le parti di competenza
Direttore Generale (DIRG)	verifica la corretta applicazione della presente procedura
Responsabile Amministrativo (RAMM)	applica la presente procedura
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	verifica, per le parti inerenti, la corretta applicazione della presente procedura

6 PROCEDURA

6.1 Spese di rappresentanza

È consentito sostenere atti di cortesia, purché di modico valore, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

6.1.1 Definizione

Per spese di rappresentanza si intendono, a titolo esemplificativo, il riconoscimento del pasto in occasione di incontri e/o riunioni inerenti alle attività di AMNU, l'invito al rinfresco in occasioni pubbliche riguardanti particolari ricorrenze societarie (inaugurazioni, eventi promozionali, ecc.).

6.1.2 Autorizzazione delle spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono autorizzate da DIRG, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi.

6.1.3 Soggetti beneficiari delle spese di rappresentanza

È consentito sostenere spese di rappresentanza in favore di:

- a. componenti degli organi e/o delle funzioni societarie (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza);
- b. soggetti titolari di un incarico di lavoro autonomo (consulenti, incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ecc.), a condizione che non vi sia esplicita limitazione a ciò nei relativi contratti;
- c. componenti degli organi di altri enti o società che collaborano con AMNU;
- d. dipendenti di altri enti o società che collaborano con AMNU, il cui rapporto con AMNU sia disciplinato da un contratto o da una convenzione; l'imputazione dei costi dovrà essere effettuata sui relativi centri di costo;
- e. dipendenti di altri enti o società distaccati presso AMNU, se ed in quanto disciplinati da un contratto o da una convenzione;
- f. dipendenti di AMNU.

6.1.4 Spese rimborsabili e limiti di spesa

Sono rimborsabili esclusivamente le spese documentate. Sono considerati documenti giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali.

I limiti di spesa per la consumazione di pasti sono fissati in massimo **€ 40,00** per persona a pasto. In ogni caso, per ogni persona non potrà essere superato il limite massimo annuo di **€ 200,00**.

6.2 Omaggi

È consentito sostenere atti di cortesia, commerciale o meno, come omaggi, purché di modico valore, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

6.2.1 Definizione

Per omaggi si intendono doni, legittimati da motivi di cortesia o di propaganda commerciale, consegnati in occasione di festività ovvero particolari ricorrenze societarie. Possono rientrare nella definizione, a titolo esemplificativo, la consegna di gadget, beni materiali anche alimentari (pacco dono, caffè, colazione), il cui ammontare economico rientri comunque nella accettata definizione di "modico valore".

6.2.2 Autorizzazione degli omaggi

L'acquisto e la consegna degli omaggi sono autorizzati da DIRG, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi.

Per gli acquisti degli omaggi dovranno essere seguite le regole stabilite nella procedura *PR20 Gestione fornitori*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.2.3 Soggetti beneficiari degli omaggi

Tali spese possono essere sostenute in favore di:

- a. componenti degli organi e delle funzioni societarie (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza);
- b. soggetti titolari di un incarico di lavoro autonomo (consulenti, incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ecc.), a condizione che non vi sia esplicita limitazione a ciò nei relativi contratti;
- c. dipendenti di AMNU;
- d. clienti e/o soggetti con cui la società ha collaborato.

6.2.4 Limiti di spesa

I limiti di spesa sono fissati in **€ 50,00** annui a persona.

Nel caso gli omaggi siano diretti a più persone all'interno della stessa società o azienda, l'ammontare massimo degli omaggi non potrà superare l'importo di **€ 200,00** annui.

Fatto salvo comunque il limite massimo previsto dal presente documento, nel caso gli omaggi siano diretti a persone facenti parte di "pubbliche amministrazioni" o similari (aziende, consorzi, società partecipate), l'ammontare degli omaggi, qualora ne sia consentita la consegna, dovrà rispettare quanto previsto dal codice etico dei soggetti riceventi.

6.3 Regali ed altre utilità destinati a soggetti AMNU

Il dipendente, il dirigente, l'amministratore e ogni altro soggetto che operi in nome e per conto di AMNU:

1. non chiede, né sollecita, per sé o per altri, a soggetti terzi, regali o altre utilità. Nel caso sia destinatario di regali o altre utilità si applica quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende qui integralmente riportato.
2. fatto salvo quanto indicato nei punti precedenti non offre ad altri regali o altre utilità;

Eventuali regali ovvero altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono, a cura del soggetto beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società.

6.4 Aggiornamento limiti di spesa

Con proprio provvedimento, il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa previsti nel presente regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita, in base agli indici ISTAT.

7 REGISTRO DEGLI OMAGGI

È obbligo di ogni soggetto, che operi in nome e per conto di AMNU, comunicare a RPCT:

1. qualsiasi omaggio e/o regalia ricevuto;
2. tutti gli omaggi consegnati a soggetti esterni ad AMNU, indicando, in caso di società o enti, anche il nominativo della persona a cui l'omaggio era destinato;
3. tutte le spese di rappresentanza sostenute in favore di soggetti esterni ad AMNU, indicando, in caso di società o enti, anche il nominativo della persona per cui è stata sostenuta la spesa.

La mancata comunicazione di cui al punto precedente, costituirà mancanza disciplinare ex D. Lgs. 231/01 e sarà sanzionata in base al sistema disciplinare vigente (*PR15 Codice disciplinare*).

È responsabilità di RPCT:

- registrare sul modulo *IRO Registro omaggi* qualsiasi omaggio e/o regalia ricevuta dalle parti interessate interne, nonché qualsiasi omaggio e/o regalia destinata a soggetti esterni ad AMNU;
- segnalare a DGEN le mancate comunicazioni degli omaggi ricevuti e/o distribuiti per gli adempimenti di competenza.

8 OBBLIGHI D'INFORMAZIONE

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, DIRG fornisce informazioni in merito all'applicazione della presente procedura.

9 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

IRO Registro omaggi

MCEC Codice Etico e di Comportamento

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR15 Codice disciplinare

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 18
Gestione dell'erogazione di
finanziamenti pubblici

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

SOMMARIO

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO D'APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5.	RESPONSABILITÀ	3
6.	PROCEDURA	3
6.1.	Istruttoria e presentazione della domanda	3
6.2.	Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie	4
6.3.	Rendicontazione	4
7.	OBBLIGHI D'INFORMAZIONE	4
8.	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	4

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è regolamentare le modalità per la richiesta e l'ottenimento e l'uso di agevolazioni e/o fondi pubblici, al fine della prevenzione dei rischi di commissione di reato ex D. Lgs. 231/01.

2. CAMPO D'APPLICAZIONE

Si applica a tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici. Oltre alle indicazioni del presente protocollo dovranno essere seguite anche le disposizioni di cui alla procedura *PR19 Gestione rapporti con la pubblica amministrazione e con privati*.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015

D. LGS. 231/01

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Presidente del Consiglio di Amministrazione (PRE)	Firma la documentazione di pertinenza
Direzione Generale (DGEN)	valuta l'opportunità/la possibilità di accedere al finanziamento pubblico
Responsabile Area Operativa (RAO) Responsabile Amministrativo (RAMM)	Collabora con DGEN per l'analisi delle opportunità
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	verifica, per le parti inerenti, la corretta applicazione della presente procedura

6. PROCEDURA

6.1. Istruttoria e presentazione della domanda

Qualora si verifichi la possibilità di accedere ad agevolazioni ovvero a finanziamenti attraverso il ricevimento di contributi pubblici, o realizzabili mediante lo strumento della delega amministrativa, tale opportunità è discussa da DGEN, con l'eventuale consultazione di RAO responsabile dell'area interessata all'intervento.

Nel caso ne sia riconosciuto l'interesse ovvero l'applicabilità e/o la sostenibilità, DGEN incarica, attraverso il relativo Responsabile, la struttura competente alla raccolta delle informazioni necessarie per l'avvio dell'istruttoria.

Predisposto l'incartamento ovvero effettuate le procedure on line, RAO lo porta alla firma del Presidente. L'ufficio segreteria provvede alla protocollazione della documentazione ed alla relativa spedizione all'Ente preposto.

6.2. Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

DGEN, una volta acquisita la comunicazione di ottenimento del finanziamento/agevolazione, ove previsto, si attiva dando avvio, tramite i propri collaboratori, alle attività necessarie all'erogazione del finanziamento e all'acquisizione di beni e servizi, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili.

6.3. Rendicontazione

Qualora fosse richiesto dall'Ente erogatore, DGEN con l'ausilio della struttura amministrativa e, se necessario, di altre aree aziendali, assicura la predisposizione della documentazione a rendiconto, sottoponendola alla firma del Presidente.

L'ufficio segreteria provvede alla protocollazione della documentazione ed alla relativa spedizione all'Ente preposto.

7. OBBLIGHI D'INFORMAZIONE

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, DGEN fornisce informazioni in merito alle pratiche di finanziamento/agevolazione attivate.

8. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 19
Gestione dei rapporti con la Pubblica
Amministrazione e con i privati

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO D'APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	4
6	PROCEDURA	4
6.1	Generalità	4
6.2	Utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione	5
6.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione o Privati per mezzo di soggetti terzi	5
6.4	Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione	6
6.5	Pagamenti della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società.....	6
6.6	Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli ed accertamenti ..	6
7	OBBLIGHI D'INFORMAZIONE	6
8	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	6

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le norme di comportamento che devono essere osservate in occasione di rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e con soggetti Privati (società, enti, persone), al fine della prevenzione dei rischi di commissione di reato ex D. Lgs. 231/01.

2 CAMPO D'APPLICAZIONE

Premesso che AMNU S.p.A. (di seguito AMNU o Società) è una società con capitale sociale interamente pubblico, il presente documento si applica alle relazioni che possono intercorrere tra i Soci, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, il personale della Società, nonché chiunque può agire in nome e per conto di AMNU, sia con esponenti (rappresentanti o personale) della Pubblica Amministrazione, sia con soggetti Privati.

Si applica a:

- tutti i rapporti (formali ed informali) con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- tutte le attività svolte (o correlate) in occasione di rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quali ad esempio:
 - richieste per il rilascio di autorizzazioni e/o finanziamenti/agevolazioni i cui dettagli operativi sono riportati nel protocollo *PR18 Gestione erogazione finanziamenti pubblici*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato;
 - rapporti (attivi e passivi) con i Comuni, la Provincia Autonoma di Trento, ex Aziende Municipalizzate, Gestori di servizi di pubblica utilità, la Polizia di Stato, i Carabinieri, la Guardia di Finanza, i VV.F., l'Agenda delle Entrate, Uffici Tecnici, INPS, INPDAP, INAIL, Uffici Provinciali del Lavoro, ASL, Autorità Giudiziaria e simili;
 - acquisizione di prestazioni a pagamento;
- tutte le attività svolte (o correlate) in occasione di rapporti con soggetti privati.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015

D. LGS. 231/01

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Pubblica Amministrazione (di seguito PA): devono intendersi tutte le amministrazioni dello Stato, le pubbliche istituzioni nonché i loro organi quali, a titolo esemplificativo, i Ministeri, gli Enti locali, le Autorità indipendenti, le Camere di Commercio Industria e Artigianato, le Aziende del servizio sanitario nazionale, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, ecc..

Pubblici Ufficiali: sono coloro che, ai sensi dell'art. 357 c.p., esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti, è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi". Si citano, a titolo di esempio: agente di polizia, VV.F., ASL, INAIL, convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, Sovrintendente Beni Culturali, ecc..

Incaricati di Pubblico Servizio: sono coloro che, ai sensi dell'art. 358 c.p., a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Si citano, a titolo di esempio, il dipendente di ente concessionario di servizi d'interesse pubblico, il dipendente di aziende municipalizzate, ecc..

Persone esercenti un servizio di pubblica necessità: sono coloro che, ai sensi dell'art. 359 c.p. esercitano un servizio di pubblica necessità:

- i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
- i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica Amministrazione.

Rapporto con la PA: contatto, in ragione dell'attività lavorativa, tra la Società e la PA come in precedenza identificata. Il contatto tra AMNU e la PA si può concretizzare:

- direttamente tra la PA ed il personale della Società, in ragione dell'ordinaria attività lavorativa cui è preposto;
- indirettamente quando le attività sono svolte in tutto o in parte da soggetti terzi (mediante contratti di consulenza, incarico specialistico, ecc.).

Artificio o raggirio: s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, ecc..

Profitto ingiusto: profitto diretto o indiretto ricevuto illegittimamente (comprende anche contributi, finanziamenti e altre erogazioni, comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico e dall'Unione Europea).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Direzione Generale (DGEN) Direzione Amministrativa (DAMM)	ricevono la segnalazione di comportamenti non conformi
Personale AMNU	In caso di richieste esplicite o implicite per l'ottenimento di benefici di qualsiasi natura sospende immediatamente ogni rapporto con il soggetto ed informa del fatto DGEN, DAMM o RPCT
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> • riceve la segnalazione di comportamenti non conformi • verifica, per le parti inerenti, la corretta applicazione della presente procedura

6 PROCEDURA

6.1 Generalità

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i soggetti destinatari della presente procedura sono sempre tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento generale.

È fatto divieto:

- di porre in essere, sollecitare o agevolare comportamenti costituenti reato o comunque contrari alla legge;

- di porre in essere comportamenti non conformi alle procedure interne, dovendosi intendere per procedure interne anche i protocolli adottati in attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. n.231/2001 (di seguito M231 o Modello);
- ai soggetti che non ne abbiano funzione o non ne siano incaricati, di intrattenere rapporti lavorativi con la PA in nome o per conto della Società;
- di indurre la PA o i Privati in errore con artifizii o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, offerti, promessi, eseguiti direttamente o per il tramite di persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare:

- una decisione o il compimento di un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio della PA;
- una decisione o il compimento di un atto da parte di un Privato.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie o ad omaggi e atti di cortesia di modico valore, secondo quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento adottato da AMNU e alla procedura *PR17 Spese di rappresentanza, omaggi, regalie e simili*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Qualora i soggetti destinatari del presente documento ricevano, da parte di persone appartenenti alla PA o Privati, richieste esplicite o implicite per l'ottenimento di benefici di qualsiasi natura, devono immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare DGEN, DAMM o RPCT, i quali si attivano nelle sedi più opportune al fine di tutelare il buon nome e l'immagine di AMNU.

Il personale responsabile della trasmissione alla PA di dati di tipo amministrativo, contabile, fiscale, societario, previdenziale o di altra natura non può:

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o di un programma in questo contenuto o a questo pertinente, messo a disposizione dalla PA medesima;
- intervenire, senza averne diritto e con qualsiasi modalità, sui dati o informazioni, ricevuti o da trasferire alla PA, di cui abbia la responsabilità di gestione, procurando un ingiusto profitto a sé o ad altri.

Ogni operazione o negoziazione, sia che coinvolga la PA, sia che coinvolga Privati, deve essere gestita garantendo la massima trasparenza e tracciabilità di tutte le informazioni rilevanti. Deve essere sempre garantita la possibilità di verifica del processo decisionale relativo all'attività realizzata, con la completa tracciabilità delle informazioni sulla base delle quali la determinazione è stata adottata.

6.2 *Utilizzo dei software della Pubblica Amministrazione*

L'accesso ai software messi a disposizione dalla PA da parte del personale AMNU avviene attraverso le credenziali personali (ID e Password), messe a disposizione dalla PA medesima; il personale a cui siano state consegnate le credenziali garantisce la conservazione e il corretto utilizzo delle stesse, mantenendo inoltre copia di dati o informazioni trasmessi alla PA presso la propria struttura.

Ad integrazione di quanto sopra specificato si richiamano le indicazioni previste dalle Policy Aziendali in materia di utilizzo degli strumenti informatici e tecnologici *PR28 Regolamento utilizzo risorse informatiche e tecnologiche*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.3 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione o Privati per mezzo di soggetti terzi*

Qualora la Società intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività con la PA o con Privati (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società o enti esterni,

comunque denominati), il loro comportamento dovrà essere conforme alle disposizioni previste per il personale AMNU e descritte nella presente procedura.

L'ammissione all'albo fornitori di AMNU è regolata dalla specifica procedura *PR21 Regolamento albo fornitori*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, e condizionata alla visione ed accettazione in toto del M231 della Società e delle regole ivi contenute; il Modello è pubblicato e consultabile sul sito web istituzionale www.amnu.net.

6.4 *Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione*

In AMNU vige un sistema di controllo plurimo, che, oltre a quanto previsto dalla normativa in vigore, vede la presenza del Collegio Sindacale e di un Revisore Legale dei Conti; oltre le normali attività della Società, i soggetti deputati ai controlli, vigilano anche sulla regolarità dei pagamenti per prestazioni erogate dalla PA nei confronti di AMNU.

I pagamenti nei confronti della PA, ammessi solo ove regolamentati dalla normativa oppure da tariffari e/o da accordi contrattuali sottoscritti, devono essere eseguiti coerentemente con le procedure aziendali applicabili.

I pagamenti in contanti sono regolamentati nella specifica procedura *PR29 Gestione cassa contanti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.5 *Pagamenti della Pubblica Amministrazione nei confronti della Società*

I pagamenti per prestazioni fornite dalla Società alla PA avvengono successivamente all'emissione del relativo documento contabile (fattura). Le tariffe riportate nei documenti dovranno essere coerenti con quanto previsto dalla normativa ovvero da tariffari e/o da accordi contrattuali sottoscritti.

6.6 *Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli ed accertamenti*

In caso di visite ispettive da parte di un rappresentante della PA presso le sedi della Società, il Responsabile dell'area oggetto della verifica deve informare direttamente DGEN e/o il Presidente della Società, attendendo disposizioni in merito.

7 **OBBLIGHI D'INFORMAZIONE**

Su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, DGEN fornisce informazioni sia in merito alla gestione dei rapporti con la PA sia in merito alla gestione dei rapporti con soggetti Privati.

8 **DOCUMENTAZIONE COLLEGATA**

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR17 Spese di rappresentanza, omaggi, regalie e simili

PR18 Gestione erogazione finanziamenti pubblici

PR21 Regolamento albo fornitori

PR28 Regolamento utilizzo risorse informatiche e tecnologiche

PR29 Gestione cassa contanti

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 20
Gestione dei fornitori

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:	RSPP		PRESA VISIONE:	MC	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
	<i>6.1 Albo fornitori.....</i>	<i>3</i>
	<i>6.2 Procedura acquisti.....</i>	<i>4</i>
	<i>6.3 Valutazione dei fornitori</i>	<i>4</i>
7	DOCUMENTAZIONE	4

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere i modi per la gestione dei fornitori di lavori, beni e servizi che collaborano con AMNU e le regole adottate dall'azienda per la valutazione degli stessi.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica ai fornitori di AMNU. Le modalità di gestione dei servizi in appalto ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. 81/08 e s.m.i. sono descritte nella *PR22 Gestione appalti*.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Rappresentate della Direzione (DIR) Responsabile Amministrativo (RAMM)	vigilano sulla corretta applicazione della presente procedura, del regolamento albo fornitori e del disciplinare per l'affidamento di lavori e per la fornitura di beni e servizi
Responsabile Area Operativa (RAO)	applica quanto previsto a suo carico nel disciplinare per l'affidamento di lavori e per la fornitura di beni e servizi; collabora con RSG per la valutazione dei fornitori
Responsabile Approvvigionamenti (RAPP)	effettua il controllo sulla documentazione inviata dai fornitori che chiedono l'iscrizione all'albo fornitori e, in caso di esito positivo, ne cura l'inserimento nell'albo; organizza, in collaborazione con RAO, la valutazione dei fornitori

6 PROCEDURA

Nella selezione dei propri fornitori AMNU pone una particolare attenzione al rispetto e alla tutela dell'ambiente e alla Salute e alla Sicurezza sul Lavoro (SSL); a tal fine valuta se i propri fornitori sono in possesso di:

- un sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001 oppure al Regolamento EMAS;
- un sistema di gestione della SSL conforme alla norma UNI EN ISO 45001;
- di certificazioni di prodotto (es. ECOLABEL, ecc.);
- di una combinazione dei punti precedenti.

La politica aziendale è a disposizione di tutti i fornitori sul sito aziendale www.amnu.net.

6.1 Albo fornitori

AMNU ha creato un proprio Albo Fornitori, cui fare riferimento per l'espletamento delle procedure relative ad acquisti di beni e servizi; il funzionamento dell'Albo Fornitori è descritto nella procedura *PR21*

Regolamento Albo Fornitori, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.2 Procedura acquisti

Per l'aggiudicazione dei lavori e delle forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria tutti i soggetti aziendali delegati applicano la procedura *PR23 Regolamento acquisti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Contestualmente all'affidamento dell'incarico, si trasmettono al fornitore eventuali procedure e/o specifiche tecniche che lo stesso dovrà seguire durante l'erogazione del servizio.

RAO, anche tramite i propri collaboratori, verifica il possesso e la validità delle autorizzazioni previste per l'effettuazione dei servizi di cui il fornitore è incaricato (es. autorizzazione al trasporto e/o allo stoccaggio dei rifiuti, iscrizioni ad albi o simili, ecc.).

Nel caso l'acquisto riguardi prodotti e/o miscele pericolose vale quanto precisato nella procedura *PR25 Gestione sostanze pericolose*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato. Per quanto concerne, invece, l'acquisto di dispositivi di protezione individuale, vale quanto esposto nelle procedure *PR26 Gestione D.P.I.* e *PR24 Gestione Risorse Strumentali*, ai cui testi si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intendono in questa sede integralmente riportati.

Qualora il servizio appaltato comporti la realizzazione, il collaudo, la manutenzione, la modifica di un impianto e/o di una struttura, l'opera sarà da considerarsi conclusa solo ad avvenuta consegna da parte del fornitore della documentazione tecnica di legge.

Se necessario, durante l'erogazione del servizio il fornitore è accompagnato da RAPP e/o da RAO al fine di verificare la conformità di quanto realizzato alle procedure e alle istruzioni concordate.

Nel caso di controlli di tipo ambientale, qualora sia previsto l'utilizzo di strumentazioni che richiedano controlli, tarature o verifiche periodiche, DIR, in collaborazione con RSG, RAPP o RAO, richiede e verifica la validità delle certificazioni consegnate dal fornitore.

AMNU collabora costantemente con i fornitori al fine di individuare e adottare prodotti con il minor impatto ambientale possibile, o che possano incrementare la SSL.

6.3 Valutazione dei fornitori

Per i principali fornitori di materiali e di servizi, RAPP, in collaborazione con RAO, compie una valutazione annuale, al fine di mantenere un costante controllo sulle prestazioni e sulle autorizzazioni degli stessi.

7 DOCUMENTAZIONE

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR21 Regolamento Albo Fornitori

PR22 Gestione appalti

PR23 Regolamento acquisti

PR24 Gestione delle Risorse Strumentali

PR25 Gestione sostanze pericolose

PR26 Gestione DPI

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 21
*Regolamento elenco degli operatori
economici e del relativo sistema di
valutazione delle performance*



ELABORATO DA:	RSG	VERIFICATO DA:	DIR
APPROVATO DA:	DL	PRESA VISIONE:	RLSSA
PRESA VISIONE:	RSPP	PRESA VISIONE:	MC

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento
01	17.12.2019	Inserimento sistema di valutazione delle performance

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

SOMMARIO

1. CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 0 – Premessa.....	3
Art. 1 – Finalità.....	3
Art. 2 – Trasparenza e pubblicità	3
Art. 3 – Ambito di applicazione	3
Art. 4 – Articolazione per categorie merceologiche	4
Art. 5 – Durata ed aggiornamento	4
Art. 6 - Comunicazioni	4
Art. 7 – Controllo interno	5
2. CAPO II – ISCRIZIONE	5
Art. 8 – Soggetti ammessi.....	5
Art. 9 – Modalità e documentazione necessaria per l’iscrizione.....	5
3. CAPO III – GESTIONE DELL’ELENCO.....	6
Art. 10 – Verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti di iscrizione	6
Art. 11 – Cancellazione dall’Elenco	6
4. CAPO IV – VALUTAZIONE DEGLI OPERATORI	7
Art. 12 – Indicatori per la valutazione	7
Art. 13 – Calcolo ed attribuzione del punteggio	7
Art.14 – Fase di prova.....	8
5. CAPO V – SELEZIONE DEGLI OPERATORI.....	8
Art. 15 – Classificazione.....	8
Art. 16 – Rotazione	8
Art. 17 – Norma transitoria	9
Art. 18 – Trattamento dati personali.....	9
Allegati	9

	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</p>	<p>A_QS_07.01 – rev. 00 del 18.11.2019</p>
		<p>PR21 – rev. 01 del 17.12.2019</p>
<p>Pagina 3 di 12</p>		

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 0 – Premessa

Le società STET S.p.A. (di seguito STET) ed AMNU S.p.A. (di seguito AMNU), allo scopo di realizzare ottimizzazioni di processo, hanno costituito una Rete di imprese ai sensi dell'art. 3, commi 4-ter e seguenti, del D.L. n. 5 del 2009, convertito con Legge n. 33 del 2009.

Fra le attività comprese nel Programma di Rete, all'uopo adottato, rientra la convergenza della piattaforma tecnologica mediante la quale vengono gestiti i processi di costituzione dell'elenco fornitori e professionisti, nonché le gare telematiche.

All'unificazione degli strumenti tecnologici, consegue altresì l'armonizzazione delle procedure di approvvigionamento.

In tale quadro, il presente Regolamento è applicabile a tutti i fornitori che presentano istanza di iscrizione all'Elenco Operatori Economici unificato.

Art. 1 – Finalità

Il presente documento disciplina l'istituzione e la gestione di un Elenco di Operatori Economici (di seguito anche Elenco) che STET ed AMNU si riservano di utilizzare per l'individuazione di soggetti idonei a fornire Lavori, Beni e Servizi.

Il Regolamento è finalizzato ad assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione degli Operatori economici iscritti nell'Elenco, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, concorrenza e rotazione.

Al fine di basare le proprie scelte in merito alla selezione degli Operatori da invitare sul principio della qualità, è istituito un sistema di valutazione delle performance degli Operatori (rating), operante su basi oggettive.

Art. 2 – Trasparenza e pubblicità

L'avviso di pubblicazione dell'Elenco è pubblicato sul sito istituzionale di STET e di AMNU, rispettivamente alla sezione <https://www.stetspa.it/bandi-di-gara/esiti> ed alla sezione <https://www.amnu.net/bandi-di-gara/esiti>



Attraverso il portale <https://amambiente.acquistitelematici.it/> vengono altresì pubblicati tutti i bandi di gara, i sistemi di qualificazione, nonché gli esiti e le altre informazioni relativi all'attività contrattuale di STET e di AMNU, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Art. 3 – Ambito di applicazione

L'Elenco sarà utilizzato da STET e da AMNU nel caso di appalti di lavori, servizi, forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie previste, rispettivamente, per i settori speciali e per i settori ordinari.

In particolare è utilizzato per la selezione degli Operatori in tutti i casi in cui è consentito il ricorso a procedure ad invito, senza previa pubblicazione di un bando di gara.

Le procedure di gara potranno avere ad oggetto approvvigionamenti di esclusivo interesse di una delle due società ovvero di interesse comune. In ogni caso sarà individuabile a sistema l'ente o gli enti per conto del quale o dei quali la procedura è avviata. Nel caso di appalto congiunto, la gara sarà avviata ed aggiudicata da

	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</p>	A_QS_07.01 – rev. 00 del 18.11.2019
		PR21 – rev. 01 del 17.12.2019
		Pagina 4 di 12

una delle due società, che opererà, su mandato implicito, anche dell'altra. I contratti e gli ordinativi saranno sempre stipulati separatamente.

Art. 4 – Articolazione per categorie merceologiche

L'Elenco è articolato in differenti sezioni, e precisamente:

- a) Operatori economici esecutori di lavori;
- b) Operatori economici fornitori di beni e servizi;
- c) Professionisti tecnici e assimilati;
- d) Altri professionisti

Art. 5 – Durata ed aggiornamento

L'Elenco è aperto all'iscrizione, in ogni momento, di tutti gli Operatori Economici interessati, in possesso dei requisiti di legge.

Con cadenza biennale ciascun Operatore economico incluso nell'Elenco sarà chiamato ad eseguire l'aggiornamento/conferma dei requisiti richiesti per l'iscrizione.

A ciascun Operatore sarà inviata dal sistema automatico una mail, a partire dai 60 gg. dalla scadenza, che ricorderà di provvedere all'aggiornamento del proprio profilo e di rinnovare la richiesta di iscrizione.

Gli Operatori economici che non avranno provveduto all'aggiornamento nei termini su indicati decadranno automaticamente dall'Elenco. Il sistema provvederà a dare formale notizia all'Operatore economico interessato dal provvedimento di sospensione per intervenuta decadenza.

La sospensione non equivale alla cancellazione dell'Operatore economico: i dati rimarranno attivi nel sistema e, in caso di aggiornamento tardivo da parte dell'Operatore economico, esso verrà riabilitato e sarà visibile nell'Elenco.

Farà fede la data e l'ora di chiusura della procedura di aggiornamento on line.



Ciascun Operatore economico è comunque tenuto ad aggiornare tempestivamente la propria iscrizione a fronte di variazioni intervenute sia in riferimento alla/e categoria/e merceologica/che per le quali si è iscritto, sia ai requisiti minimi e alle altre informazioni fornite in sede di iscrizione.

L'Operatore economico che subisce una qualsiasi variazione relativa all'istanza precedentemente inviata dovrà procedere alla riapertura della stessa, alla compilazione dei dati da variare e all'inoltro dell'istanza modificata.

Tale procedura comporta l'automatica sospensione dell'Operatore economico dall'Elenco; detta sospensione, a seguito delle opportune verifiche del caso, potrà essere annullata (riattivazione del soggetto) o meno (conferma della sospensione) a seconda che la procedura di verifica abbia dato esito positivo o negativo che sarà comunicato tramite mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.

Art. 6 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative all'espletamento delle gare saranno recapitate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'Operatore economico in fase di iscrizione. Lo stato delle richieste e gli inviti alle gare vengono, comunque, costantemente aggiornati anche all'interno della pagina personale dell'Elenco.

	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</p>	<p>A_QS_07.01 – rev. 00 del 18.11.2019</p>
		<p>PR21 – rev. 01 del 17.12.2019</p>
		<p>Pagina 5 di 12</p>

Il possesso e l'indicazione di una casella PEC sono obbligatori al fine di garantire la massima certezza al flusso delle comunicazioni; si invitano pertanto gli Operatori economici a dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata da indicare quale domicilio eletto per il recapito delle richieste d'offerta e di qualsiasi comunicazione ad esse correlata nella sezione dell'istanza di ammissione.

Qualora l'Operatore non disponesse di un indirizzo PEC, non sarà possibile inoltrare la richiesta di inserimento nell'Elenco, in quanto requisito obbligatorio all'iscrizione e obbligo di legge parimenti alla comunicazione della stessa al registro imprese.

Art. 7 – Controllo interno

Le modalità di tenuta dell'Elenco e di gestione del sistema di valutazione degli Operatori sono soggette ai controlli interni a STET ed AMNU, in base ai Modelli di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001, dalle stesse rispettivamente adottati.

CAPO II – ISCRIZIONE

Art. 8 – Soggetti ammessi

Sono ammessi a presentare l'istanza di iscrizione i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, ad esclusione della lettera d), e all'art. 46, comma 1, ad esclusione della lettera e), del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii., in possesso dei requisiti di carattere generale e professionale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.

All'atto dell'iscrizione sono richiesti inoltre informazioni attinenti alla capacità economica e finanziaria ed alla capacità tecnica e professionale, per le finalità di cui all'art. 83 del d.lgs. 50/2016.

Art. 9 – Modalità e documentazione necessaria per l'iscrizione



L'Operatore economico interessato all'iscrizione dovrà compilare apposita istanza esclusivamente per via telematica collegandosi al sito istituzionale di STET, sezione "Fornitori" o a quello di AMNU, sezione "Fornitori". In tale pagina web viene gestita l'iscrizione agli elenchi qualificati degli Operatori economici.

L'account creato dal sistema a seguito della registrazione sarà differenziato in relazione alla tipologia dell'Elenco prescelto. Una volta effettuata la registrazione, l'Operatore economico sarà guidato alla compilazione della propria anagrafica e quindi potrà procedere con l'iscrizione all'Elenco di interesse compilando tutti i campi obbligatori e allegando le documentazioni richieste.

I soggetti che avessero già effettuato la registrazione in occasione di precedenti iscrizioni e volessero integrare o modificare il proprio profilo di iscrizione potranno procedere alla modifica della registrazione autenticandosi nella sezione "Accedi", inserendo le credenziali di accesso al sistema; in caso di modifiche sostanziali saranno riassoggettati a nuova abilitazione e la presenza nell'Elenco sarà momentaneamente sospesa.

In caso di smarrimento delle credenziali stesse, nella sezione dedicata all'autenticazione, è attivo un sistema di recupero automatico della password.

In fase di compilazione dell'istanza telematica di ammissione l'Operatore economico è chiamato a rendere una serie di dichiarazioni sostitutive comprovanti il possesso dei requisiti previsti dalla legge ai fini dell'iscrizione.

	REGOLAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	A_QS_07.01 – rev. 00 del 18.11.2019
		PR21 – rev. 01 del 17.12.2019
		Pagina 6 di 12

Le dichiarazioni sono rese selezionando la casella contenente la dichiarazione di interesse e completando gli appositi spazi se richiesto. Qualora nell'istanza le dichiarazioni obbligatorie risultassero omesse o incomplete la procedura di iscrizione non renderà possibile richiedere l'abilitazione.

Saranno comunque segnalati tutti i campi mancanti e/o gli allegati obbligatori mancanti omessi durante la procedura di iscrizione. In qualsiasi fase di immissione dati, lo stato di iscrizione potrà essere salvato per poter essere ripreso e completato ad un successivo accesso.

Al termine della compilazione di tutte le sezioni dell'istanza, verrà automaticamente generata una autocertificazione in formato PDF che riporterà il contenuto dei dati immessi, questa dovrà essere scaricata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'Operatore economico.

L'istanza così sottoscritta e completa di tutti i documenti richiesti attiverà la richiesta di abilitazione che sarà inviata ai funzionari responsabili di ciascun Elenco di competenza.

È compito dell'Operatore economico leggere con attenzione e seguire le indicazioni e avvertenze fornite dal software durante la compilazione.

Ulteriori informazioni sono riscontrabili nell'apposita area dedicata alla manualistica e alle FAQ. In via alternativa è a disposizione l'assistenza tecnica, le cui modalità di contatto sono indicate nell'area "Supporto Tecnico".

L'istanza di abilitazione verrà accolta in modo automatizzato ove siano stati compilati tutti i campi obbligatori/verrà valutata dall'Amministrazione, che ne comunicherà l'esito all'Operatore economico entro 30 gg.

L'iscrizione al relativo Elenco sarà confermata tramite l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione e potrà essere immediatamente riscontrata nella sezione Elenco dell'Ente.

L'iscrizione ed ogni effetto ad essa conseguente decorreranno dalla data in cui sarà notificata online l'approvazione della domanda.

CAPO III – GESTIONE DELL'ELENCO



Art. 10 – Verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti di iscrizione

STET ed AMNU effettueranno periodicamente verifiche a campione sugli Operatori economici iscritti, al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione. L'Operatore economico nei cui confronti detta verifica dovesse dare esito negativo sarà cancellato dall'Elenco e, sussistendone i presupposti, ricorreranno le ulteriori conseguenze di legge derivanti da eventuali false dichiarazioni.

Art. 11 – Cancellazione dall'Elenco

La cancellazione dall'Elenco è disposta d'ufficio previo esperimento della procedura in contraddittorio di cui al capoverso successivo, nei seguenti casi:

- a) carenza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, falsa dichiarazione in merito alla non sussistenza di motivi di esclusioni o alla capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa risultanti dalle informazioni rese in sede di iscrizione;
- b) mancato aggiornamento della propria candidatura a fronte di intervenute variazioni;
- c) grave negligenza o malafede nei confronti della Stazione Appaltante, nell'esecuzione del contratto.

	REGOLAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	A_QS_07.01 – rev. 00 del 18.11.2019
		PR21 – rev. 01 del 17.12.2019
		Pagina 7 di 12

Nei casi previsti nel comma precedente, STET o AMNU comunicano l'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio all'Operatore economico tramite l'invio di una PEC contenente sintetica motivazione. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni. STET o AMNU, decorsi 15 giorni dal ricevimento delle stesse, si pronuncerà definitivamente in merito alla cancellazione.

L'iscrizione all'Elenco dell'Operatore economico coinvolto nel procedimento di cancellazione sarà sospesa sino al termine di detto procedimento.

L'eventuale cancellazione comporterà l'eliminazione da tutte le sezioni dell'Elenco e per tutte le categorie merceologiche per le quali l'Operatore economico era stato iscritto.

La cancellazione potrà essere disposta anche su iniziativa dell'interessato.

CAPO IV – VALUTAZIONE DEGLI OPERATORI

Art. 12 – Indicatori per la valutazione

Dal momento della richiesta di iscrizione all'Elenco, l'Operatore economico è soggetto a valutazione di performance.

La valutazione delle performance degli Operatori economici avviene in tre diverse fasi:

1. accesso e permanenza nell'Elenco (iscrizione);
2. partecipazione alle procedure di selezione (gara);
3. esecuzione dei contratti (esecuzione).

Per ogni macro indicatore sono definiti specifici indicatori (complessivamente ventisei, come riportati in **Allegato 1**), che costituiscono l'unità minima di misurazione.

Gli elementi di valutazione sono riportati in apposite check list che il personale di STET o di AMNU incaricato della valutazione è tenuto a compilare e di cui l'Operatore economico interessato potrà richiedere visione in ogni momento.



Gli elementi basati esclusivamente su dati già disponibili a sistema, sono invece rilevati automaticamente (es: rifiuto iscrizione all'Elenco per carenze documentali, mancata risposta a RDO...).

Art. 13 – Calcolo ed attribuzione del punteggio

La misurazione è effettuata assegnando, in corrispondenza degli indicatori, valori numerici di tipo positivo a fronte del riscontro di buone performance (misure di premialità) oppure valori numerici di tipo negativo a fronte del riscontro di cattive performance (misure di penalizzazione).

Ogni evento suscettibile di incidere sugli indicatori riportati in **Allegato 1**) e di dare luogo all'applicazione della premialità/penalità prevista verrà memorizzato a sistema. Il punteggio effettivamente assegnato all'Operatore per il singolo indicatore sarà rappresentato dalla media di tutti i punteggi conseguiti per quell'indicatore. La somma dei punteggi di tutti gli indicatori formerà il rating complessivo assegnato all'Operatore.

L'arco temporale di valutazione, all'interno del quale vengono calcolati gli indicatori è di due anni dal primo evento suscettibile di valutazione (richiesta di iscrizione) ed è scorrevole per ciascun Operatore.

	REGOLAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	A_QS_07.01 – rev. 00 del 18.11.2019
		PR21 – rev. 01 del 17.12.2019
		Pagina 8 di 12

Art.14 – Fase di prova

Al fine di correggere potenziali disparità causate da errori statistici, è prevista una fase di prova nel corso della quale le misurazioni delle performance dell’Operatore sono calmierate.

In particolare, per i primi due contratti aggiudicati dalla prima richiesta di iscrizione all’Elenco, il punteggio complessivo dell’Operatore non potrà scendere sotto il livello 20 né salire sopra il livello 80. Il Sistema mantiene tuttavia memoria delle misurazioni effettuate durante tale periodo e, a decorrere dalla terza aggiudicazione, ricalcolerà il punteggio con le ordinarie modalità.

CAPO V – SELEZIONE DEGLI OPERATORI

Art. 15 – Classificazione

Sulla base dei calcoli risultanti dal sistema di valutazione, come descritti nel precedente capo, agli Operatori economici iscritti all’Elenco verrà assegnato un punteggio complessivo, costituente l’indice di valutazione della performance (o di reputazione).

L’indice di reputazione non è reso pubblico, ma è conoscibile solo al soggetto cui è attribuito.

Al fine di selezionare gli Operatori da invitare a procedure negoziate o a procedure per affidamento diretto, si terrà conto:

1. della categoria merceologica di iscrizione;
2. (eventualmente) dei requisiti di capacità professionale necessari;
3. (eventualmente) dei livelli di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica;
4. dell’indicatore di performance totalizzato.

Agli Operatori classificati in fase di prova è riservata una quota del 20% del numero di inviti (sempre che siano presenti in tale numero). La selezione degli Operatori in fase di prova avviene secondo un algoritmo di selezione casuale, basato sul numero di inviti ricevuti.

L’eventuale mancanza di Operatori in prova a copertura della quota di riserva, quest’ultima si accresce agli Operatori non in prova.



Art. 16 – Rotazione

Gli Operatori economici selezionati sulla base dell’indicatore di performance, al di fuori della fase di prova, saranno soggetti al meccanismo di rotazione.

Pertanto:

1. salvo casi particolari debitamente motivati, verranno automaticamente esclusi dalla selezione gli Operatori che, nei due anni precedenti, hanno cumulato contratti per un importo complessivo superiore alle soglie indicate nella seguente tabella:

Affidi diretti (trattative dirette)	Euro 40.000
Servizi attinenti all’ingegneria e all’architettura	Euro 40.000
Appalti di lavori	Euro 500.000
Appalti di servizi	Euro 100.000
Appalti di forniture	Euro 100.000

	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</p>	<p>A_QS_07.01 – rev. 00 del 18.11.2019</p>
		<p>PR21 – rev. 01 del 17.12.2019</p>
<p>Pagina 9 di 12</p>		

2. nel caso in cui il numero di Operatori risultante sia superiore al numero di inviti da diramare, la selezione avverrà secondo un algoritmo di selezione casuale, basato sul numero di inviti ricevuti.

Art. 17 – Norma transitoria

Il sistema di valutazione e di selezione di cui ai Capi IV e V ha carattere sperimentale fino al 30/06/2020.

STET ed AMNU quindi si riservano di modificare gli elementi del sistema (criteri di valutazione, punteggi, meccanismi di calcolo, modalità della rotazione), decorso il termine del periodo sperimentale. In tal caso procederanno all’azzeramento dei punteggi ovvero, sempre che ciò non alteri la par condicio degli iscritti, a definire regole per la migrazione dei punteggi nel nuovo sistema.

STET ed AMNU si riservano inoltre di disapplicare o modificare talune regole o criteri di calcolo previsti nel sistema, anche durante il periodo transitorio, qualora l’applicazione puntuale degli stessi conduca a risultati contrari a norme di legge o ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

Art. 18 – Trattamento dati personali

Per quanto attiene agli aspetti di tutela dei dati personali trattati al fine della gestione dell’Elenco e delle gare telematiche, si rinvia all’apposita sezione dei siti aziendali <https://www.stetspa.it/privacy> e <https://www.amnu.net/privacy>

Allegati

Allegato 1: Sistema di indicatori e punteggi

Allegato 2: Check list sicurezza cantieri

Allegato 3: Check list non conformità prestazioni

Allegato 1 – Sistema di indicatori e punteggi

Fasi di valutazione	Macro indicatori	Indicatori	Peso (punteggio)	Peso (percentuale)
Ex ante: <u>accesso</u> e <u>permanenza</u> elenco fornitori	Gestione documentazione amministrativa	Completezza documentazione presentata / richiesta [premiabile]	1,00	5
		Non completezza documentazione / integrazione [penale per ogni comunicazione di sollecito / integrazione]	0,40	
In gara	Gestione documentazione amministrativa	Completezza documentazione richiesta [premiabile]	1,00	10
		Non completezza documentazione / integrazione / soccorso istruttorio [penale per ogni comunicazione integrazione / attivazione soccorso istruttorio]	0,40	
	Partecipazione RDO	Esclusione dalla procedura per carenza requisiti [penale / + sanzioni generali gestione elenco es. esclusione o sospensione]	0,50	
		Mancata presentazione offerta [penale per ogni mancata partecipazione nel periodo di riferimento]	0,50	
	Contenzioso	Favorevole Stazione Appaltante / rigetto istanze [penale]	1,00	
In fase di esecuzione del contratto	Gestione documentazione amministrativa	Completezza e tempestività documentazione presentata per stipula contratto [premiabile]	0,50	10
		Non completezza documentazione per stipula contratto [penale per ogni comunicazione di sollecito / integrazione]	0,20	
		Subappalto / documentazione completa e tempestiva [premiabile]	0,50	
		Subappalto / non completezza documentazione / integrazione [penale per ogni richiesta integrazione/ sollecito]	0,20	
	Gestione sicurezza	Non conformità rilevate su apposita check list, compilata ogni 20 gg. di durata del cantiere [penale per ogni non conformità / media aritmetica se più rilevazioni nell'ambito del medesimo contratto]	0,25	20
		Checklist compliance [premiabile]	1,00	
	Differmità / variazioni	Lavori / servizi / forniture conformi [premiabile]	0,67	30
		non conformità rilevate su apposita check list [penale per ogni non conformità / media aritmetica se più rilevazioni nell'ambito del medesimo contratto]	0,17	
		Assenza di riserve i [premiabile]	0,33	
	Contenzioso	Presenza di riserve respinte [penale per ogni riserva respinta]	0,33	15
		Favorevole Stazione Appaltante / rigetto istanze [penale]	1,00	
	Durata / on time delivery	Esecuzione entro i termini contrattuali [premiabile]	1,00	15
		Ritardato inizio/fine esecuzione che impone intervento sostitutivo [penale per ogni non conformità]	1,00	
		Ritardo inizio/fine esecuzione imputabile all'operatore (che non impone intervento sostitutivo) [penale]	0,33	
	Gestione contabilità	Completezza documentazione richiesta [premiabile]	1,00	10
Ritardi emissione fatture [penale / per ogni sollecito]		0,50		
Ritardi presentazione documentazione [penale / per ogni sollecito]		0,50		

Non completezza documentazione [penale per ogni comunicazione di sollecito / integrazione]

0,50

Allegato 2. Check list sicurezza cantieri

<i>LISTA DEI CONTROLLI</i>					
N.	DESCRIZIONE	ESITO			NOTE (riferimento ai documenti visionati, alle carenze, ecc.)
01	Il cartello di cantiere è presente e contiene le informazioni necessarie?	SI	NO	N.A.	
02	La notifica preliminare è stata esposta correttamente?	SI	NO	N.A.	
03	L'area di cantiere è stata opportunamente delimitata, attraverso segnaletica idonea?	SI	NO	N.A.	
04	In caso di cantiere stradale, è stata correttamente esposta opportuna segnaletica?	SI	NO	N.A.	
05	È presente copia dell'Ordine di Lavoro STET (mod. M_QS_11.02), con l'analisi dei rischi specifici dell'area? È presente copia dell'Ordine di Lavoro AMNU (mod. M_QS_11.02), con l'analisi dei rischi specifici dell'area?	SI	NO	N.A.	
06	È presente copia dei POS delle imprese?	SI	NO	N.A.	
07	Sono presenti prodotti o sostanze pericolosi, corredati dalle schede dati di sicurezza aggiornate?	SI	NO	N.A.	
08	Sono disponibili servizi igienici adeguati? <i>(anche in convenzione con strutture o esercizi nelle vicinanze: precisare nelle note)</i>	SI	NO	N.A.	
09	Sono presenti degli estintori, sottoposti a regolare controllo periodico?	SI	NO	N.A.	
10	Sono presenti cassette o pacchetti di pronto soccorso idonei?	SI	NO	N.A.	
11	I lavoratori utilizzano correttamente i DPI previsti?	SI	NO	N.A.	
12	Sono state allestite zone idonee per il deposito dei materiali?	SI	NO	N.A.	
13	Nel cantiere è presente una zona adibita a deposito per i materiali residuali, con differenziazione degli stessi?	SI	NO	N.A.	
14	Nel cantiere è conservata una copia del formulario per il corretto smaltimento dei rifiuti? <i>(riportare numero formulario nelle note)</i>	SI	NO	N.A.	
15	Altro:	SI	NO	N.A.	

Allegato 3. Check list difformità prestazioni

N.	NON CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI	ESITO			NOTE
		SI	NO	N.A.	
01	L'Operatore Economico ha partecipato alle riunioni di coordinamento indette dal responsabile del procedimento?	SI	NO	N.A.	riportare estremi mancate partecipazioni
02	L'Operatore Economico è risultato reperibile ed ha risposto alle richieste del responsabile/direttore dell'esecuzione entro termini adeguati ai fini della buona esecuzione del contratto?	SI	NO	N.A.	riportare estremi delle contestazioni di mancata risposta alle richieste o di sollecito
03	L'Operatore Economico si è uniformato tempestivamente agli ordini scritti della direzione lavori o della direzione dell'esecuzione del contratto?	SI	NO	N.A.	riportare estremi ordini non ottemperati o ottemperati tardivamente
04	L'Operatore Economico ha regolarmente liquidato e pagato le prestazioni dei propri subappaltatori-subaffidatari, secondo le prescrizioni di legge e di contratto?	SI	NO	N.A.	riportare estremi delle contestazioni pervenute da parte dei subappaltatori-subaffidatari
05	L'Operatore Economico ha presentato, <u>in corso di esecuzione del contratto</u> , regolare documentazione prevista dal contratto o dalle norme rilevanti (es: certificati saldature; prove ed analisi; certificazioni di enti terzi; documenti di trasporto, formulari rifiuti ecc.)?	SI	NO	N.A.	riportare estremi solleciti/contestazioni:
06	L'Operatore Economico ha presentato, <u>al termine delle prestazioni</u> , entro i termini previsti, regolare documentazione prevista dal contratto o dalle norme rilevanti (es: dichiarazioni di conformità; disegni as built; certificati di garanzia; attestazioni avvenuta formazione ecc.)?	SI	NO	N.A.	riportare estremi solleciti/contestazioni:
07	L'Operatore Economico ha tacitato eventuali richieste di risarcimento danni da parte di terzi conseguenti all'esecuzione del contratto?	SI	NO	N.A.	riportare estremi delle contestazioni/denunce di sinistro
08	L'Operatore Economico ha eseguito tutte le prestazioni regolarmente, in conformità al contratto e sue variazioni?	SI	NO	N.A.	riportare estremi delle contestazioni/verbali di collaudo negativi/verbale di mancata validazione progetti/resi merce

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 22
Gestione degli appalti

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5	RESPONSABILITÀ	4
6	PROCEDURA.....	4
6.1	Verifica dell' idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici	4
6.2	Informazioni da fornire all'impresa appaltatrice	5
6.3	Obblighi comuni di committente/appaltante ed appaltatore	5
6.4	Formalizzazione degli accordi contrattuali	5
6.5	Coordinamento in fase operativa tra il committente e imprese appaltatrici	5
6.6	Altra documentazione da richiedere alle imprese appaltatrici	6
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	6
8	REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA DEL LAVORO NEI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI.....	7
8.1	Documentazione correlata.....	7
8.2	Definizioni	7
8.3	Modalità operative	8
8.3.1	Cantieri in cui sussiste l'obbligo da parte del Committente di designazione dei coordinatori (CSP, CSE).....	8
8.3.2	Cantieri in cui non sussiste l'obbligo da parte del Committente di designazione dei coordinatori (CSP, CSE).....	9
8.3.3	Figure responsabili	9
8.3.4	Adempimenti preliminari / Obblighi del Committente e dell'Impresa Affidataria	11
8.3.5	Piano di sicurezza e coordinamento (PSC).....	13
8.3.6	Piano operativo di sicurezza (POS).....	16
8.3.7	Fascicolo dell'opera	17

1 SCOPO

Conformemente alle prescrizioni dell'articolo 26 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., lo scopo della presente procedura è di regolare le attività finalizzate alla definizione dei contenuti dei contratti d'appalto e sub-appalto che AMNU pone in essere.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica alle attività / servizi affidati in appalto, sub-appalto e/o con contratti d'opera a imprese esterne e lavoratori autonomi, rientranti nella definizione di cui al D. Lgs. 81/08, art. 26, comma 1, determinando:

- il tipo di contratto di appalto;
- le modalità di verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici;
- le informazioni che AMNU deve fornire alla ditta appaltatrice e/o subappaltatrice;
- il livello di cooperazione da instaurare con le ditte appaltatrici e/o subappaltatrici;
- le attività di coordinamento per la prevenzione di infortuni e malattie.

Inoltre, coerentemente con gli impegni assunti e con la politica aziendale di AMNU, la presente procedura definisce le attività volte a garantire che i lavori assegnati a ditte appaltatrici/subappaltatrici/lavoratori autonomi si svolgano secondo criteri di tutela e salvaguardia della sicurezza e salute degli operatori.

La presente procedura integra, specificatamente per gli aspetti di Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL), le modalità operative descritte nelle procedure *PR20 Gestione dei fornitori* e *PR21 Regolamento Albo Fornitori*, ai cui testi si rimanda e che, per le parti inerenti, si intendono qui integralmente riportati.

Per quanto concerne, invece, i servizi erogati da AMNU ai propri clienti, qualora questi rientrino nella definizione di appalto di cui al par. 4 della presente procedura, AMNU svolgerà per i propri clienti (committenti) le attività a carico dell'appaltatore di seguito descritte.

Per quanto concerne i cantieri temporanei e mobili, a integrazione della presente procedura, si fa riferimento agli obblighi di cui al Titolo IV D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

D. Lgs. 81/08 art. 26 e Titolo IV

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Appalto: affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo.

Costi della sicurezza: costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. Tali costi non sono soggetti a ribasso.

Cantiere temporaneo o mobile (denominato anche “cantiere”): qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell’allegato X del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

Committente: il soggetto per conto del quale l’intera opera è realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nel caso di appalto di opera pubblica, il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell’appalto.

Lavoratore autonomo: persona che si obbliga a compiere, verso un corrispettivo, un’opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente.

Impresa affidataria: impresa titolare del contratto di appalto con il committente che, nell’esecuzione dell’opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi.

Impresa esecutrice: impresa affidataria o subappaltatrice che esegue un’opera o parte di un’opera affidata dal committente, impegnando proprie risorse umane e materiali.

Idoneità tecnico-professionale: possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento ai lavori da realizzare.

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL) Delegato del Datore di Lavoro (DDL)	formalizza la delega di funzione ad un soggetto incaricato della gestione degli adempimenti ex art. 26 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.
Direttore Generale (DIRG) Direzione Generale (DGEN)	organizza le risorse tecniche e il personale al fine di garantire il coordinamento in corso d’opera con gli appaltatori
Responsabile Approvvigionamenti (RAPP)	<ul style="list-style-type: none"> • assicura i contatti con i fornitori per l’acquisizione e la verifica, con il supporto di RSPP, della documentazione relativa all’idoneità tecnico – professionale degli appaltatori • provvede, anche con il supporto di RSPP ove necessario, alla stesura e all’inoltro del DUVRI, quando dovuto, e/o di altri documenti attestanti l’avvenuto coordinamento preventivo / in corso d’opera agli appaltatori
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	fornisce supporto consultivo nella gestione delle fasi dell’intero processo oggetto della presente procedura
Dirigente ex D. Lgs. 81/08 (RAO)	su specifico incarico di DGEN assicura, in prima persona o avvalendosi dei propri preposti, il coordinamento in corso d’opera con gli appaltatori esterni
Preposto ex D. Lgs. 81/08	su specifico incarico del proprio RAO, assicura la vigilanza e il controllo affinché il personale dell’appaltatore operi nel rispetto di quanto concordato nel DUVRI, e in caso di difformità, trasmette la segnalazione al proprio RAO e/o a RSG e DGEN
Lavoratore (AMNU)	segnala eventuali mancanze riscontrate nell’operato degli appaltatori presenti nella propria area operativa
Appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> • collabora attivamente e consapevolmente nel processo di gestione dell’appalto, conformemente alle competenze riconosciutegli dall’art. 26 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. • in caso di subappalto, richiede formale autorizzazione ad AMNU e si assume ogni responsabilità prevista dall’art. 26 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. nei confronti dei subappaltatori incaricati

6 PROCEDURA

6.1 Verifica dell’idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici

È politica di AMNU valutare preventivamente le capacità organizzative, le risorse materiali e professionali messe a disposizione dagli appaltatori per l’esecuzione dei lavori loro affidati. Pertanto DL/DDL ha istituito un albo fornitori, cui le ditte appaltatrici devono iscriversi, secondo quanto previsto dalla procedura *PR21 Regolamento Albo Fornitori*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Per la gestione dei cantieri temporanei e mobili si fa riferimento all'allegato 1 alla presente procedura, "Regolamento per la sicurezza del lavoro nei cantieri temporanei e mobili"; le informazioni sono raccolte e verificate in termini di completezza da RAPP (delegato per l'appalto).

I fornitori ritenuti in possesso dell'idoneità tecnico – professionale rispetto al servizio richiesto sono inseriti nell'apposito albo fornitori e sono quindi candidabili all'assunzione dell'incarico.

6.2 *Informazioni da fornire all'impresa appaltatrice*

RAPP fornisce agli appaltatori informazioni tali e in quantità sufficiente da permettere a quest'ultimi di valutare i rischi relativi all'ambiente di lavoro e di integrarli con quelli specifici delle proprie attività, in modo da procedere alla predisposizione delle idonee misure di prevenzione e della relativa valutazione dei rischi. In particolare, il delegato per l'appalto comunica all'appaltatore:

- a) i rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro;
- b) la presenza o assenza dei lavoratori in azienda durante l'esecuzione dei lavori, l'utilizzo di attrezzature e servizi aziendali per l'esecuzione degli stessi (compatibilmente con la normativa vigente);
- c) l'eventuale collaborazione dei lavoratori di AMNU per l'esecuzione dei lavori.

Le informazioni di cui sopra sono comunicate alle imprese esterne tramite invio del DUVRI (modulo *MO2201 DUVRI*), che, redatto a cura di RAPP, costituisce allegato agli accordi contrattuali formalizzati. Nel DUVRI è indicato anche il nome del referente AMNU per l'appalto, incaricato di assicurare il coordinamento in corso d'opera.

6.3 *Obblighi comuni di committente/appaltante ed appaltatore*

In qualità di datori di lavoro, appaltante ed appaltatore provvedono a:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei propri dipendenti;
- coordinare gli interventi di prevenzione e protezione, anche con riferimento al piano di emergenza ed ai rischi presenti all'interno della propria azienda ed in particolare nel reparto / area in cui si dovrà operare, ai fini di un coordinamento reciproco;
- in caso di subappalto, l'appaltatore (impresa affidataria) ha nei confronti del subappaltatore gli stessi obblighi di coordinamento.

6.4 *Formalizzazione degli accordi contrattuali*

Verificata l'idoneità tecnico – professionale delle imprese esterne cui affidare l'appalto, DL/DDL o un eventuale sub-delegato provvede alla formalizzazione degli accordi contrattuali. In tale documento, stipulato in forma scritta, è riportata anche la specifica di:

- caratteristiche del servizio o delle prestazioni richieste, prezzo pattuito, termini e condizioni di pagamento;
- obbligo del coordinamento ai fini della sicurezza dei lavoratori e della tutela dell'ambiente;
- obbligo di chiedere autorizzazione scritta ad AMNU per gli eventuali subappalti;
- costi della sicurezza relativi all'attività oggetto dell'appalto.

6.5 *Coordinamento in fase operativa tra il committente e imprese appaltatrici*

DGEN, una volta avviati i lavori, organizza le proprie risorse al fine di garantire la vigilanza sull'andamento delle attività appaltate dal punto di vista della SSL e si attiva con le imprese esterne qualora gli accordi definiti in fase preventiva non siano rispettati, oppure accadano variazioni rispetto a quanto pianificato. Tale vigilanza non solleva comunque l'appaltatore dalla responsabilità per i rischi propri dell'attività specifica.

Oggetto di controllo dell'appalto in corso d'opera è ad esempio che:

1. l'identità dei lavoratori dell'appaltatore presenti rientri nell'elenco fornito;
2. le eventuali attività di sub-appalto siano state separatamente verificate e autorizzate;
3. i lavoratori facciano uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) previsti;
4. le attrezzature siano quelle previste e siano impiegate da personale addestrato all'uso;
5. i lavoratori (scelti a campione) siano stati informati e formati sui rischi specifici;
6. i lavoratori applichino le procedure di lavoro previste;
7. siano stati congiuntamente esaminati gli eventuali imprevisti o cambi di esecuzione dell'opera.

Il contenuto e l'esito del sopralluogo / incontro di vigilanza / controllo / coordinamento sono formalizzati nel verbale *MO2203 Verbale di sopralluogo/incontro*. Dei risultati della verifica l'appaltatore deve prontamente essere informato, se non presente al momento della stessa.

6.6 *Altra documentazione da richiedere alle imprese appaltatrici*

Nel caso di forniture di prodotti e beni, la persona incaricata a seguire l'appalto dovrà richiedere all'appaltatore tutta la documentazione necessaria a verificare la rispondenza del bene o del prodotto alle normative vigenti in materia. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da richiedere è da riferirsi alle schede di sicurezza per le sostanze pericolose, alle dichiarazioni di conformità, ai manuali d'uso e manutenzione, ecc..

Nota: per l'acquisto e la gestione delle sostanze o dei preparati pericolosi si faccia riferimento alla procedura *PR25 Gestione sostanze pericolose*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione di Sistema

PR21 Regolamento Albo Fornitori

PR25 Gestione sostanze pericolose

MO2201 DUVRI

ALLEGATO 1

8 REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA DEL LAVORO NEI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI

Nel presente allegato sono definite le modalità per la gestione della SSL nei cantieri temporanei e mobili ove si effettuano lavori edili o di ingegneria civile (ex art. 89 comma 1 a ed Allegato X D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni), nell'ambito dei rapporti contrattuali intercorrenti tra AMNU e le Imprese affidatarie o esecutrici di lavori o servizi in cantiere.

Il presente regolamento completa la Procedura di Sistema per la gestione degli appalti, di cui ne diviene parte integrante.

8.1 Documentazione correlata

Sono correlati al presente regolamento:

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", e successive modificazioni;
- Norma UNI EN ISO 45001:2018.

8.2 Definizioni

Agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intendono per:

Cantiere temporaneo o mobile: qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'Allegato X del D. Lgs. 81/2008.

Contratto d'appalto: accordo fra Committente e appaltatore per l'esecuzione, dietro corrispettivo, di opere o servizi descritti nel contratto stesso.

Committente: soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione; nel caso di appalto di opera pubblica, il Committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto.

Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera, di seguito denominato **Coordinatore per la progettazione (CSP):** soggetto incaricato, dal Committente o dal Responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 del D. Lgs. 81/2008.

Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, di seguito denominato **Coordinatore per l'esecuzione dei lavori (CSE):** soggetto incaricato, dal Committente o dal Responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 del D. Lgs. 81/2008, che non può essere il datore di lavoro delle imprese affidatarie ed esecutrici o un suo dipendente o il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione da lui designato.

Idoneità tecnico-professionale: possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento ai lavori da realizzare.

Impresa Affidataria: impresa titolare del contratto di appalto stipulato con AMNU che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi.

Impresa Esecutrice: impresa affidataria o subappaltatrice che esegue un'opera o parte di un'opera affidata da AMNU, impegnando proprie risorse umane e materiali.

Lavoratore autonomo: persona che si obbliga a compiere, verso un corrispettivo, un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente.

Piano operativo di sicurezza (POS): documento che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice redige, in riferimento al singolo cantiere interessato, ai sensi dell'articolo 17 comma 1, lettera a), i cui contenuti sono riportati nell'allegato XV del D. Lgs. 81/2008.

Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC): piano redatto dal Coordinatore per la progettazione / esecuzione, atto a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori, con determinati contenuti minimi, e con l'indicazione della stima dei relativi costi.

Responsabile dei lavori: soggetto che può essere incaricato dal committente per svolgere i compiti ad esso attribuiti dal D. Lgs.81/2008; nel campo di applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni) il responsabile dei lavori è il responsabile del procedimento.

Uomini-giorno: entità presunta del cantiere rappresentata dalla somma delle giornate lavorative prestate dai lavoratori, anche autonomi, previste per la realizzazione dell'opera.

8.3 *Modalità operative*

8.3.1 **Cantieri in cui sussiste l'obbligo da parte del Committente di designazione dei coordinatori (CSP, CSE)**

Rispetto a quanto previsto precedentemente dal D. Lgs. 494/1996, il D. Lgs. 81/2008 ha introdotto un'importante novità che riguarda i casi nei quali sussiste l'obbligo da parte della committenza di designare i coordinatori in fase di progettazione ed in fase di esecuzione (art. 90 comma 3).

Nella nuova formulazione del testo (art. 90 del D. Lgs. 81/2008) si specifica l'obbligo del Committente / Responsabile dei lavori di nominare i coordinatori ogni qualvolta sia prevista la presenza in cantiere di più imprese esecutrici, anche non contemporanea (al di là quindi della presunta entità e rischiosità del cantiere, come precedentemente previsto).

È quindi necessario procedere alla nomina del CSP, con quel che ne consegue, ove sia certo, o comunque prevedibile, che saranno presenti più di un'impresa esecutrice (appaltatrici e/o subappaltatrici) di lavorazioni di cantiere, anche non contemporaneamente, nel cantiere medesimo.

È bene evidenziare infatti che gli obblighi di designazione imposti dalla legge sussistono peraltro (art. 90, comma 5) anche nel caso in cui, dopo l'iniziale affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi venga successivamente affidata a una o più imprese.

A titolo d'esempio, può farsi riferimento all'ipotesi per cui – a conclusione di una gara d'appalto che abbia affidato dei lavori (sempre rientranti nei due casi predetti) ad una sola impresa – l'unico appaltatore affidi poi l'esecuzione di parte dei lavori ad almeno un'altra impresa, o di tutti i lavori ad almeno due imprese, in regime di subappalto.

In tutti quei casi ove, dopo l'affidamento dei lavori ad un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata ad una o più imprese, e non si fosse designate il CSP (e quindi a redigere il piano di sicurezza e coordinamento) occorrerà che venga nominato (sia pure, in tal caso, dopo l'affidamento dei lavori) il CSE, che dovrà svolgere, oltre ai compiti ad esso attribuiti durante l'esecuzione dei lavori stessi, anche quelli – altrimenti propri del Coordinatore della progettazione – di redazione del piano predetto (artt. 90 comma 5 e 92 comma 2).

Viceversa, la designazione del CSP non va fatta quando si ritiene che comunque nel cantiere sarà presente una sola impresa esecutrice.

8.3.2 Cantieri in cui non sussiste l'obbligo da parte del Committente di designazione dei coordinatori (CSP, CSE)

In tutti i cantieri di lavori edili o di ingegneria civile in cui è presente una sola impresa esecutrice la legge non dispone l'obbligo di designazione del CSP, della successiva redazione del piano di sicurezza e coordinamento di parte committente, la designazione del CSE, e tutti i connessi e conseguenti adempimenti.

Restano invece applicabili, come sopra detto, altre norme del D. Lgs. 81/2008, in particolare quelle sugli obblighi posti a carico dei datori di lavoro delle imprese esecutrici.

8.3.3 Figure responsabili

Negli appalti di lavori edili e di ingegneria civile, ai quali è applicabile il D. Lgs. 81/2008, vi sono, come in ogni contratto d'appalto, almeno due parti contraenti, quella committente e quella affidataria.

Per quanto riguarda la parte committente, essa si articola su varie figure responsabili in materia di sicurezza; infatti, oltre alla persona del Committente vero e proprio, può esservi il Responsabile dei lavori, nonché – nei casi in cui la loro nomina è prescritta dalla legge – i due Coordinatori (CSP e CSE).

Per quanto concerne la parte appaltatrice, va tenuto presente che le affidatarie dell'appalto possono di norma subappaltare tutti o parte dei lavori loro assegnati; in tal caso, nel cantiere saranno presenti imprese subappaltatrici, e, al limite, potrebbero non essere presenti le imprese affidatarie.

Per tale motivo, il D. Lgs. 81/2008 pone essenzialmente le relative misure ed obblighi a carico dei datori di lavoro delle imprese "esecutrici", (artt. 95 e 96, anche se quest'ultimo estende la sua portata anche ai datori di lavoro delle imprese affidatarie, oltre che esecutrici) cioè di quelle che effettivamente eseguono le opere oggetto dell'appalto.

Il datore di lavoro dell'impresa affidataria (art. 97) è chiamato, fra l'altro, a verificare le condizioni di sicurezza dei lavori affidati e, in particolare, l'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC); in questo senso, il datore di lavoro dell'impresa affidataria è chiamato a verificare la congruenza dei piani operativi di sicurezza (POS) delle imprese esecutrici rispetto al PSC, prima della trasmissione dei suddetti piani operativi di sicurezza al CSE di parte committente.

8.3.3.1 Committente

L'art. 89 del D. Lgs. 81/2008 definisce il "committente" come quel "soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione".

Tale definizione è stata comunque opportunamente completata, aggiungendo (in coerenza col principio generale – ex art.2 dello stesso D. Lgs. 81/2008 – che identifica il datore di lavoro col "titolare dei poteri decisionali e di spesa") il più sostanziale criterio, in base al quale, per gli appalti pubblici, "il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto" (art. 89 D. Lgs. 81/2008).

8.3.3.2 Responsabile dei lavori

Il Committente può – a meno che non ritenga di riservarsi le responsabilità di legge – nominare un "Responsabile dei lavori", incaricandolo di svolgere compiti che la legge altrimenti attribuisce allo stesso committente (art. 89 comma 1 lett. c). A tal fine, il nominando Responsabile dei Lavori deve disporre dei relativi poteri decisionali e di spesa.

Qualora l'appalto affidato rientri nel campo di applicazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni (cosiddetto Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) la figura del responsabile dei lavori sarà necessariamente coincidente con quella di "responsabile del procedimento" prevista dallo stesso Codice in parola.

Negli altri casi, la nomina di tale figura resta facoltativa e la legge riconosce al Committente una piena autonomia di scelta.

È importante che il conferimento sia fatto con atto scritto, da cui risultino con chiarezza la misura e i limiti dell'incarico, con i poteri attribuiti.

Per quanto riguarda la responsabilità del Committente ed il rapporto fra questi ed il Responsabile dei lavori deve essere tuttavia sottolineata l'importante novità introdotta con il nuovo disposto dell'art. 93; rispetto al sistema previgente, infatti, la responsabilità del Committente nel rapporto con il Responsabile dei lavori ha oggi natura mista: di esonero da tale responsabilità limitatamente all'incarico conferito (necessariamente avvenuto con delega di funzioni) e di non esonero per quanto attiene invece al profilo della "culpa in vigilando", in ordine quindi alla verifica di alcuni adempimenti assegnati, richiamati agli articoli 91 comma 1, e 92 comma 1 lettere a, b, c, d, e.

Comunque, con riguardo all'incarico conferito, Il Responsabile dei lavori – stante le attribuzioni che la legge permette al Committente di assegnargli – viene sostanzialmente a configurarsi, in relazione alla delicatezza e complessità dei compiti che possono venirgli addossati, quale vero e proprio "alter ego" del Committente stesso.

8.3.3.3 Coordinatore per la progettazione (CSP)

Il Coordinatore per la progettazione è designato dal Committente, o dal Responsabile dei lavori dal primo nominato. Esso ha le competenze elencate nel D. Lgs. 81/2008 (art. 91): durante la progettazione dell'opera e comunque prima della richiesta di presentazione delle offerte, egli deve:

- redigere il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100, comma 1, i cui contenuti sono dettagliatamente specificati nel relativo Allegato XV;
- predisporre un fascicolo, adattato alle caratteristiche dell'opera, i cui contenuti sono invece definiti all'Allegato XVI, contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

La legge puntualizza che il fascicolo non è predisposto nel caso di lavori di manutenzione ordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del DPR 2001, n. 380 – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. (Testo A)". Lo stesso fascicolo andrà preso in considerazione per eventuali successivi lavori sull'opera.

Va anche considerato che, diversamente dalla figura del Responsabile dei lavori, quella del Coordinatore è una vera e propria figura professionale, che deve pertanto possedere requisiti professionali determinati.

In merito, con le nuove norme (art. 98 D. Lgs. 81/2008), i titoli di studio e professionali dei Coordinatori sono stati riattualizzati, e i contenuti e le modalità dei corsi di qualificazione professionale sono stati anch'essi nuovamente normati (Allegato XIV).

Tali requisiti sono appunto:

- il possesso di determinati titoli di studio (ingegnere, architetto, geometra, perito industriale, geologo, ecc.);
- l'avvenuta attestazione, da parte di datori di lavoro o committenti, del pregresso svolgimento per periodi determinati, di "attività lavorative nel settore delle costruzioni" (quali fra l'altro quelle di Direttore dei lavori e di Direttore di cantiere);
- il possesso di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento finale, a specifico corso in materia di sicurezza organizzato da apposite strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione e della formazione professionale, quali Regioni, Ordini professionali, ecc..

Analogamente a quanto detto nel precedente paragrafo per la nomina del Responsabile dei lavori da parte del Committente, la designazione del CSP, come quella successiva del CSE, non esonera il Responsabile dei lavori (o ove esso manchi il Committente) dalle responsabilità connesse alla verifica dell'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 91, comma 1, e 92, comma 1, lettere a), b), c) e d).

8.3.3.4 Coordinatore per l'esecuzione (CSE)

Il Coordinatore per l'esecuzione è designato dal Committente, o dal Responsabile dei lavori dal primo nominato. Tale figura ha tutte le competenze elencate nell'art. 92 del D. Lgs. 81/2008.

Nello specifico, sarà suo peculiare compito quello di:

- verificare l'osservanza, da parte delle imprese esecutrici, del PSC e delle relative procedure di lavoro, ed eventualmente adeguare il piano stesso;
- verificare l'idoneità e gli eventuali adeguamenti dei "Piani operativi di sicurezza" (POS) obbligatoriamente predisposti dalle imprese che eseguono i lavori;
- organizzare la cooperazione, il coordinamento e la reciproca informazione fra i datori di lavoro interessati;
- controllare il rispetto degli obblighi di legge e delle misure di tutela della sicurezza dei propri lavoratori, previste a carico dei datori di lavoro di tali imprese, ciascuno per la parte di propria competenza;
- adottare, in relazione alle inosservanze accertate, le conseguenti iniziative di legge (art. 92).

La designazione dei Coordinatori non esonera completamente il designatore da determinate responsabilità, indicate al paragrafo precedente.

Va altresì considerato che, come il CSP, anche il CSE è una vera e propria figura professionale che, ove ricorrano i presupposti di legge, non può mancare, e che anch'esso deve possedere i medesimi requisiti del CSP sopra indicati.

Infine, deve evidenziarsi come nel D. Lgs. 81/2008 (art. 89 comma 1 lett. f), il legislatore abbia esteso al CSE una puntuale "clausola di incompatibilità": il CSE, oltre a non poter essere il datore di lavoro delle imprese affidatarie e di quelle esecutrici non può essere ora neanche un suo dipendente né il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) dallo stesso designato.

Le previste incompatibilità sono contenute in una norma avente natura imperativa, dunque non derogabile dall'autonomia negoziale. Il verificarsi della suddetta incompatibilità potrebbe tradursi in una nullità del contratto di appalto o di subappalto, ai sensi dell'articolo 1418 del Codice Civile.

8.3.3.5 Datore di lavoro dell'impresa esecutrice dei lavori appaltati

Ciascun datore di lavoro di impresa che esegue i lavori, durante l'esecuzione degli stessi, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 81/2008 – e in coerenza coi principi e le responsabilità fissati nello stesso Decreto – deve osservare in ogni tipologia di cantiere, per la parte di competenza della propria impresa, le "misure generali di tutela" (art. 95), nonché gli altri "obblighi" (art. 96), applicabili alle imprese in parola "anche nel caso in cui nel cantiere operi un'unica impresa, anche familiare o con meno di dieci addetti".

Viene in particolare introdotta (artt. 89 e segg. del D. Lgs. 81/2008) una chiara distinzione fra "impresa affidataria", cioè titolare del contratto di appalto con il Committente, ed "impresa esecutrice", l'impresa che, concretamente, esegue l'opera o parte di essa impegnando proprie risorse umane e materiali; quest'ultima può essere la stessa impresa affidataria - qualora esegua direttamente i lavori appaltati - oppure altra impresa, a cui l'affidataria ha assegnato con contratto di subappalto l'effettiva esecuzione di tutti o parte dei lavori stessi.

8.3.4 Adempimenti preliminari / Obblighi del Committente e dell'Impresa Affidataria

8.3.4.1 Verifica idoneità tecnico-professionale

Il D. Lgs. 81/2008 (art. 90 comma 9, lettera a) prescrive al Committente/Responsabile dei lavori l'obbligo di verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa affidataria ed esecutrice, anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa o ad un lavoratore autonomo, con le modalità di cui all'Allegato

XVII dello stesso Decreto, dove viene precisato che, ai fini della verifica di cui trattasi, le imprese interessate devono esibire alla committenza:

- l'iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
- il documento di valutazione dei rischi;
- il documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007;
- la dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi.

I lavoratori autonomi dovranno esibire almeno:

- l'iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
- la specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/08 di macchine, attrezzature e opere provvisoria;
- l'elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione;
- gli attestati inerenti alla propria formazione e la relativa idoneità sanitaria ove espressamente previsti;
- il documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007.

In caso di subappalto il datore di lavoro dell'impresa affidataria deve verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese sub-appaltatrici, e dei sub-appaltatori autonomi, con gli stessi criteri di cui all'Allegato XVII.

Il D. Lgs. 81/2008 (art. 90 comma 9 lett. b) impone al Committente/Responsabile dei lavori, anche nel caso di affidamento dei lavori ad un'unica impresa, l'ulteriore obbligo di richiedere alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti.

Unica eccezione, l'ipotesi di lavori privati non soggetti a permesso di costruire – nella quale l'obbligo di tale richiesta è dalla legge considerato soddisfatto anche mediante presentazione da parte delle imprese del DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, e dell'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato (art. 90, comma 9, lett. b).

Anche in questo caso, nei cantieri la cui entità presunta è inferiore a 200 uomini giorno e i cui lavori non comportino i rischi particolari di cui all'Allegato XI, il requisito documentale si considera soddisfatto mediante presentazione da parte delle imprese del documento unico di regolarità contributiva e dell'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato.

8.3.4.2 Trasmissione dei documenti

Lo stesso Decreto (art. 90 comma 9 lett. c) prevede l'obbligo di trasmettere all'amministrazione concedente, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, copia della notifica preliminare di cui all'articolo 99 e del documento unico di regolarità contributiva delle imprese e dei lavoratori autonomi.

È bene notare ulteriormente come, in assenza del documento unico di regolarità contributiva, anche in caso di variazione dell'impresa esecutrice dei lavori, l'efficacia del titolo abilitativo venga sospesa.

In quest'ottica, l'organo di vigilanza – alla stregua delle ipotesi di mancata redazione o assenza del PSC e del fascicolo dell'opera, oppure in assenza di notifica preliminare quando richiesta – dovrà comunicare l'inadempienza all'amministrazione concedente.

8.3.4.3 Notifica preliminare

Il Committente/Responsabile dei lavori (art. 99 D. Lgs. 81/2008), prima dell'inizio dei lavori, deve trasmettere all'ASL e alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competenti la "notifica" dei lavori – redatta ed elaborata conformemente all'Allegato XII – nonché i suoi eventuali aggiornamenti, nei casi seguenti:

- quando i lavori previsti comportino la presenza di più imprese anche non contemporanea;
- quando i lavori, inizialmente non soggetti all'obbligo della notifica, ricadano nella categoria precedente per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera;
- quando i lavori previsti in cantiere con un'unica impresa siano di un'entità presunta non inferiore a 200 uomini-giorno.

La comunicazione, oltre alla data della stessa, deve contenere (Allegato XII) le seguenti notizie:

- indirizzo del cantiere;
- nome e indirizzo del Committente;
- natura dell'opera;
- nome e indirizzo del Responsabile dei lavori, del CSP e del CSE;
- data presunta di inizio dei lavori;
- durata presunta dei lavori in cantiere;
- numero massimo presunto di lavoratori in cantiere;
- numero previsto di imprese e di lavoratori autonomi;
- identificazione delle imprese già selezionate;
- ammontare complessivo presunto dei lavori.

Copia della notifica deve essere inoltre affissa in maniera visibile presso il cantiere e custodita a disposizione del personale di vigilanza.

8.3.5 Piano di sicurezza e coordinamento (PSC)

Il "Piano di Sicurezza e Coordinamento" (PSC) è il piano redatto, per conto della committenza (Committente o Responsabile dei lavori), dal CSP; deve prevedere la stima dei costi della sicurezza, che non sono soggetti a ribasso d'asta; deve essere messo a disposizione di tutte le imprese concorrenti ed è parte integrante del contratto d'appalto.

8.3.5.1 Caratteristiche del Piano di sicurezza e di coordinamento

Parte integrante del contratto di appalto, il PSC è costituito da una relazione tecnica e dalle prescrizioni, correlate alla complessità dell'opera da realizzare ed alle eventuali fasi critiche del processo di costruzione, atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i rischi particolari di cui all'Allegato XI, nonché la stima dei costi di cui al punto 4 dell'Allegato XV.

In altri termini, ogni PSC non può e non deve essere "una sorta di vastissima enciclopedia di tutti o quasi i rischi che possono verificarsi in un qualsiasi cantiere edile" (Cass. Pen. Sez. III - Sentenza n. 21002 del 26.5.2008), ma deve avere un contenuto specifico ed adeguato alle peculiari caratteristiche dello specifico cantiere a cui fa riferimento.

Il PSC viene redatto, per conto della committenza (Committente o Responsabile dei lavori), di norma, durante la progettazione dell'opera e comunque prima della presentazione delle offerte, dal CSP (nominato dalla stessa committenza contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione).

Il PSC, una volta redatto, deve essere trasmesso a tutte le imprese invitate a presentare offerte per l'esecuzione dei lavori, o comunque messo a disposizione di tutte dette imprese concorrenti (art. 101).

Quando poi i lavori sono stati aggiudicati, l'impresa aggiudicataria può presentare al CSE proposte di integrazione o modifica al piano in parola, per meglio garantire la sicurezza sulla base della propria

esperienza, e per adeguarne i contenuti alle proprie tecnologie (art. 100). In caso di subappalto, l'impresa affidataria, prima dell'inizio dei lavori, trasmette il PSC alle imprese esecutrici (art. 101).

Contenuti minimi del PSC

Il PSC deve avere una serie di contenuti minimi, espressamente individuati nel D. Lgs. 81/2008 (Allegato XV, punto 2; Allegati XV.1 e XV.2), che sono il risultato di scelte progettuali ed organizzative conformi all'obbligo di adottare misure generali di tutela per la sicurezza dei lavoratori.

Tali contenuti si distinguono in:

1. contenuti minimi generali (Allegato XV punto 2.1):
 - a) l'identificazione e la descrizione dell'opera (indirizzo del cantiere; descrizione del contesto in cui è collocata l'area di cantiere; descrizione sintetica dell'opera, con particolare riferimento alle scelte progettuali, architettoniche, strutturali e tecnologiche);
 - b) l'individuazione dei soggetti con compiti di sicurezza, esplicitata con l'indicazione dei nominativi dell'eventuale Responsabile dei lavori, del CSP e, qualora già nominato, del CSE;
 - c) una relazione concernente l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi concreti in riferimento all'area ed all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni ed alle loro interferenze;
 - d) le scelte progettuali ed organizzative, le procedure, le misure preventive e protettive, in riferimento: all'area di cantiere; all'organizzazione del cantiere; alle lavorazioni;
 - e) le prescrizioni operative, le misure preventive e protettive ed i dispositivi di protezione individuale, in riferimento alle interferenze tra le lavorazioni;
 - f) le misure di coordinamento relative all'uso comune da parte di più imprese e lavoratori autonomi, come scelta di pianificazione lavori finalizzata alla sicurezza, di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva;
 - g) le modalità organizzative della cooperazione e del coordinamento, nonché della reciproca informazione, fra i datori di lavoro e tra questi ed i lavoratori autonomi;
 - h) l'organizzazione prevista per il servizio di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori, nel caso in cui il servizio di gestione delle emergenze è di tipo comune, nonché nel caso in cui il servizio di pronto soccorso sia organizzato dalla parte Committente (compresi i riferimenti telefonici delle strutture previste sul territorio al servizio del pronto soccorso e della prevenzione incendi);
 - i) la durata prevista delle lavorazioni, delle fasi di lavoro e, quando la complessità dell'opera lo richieda, delle sottofasi di lavoro, che costituiscono il cronoprogramma dei lavori, nonché l'entità presunta del cantiere espressa in uomini-giorno;
 - j) la stima dei costi della sicurezza;
 - k) ove la particolarità delle lavorazioni lo richieda, il tipo di procedure complementari e di dettaglio al PSC stesso e connesse alle scelte autonome dell'impresa esecutrice, da esplicitare nel POS;
 - l) tavole esplicative di progetto, relative agli aspetti della sicurezza, comprendenti almeno una planimetria e, ove la particolarità dell'opera lo richieda, un profilo altimetrico e una breve descrizione delle caratteristiche idrogeologiche del terreno o il rinvio a specifica relazione se già redatta;
2. contenuti minimi in riferimento all'area di cantiere, all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni (Allegato XV punto 2.2):
 - 2.1. in riferimento all'area di cantiere, il PSC contiene l'analisi dei relativi elementi essenziali (falde; fossati; alvei fluviali; banchine portuali; alberi; manufatti interferenti o sui quali intervenire; infrastrutture quali strade, ferrovie, idrovie, aeroporti; edifici con particolare esigenze di tutela quali scuole, ospedali, case di riposo, abitazioni; linee aeree e condutture sotterranee di servizi; altri cantieri o insediamenti produttivi; viabilità; rumore; polveri; fibre; fumi; vapori; gas; odori o altri inquinanti aerodispersi; caduta di materiali dall'alto), in relazione:
 - a) alle caratteristiche dell'area di cantiere, con particolare attenzione alla presenza di linee aeree e condutture sotterranee;

- b) all'eventuale presenza di fattori esterni che comportano rischi per il cantiere (quali lavori stradali e autostradali, rischio di annegamento);
 - c) agli eventuali rischi che le lavorazioni di cantiere possono comportare per l'area circostante (es. presenza di edifici con particolari necessità di tutela, quali scuole od ospedali);
 - d) alle indagini per la ricerca di eventuali ordigni bellici;
- 2.2. in riferimento all'organizzazione del cantiere il PSC contiene, in relazione alla tipologia del cantiere, l'analisi dei seguenti elementi:
- a) le modalità per la recinzione del cantiere, accessi e segnalazioni;
 - b) i servizi igienico-assistenziali;
 - c) la viabilità principale di cantiere;
 - d) gli impianti di alimentazione e reti principali di elettricità, acqua, gas e energia;
 - e) gli impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche;
 - f) le disposizioni sulla consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - g) le disposizioni in materia di cooperazione e coordinamento coi datori di lavoro;
 - h) le eventuali modalità di accesso dei mezzi di fornitura dei materiali;
 - i) la dislocazione degli impianti di cantiere;
 - j) la dislocazione delle zone di carico e scarico;
 - k) le zone di deposito attrezzature e di stoccaggio materiali e dei rifiuti;
 - l) le eventuali zone di deposito dei materiali con pericolo d'incendio o di esplosione;
- 2.3. in riferimento alle lavorazioni, il PSC deve suddividere le singole lavorazioni in fasi di lavoro e, quando la complessità dell'opera lo richieda, in sottofasi di lavoro, ed effettuare l'analisi dei rischi presenti, con riferimento all'area e all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni e alle loro interferenze, ad esclusione di quelli specifici propri dell'attività dell'impresa, facendo in particolare attenzione ai seguenti:
- a) di investimento da veicoli circolanti nell'area di cantiere;
 - b) di seppellimento da adottare negli scavi;
 - c) di caduta dall'alto;
 - d) di insalubrità dell'aria nei lavori in galleria
 - e) di instabilità delle pareti e della volta nei lavori in galleria;
 - f) derivanti da estese demolizioni e manutenzioni, ove le modalità tecniche di attuazione siano definite in fase di progetto;
 - g) di incendio o esplosione connessi con lavorazioni e materiali pericolosi utilizzati in cantiere;
 - h) da sbalzi eccessivi di temperatura;
 - i) di elettrocuzione;
 - j) da rumore;
 - k) da uso di sostanze chimiche.

Per ogni elemento dell'analisi in riferimento all'area di cantiere, all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni, il PSC contiene:

- a) le scelte progettuali ed organizzative, le procedure, le misure preventive e protettive richieste per eliminare o ridurre al minimo i rischi di lavoro; ove necessario, vanno prodotte tavole e disegni tecnici esplicativi;
 - b) le relative misure di coordinamento.
3. i contenuti minimi del Piano di sicurezza e di coordinamento – in riferimento alle interferenze tra le lavorazioni ed al loro coordinamento (Allegato XV punto 2.3) – comprendono:
- a) l'analisi delle interferenze tra le lavorazioni, anche quando sono dovute alle lavorazioni di una stessa impresa esecutrice o alla presenza di lavoratori autonomi, e il cronoprogramma dei lavori;
 - b) le prescrizioni operative per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti e le modalità di verifica del rispetto di tali prescrizioni; nel caso in cui permangano rischi di

- interferenza, le relative misure preventive e protettive, nonché (in questi casi) i dispositivi di protezione individuale atti a ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze in parola;
- c) l'aggiornamento, se necessario, del PSC e del cronoprogramma dei lavori, a seguito di periodiche verifiche, durante i periodi di maggior rischio e previa consultazione di tutti i soggetti interessati, della compatibilità dello stesso PSC con l'andamento dei lavori;
 - d) la definizione delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva, analizzando il loro uso comune da parte di più imprese e lavoratori autonomi;
 - e) l'integrazione coi nominativi delle imprese esecutrici e lavoratori autonomi tenuti ad attivare le misure di coordinamento e, previa consultazione degli stessi, la relativa cronologia di attuazione e le modalità di verifica.

8.3.6 Piano operativo di sicurezza (POS)

Il "Piano Operativo di Sicurezza" (POS) è il piano che il datore di lavoro dell'impresa esecutrice redige, in attuazione dei propri obblighi in materia di valutazione dei rischi e di elaborazione del relativo documento, in riferimento al singolo cantiere interessato, i cui contenuti sono riportati nell'Allegato XV al D. Lgs. 81/2008.

8.3.6.1 Caratteristiche del Piano operativo di sicurezza

L'impresa esecutrice, prima di iniziare i lavori, deve redigere un proprio POS. La redazione del POS da parte di tale impresa, unitamente all'accettazione da parte della stessa del PSC, costituisce, limitatamente al singolo cantiere interessato, adempimento delle disposizioni in materia di valutazione dei rischi, e di redazione e aggiornamento del relativo documento (art. 96 comma 2).

L'idoneità del POS, la sua coerenza col PSC, nonché gli eventuali adeguamenti, vanno quindi sottoposti (art. 92) a verifica da parte del CSE (peraltro, si osserva che nei lavori appaltati per i quali manca tale Coordinatore, la committenza deve ugualmente operare tali verifiche, con particolare riguardo alla valutazione dei rischi specifici, connessi alle attività in genere ed agli impianti di svolgimento dei lavori).

Circa la trasmissione del POS al Coordinatore in atto (art. 101 D. Lgs. 81/2008) è disposto che le imprese esecutrici non affidatarie trasmettano il POS all'impresa affidataria la quale, previa verifica della congruenza rispetto al proprio Piano, lo trasmette al CSE.

Il POS deve quindi essere avallato dal CSE sia per la validità intrinseca, sia per le possibili interazioni con i POS di altre imprese operanti nello stesso ambito.

È compito del CSE quindi:

- verificare che il POS di ogni impresa sia congruente con il lavoro da svolgere;
- verificare che sia nella sostanza rispettato;
- chiederne l'adeguamento qualora non risultasse congruente.

La redazione del POS, per i lavori edili e di ingegneria civile, è sempre necessaria (anche nel caso in cui nel cantiere operi un'unica impresa, anche familiare o con meno di dieci addetti).

Contenuti minimi del POS

Il POS contiene (Allegato XV punto 3.2) almeno i seguenti elementi:

- 1) i dati identificativi dell'impresa esecutrice, che comprendono:
 - a) il nominativo del datore di lavoro, gli indirizzi ed i riferimenti telefonici della sede legale e degli uffici di cantiere;
 - b) la specifica attività e le singole lavorazioni svolte in cantiere dall'impresa esecutrice e dai lavoratori autonomi sub-affidatari;
 - c) i nominativi degli addetti al pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori e, comunque, alla gestione delle emergenze in cantiere, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, aziendale o territoriale, ove eletto o designato;

- d) il nominativo del medico competente ove previsto;
 - e) il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - f) i nominativi del direttore tecnico di cantiere e del capocantiere;
 - g) il numero e le relative qualifiche dei lavoratori dipendenti dell'impresa esecutrice e dei lavoratori autonomi operanti in cantiere per conto della stessa impresa;
- 2) le specifiche mansioni, inerenti alla sicurezza, svolte in cantiere da ogni figura nominata allo scopo dall'impresa esecutrice;
 - 3) la descrizione dell'attività di cantiere, delle modalità organizzative e dei turni di lavoro;
 - 4) l'elenco dei ponteggi, dei ponti su ruote a torre e di altre opere provvisorie di notevole importanza, delle macchine e degli impianti utilizzati nel cantiere;
 - 5) l'elenco delle sostanze e preparati pericolosi utilizzati nel cantiere con le relative schede di sicurezza;
 - 6) l'esito del rapporto di valutazione del rumore;
 - 7) l'individuazione delle misure preventive e protettive, integrative rispetto a quelle contenute nel PSC quando previsto, adottate in relazione ai rischi connessi alle proprie lavorazioni in cantiere;
 - 8) le procedure complementari e di dettaglio, richieste dal PSC quando previsto;
 - 9) l'elenco dei dispositivi di protezione individuale forniti ai lavoratori occupati in cantiere;
 - 10) la documentazione in merito all'informazione ed alla formazione fornite ai lavoratori occupati in cantiere.

8.3.7 Fascicolo dell'opera

Lo scopo del fascicolo dell'opera (art. 91 comma 1 b e Allegato XVI D. Lgs. 81/2008) è quello di definire le misure preventive e protettive di sicurezza di cui l'opera deve essere dotata al fine di consentire che le operazioni di manutenzione, che saranno effettuate nel tempo per il mantenimento delle caratteristiche della medesima, possano essere effettuate dagli incaricati in condizioni di massima sicurezza. Ovviamente all'atto della progettazione dell'opera dovranno essere previste tali misure o in alcuni casi incorporate nell'opera stessa.

ALLEGATO A – FAC SIMILE RICHIESTA QUALIFICAZIONE ALLE IMPRESE AFFIDATARIE, ESECUTRICI E LAVORATORI AUTONOMI (art. 90, comma 9, D. Lgs. 81/2008 e allegato XVII)

Spett.

.....
.....
.....

(inserire la ragione sociale dell'impresa o del lavoratore autonomo)

Oggetto: richiesta documenti e dichiarazioni di cui all'art. 90, comma 9, D. Lgs. 81/2008 e allegato XVII.

Con la presente il sottoscritto in qualità di Committente/Responsabile dei lavori di da eseguirsi in Comune di , Via n. fa richiesta dei seguenti documenti e dichiarazioni da fornirsi prima della sottoscrizione del contratto di appalto per i suddetti lavori.

Per le Imprese:

1. documento di valutazione dei rischi;
2. dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. 81/2008;
3. dichiarazione dell'organico medio annuo distinto per qualifica;
4. estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'INPS, all'INAIL ed alle Casse Edili;
5. dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti.

Per i lavoratori autonomi:

1. specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisorie 3. elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione;
2. attestati inerenti alla propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal D. Lgs. 81/2008;

Nota: il committente, per entrambi i casi, deve richiedere, tramite i canali deputati, il certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto ed il documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007;

In merito all'eventuale subappalto di lavorazioni si ricorda:

- che, in caso di subappalto, il datore di lavoro committente deve verificare l'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori con gli stessi criteri di cui sopra (art. 97);
- che, in base all'art. 1656 del c.c., per i lavori privati è necessaria l'autorizzazione al subappalto da parte del sottoscritto Committente;
- a data dell'effettivo ingresso in cantiere dei subappaltatori dovrà essere comunicata al Committente ed al CSE da parte della ditta affidataria con congruo preavviso.

..... , li

Il Committente / Il Responsabile dei Lavori

.....

(firma)

ALLEGATO B – FAC SIMILE DICHIARAZIONE DI QUALIFICAZIONE DELL' IMPRESA AFFIDATARIA/ESECUTRICE (art. 90, comma 9, D. Lgs. 81/2008 e Allegato XVII)

Spett.

.....
.....
.....

(inserire il nominativo del Committente / Responsabile dei lavori)

Oggetto: trasmissione documenti e dichiarazioni di cui all'Art. 90, comma 9, D. Lgs. 81/2008 e allegato XVII

Con la presente la ditta in riferimento ai lavori di da eseguirsi in Comune di , Via n.

Per le imprese:

1. allega documento di valutazione dei rischi;
2. allega dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
3. allega estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'INPS, all'INAIL ed alle Casse Edili;
4. dichiara che il contratto collettivo applicato ai lavoratori dipendenti è
5. dichiara il seguente organico medio annuo, distinto per qualifica:

Per i lavoratori autonomi:

1. dichiara di essere qualificato come lavoratore autonomo, così come definito dal D. Lgs. 81/2008, art. 89, comma 1, lett. d), essendo persona fisica che svolge la propria attività professionale senza vincoli di subordinazione, e di non essere datore di lavoro di lavoratori subordinati così come definiti dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 81/2008;
2. allega specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisorie;
3. allega elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione;
4. allega attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal D. Lgs. 81/2008.

..... , lì

In fede

.....
(timbro e firma)

ALLEGATO C – FAC SIMILE NOTIFICA PRELIMINARE

ALL'A.S.L.

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO DI
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI
LAVORO

VIA.....

ALLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO

VIA.....

RACCOMANDATA A.R.

OGGETTO: notifica preliminare (art. 99 ex D. Lgs. 81/2008)

Data della comunicazione	
Indirizzo del cantiere	
Committente(i): nome(i) indirizzo(i)	
Natura dell'opera <i>(NO a diciture generiche come "manutenzione ordinaria" o "opere edili")</i>	
Responsabile dei lavori: COGNOME E NOME INDIRIZZO TELEFONO	
Coordinatore per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante la <i>progettazione</i> dell'opera (CSP) COGNOME E NOME INDIRIZZO TELEFONO	
Coordinatore per quanto riguarda la sicurezza e la salute durante l' <i>esecuzione</i> dell'opera (CSE) COGNOME E NOME INDIRIZZO TELEFONO	
Data presunta inizio dei lavori in cantiere	
Durata presunta dei lavori in cantiere	
Numero massimo presunto dei lavoratori nel cantiere	
Numero previsto di imprese nel cantiere	
Numero previsto di lavoratori autonomi nel cantiere	
Identificazione delle imprese già selezionate Ditta: Cod. fiscale o P. IVA	
Ammontare complessivo presunto dei lavori.	€

Il Committente / Il Responsabile dei Lavori

.....

(firma)

ALLEGATO D – FAC SIMILE NOMINA RESPONSABILE DEI LAVORI

Egr. Sig. / Gent. Sig.ra

.....
.....
.....

Oggetto: DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEI LAVORI (art. 90 del D. Lgs. 81/2008)

Lo scrivente _____ in qualità di datore di lavoro e committente dei lavori di _____ da eseguirsi presso lo _____, ed in seguito agli accordi intercorsi ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 90 del D. Lgs. 81/2008,

DESIGNA

_____ quale Responsabile dei lavori del succitato "cantiere".

Nell'ambito delle funzioni previste dalla vigente normativa, il Responsabile dei lavori deve espletare tra l'altro i seguenti compiti:

1. si attiene ai principi e alle misure generali di tutela di cui all'art. 15 del decreto legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
2. allo scopo di permettere la pianificazione dell'esecuzione in condizioni di sicurezza dei lavori o delle fasi di lavoro che si devono svolgere simultaneamente o successivamente tra loro, prevede nel progetto la durata di tali lavori o fasi di lavoro;
3. se nel cantiere è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea, designa il coordinatore per la progettazione in possesso dei requisiti di cui all'articolo 98 D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
4. se nel cantiere è prevista la presenza di più imprese, anche non contemporanea prima dell'affidamento dei lavori, designa il coordinatore per l'esecuzione dei lavori, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 98 D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
5. nei casi di cui ai punti 3. e 4., valuta il piano di sicurezza e coordinamento e il fascicolo delle manutenzioni redatto dal coordinatore per la progettazione;
6. nei casi di cui ai punti 3. e 4., trasmette il piano di sicurezza e di coordinamento a tutte le imprese invitate a presentare offerte per l'esecuzione dei lavori;
7. nei casi di cui ai punti 3. e 4., comunica alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi il nominativo del coordinatore per la progettazione e quello del coordinatore per l'esecuzione dei Lavori. Tali nominativi devono essere indicati nel cartello di cantiere;
8. verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
9. chiede alle imprese esecutrici, una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti;
10. ove applicabile ex lege, trasmette all'amministrazione competente, prima dell'inizio dei lavori, il nominativo delle imprese esecutrici dei lavori unitamente alla documentazione di cui alle lettere a) e b) comma 9 art. 90 D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;

11. prima dell'inizio dei lavori, trasmette all'azienda sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro competenti per territorio, la notifica preliminare di cui all'art. 99 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., elaborata conformemente all'allegato XII se necessaria;
12. qualora previsto, durante la progettazione dell'opera e comunque prima della richiesta di presentazione delle offerte, si assicura che il coordinatore per la progettazione: rediga il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100, comma 1, e predisponga un fascicolo, i cui contenuti contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
13. ove previsto, durante la realizzazione dell'opera, si assicura che il coordinatore per l'esecuzione dei lavori:
 - a. verifichi, con opportune azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
 - b. verifichi l'idoneità del piano operativo di sicurezza, da considerare come piano complementare di dettaglio del piano di sicurezza e coordinamento di cui all'articolo 100, assicurandone la coerenza con quest'ultimo, adegua il piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 e il fascicolo di cui all'articolo 91, comma 1, lettera b), in relazione all'evoluzione dei lavori ed alle eventuali modifiche intervenute, valutando le proposte delle imprese esecutrici dirette a migliorare la sicurezza in cantiere, verifica che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza;
 - c. organizzi tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione ed il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione;
 - d. verifichi l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;
 - e. segnali, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle disposizioni degli articoli 94, 95 e 96 e alle prescrizioni del piano di cui all'articolo 100, e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, o la risoluzione del contratto.
14. relaziona sull'esecuzione dei compiti di cui ai precedenti punti specificando le modalità di esecuzione e allegando alle comunicazioni evidenze di quanto assicurato.

Per lo svolgimento di questo incarico il sottoscritto _____ ha messo a disposizione di _____ tutti i mezzi necessari, ed esplicitamente gli conferisce tutti i poteri di gestione e controllo necessari per svolgere le funzioni di verifica sulla prevenzione per la salute in tutti i lavori eseguiti nel cantiere.

Il _____, che sottoscrive per accettazione questo documento, dichiara di possedere tutti i titoli e le capacità tecniche richieste dal compito che si assume, e dichiara inoltre che ritiene adeguate le risorse ed i poteri ricevuti, impegnandosi a segnalare per iscritto al Committente tutte le eventuali criticità che dovessero sopravvenire nel corso dell'esecuzione dei lavori.

Il _____ si impegna ad informare periodicamente per iscritto il Committente sull'esito delle verifiche eseguite relativamente a:

1. organizzazione prevista per la gestione della sicurezza e relativo organigramma delle responsabilità;
2. adeguatezza degli apprestamenti per la sicurezza predisposti nel cantiere;
3. verifiche delle idoneità tecnico professionali delle imprese e dei lavoratori autonomi (Allegato XVII D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

....., lì

Il Committente

.....

(firma)

Per accettazione dell'incarico

....., lì

Il Responsabile dei lavori

.....

(firma)

ALLEGATO E – FAC SIMILE NOMINA COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN PROGETTAZIONE

Egr. Sig. / Gent. Sig.ra

.....
.....
.....

OGGETTO: nomina del coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dei lavori (D. Lgs. 81/08).

Il sottoscritto nella sua qualità di committente/responsabile dei lavori ai sensi e per effetto dell'art. 89, comma 1, lett. b) e c) del D. Lgs. 81/08,

ESAMINATA

la documentazione riguardante i requisiti ed i titoli di cui all'art. 98 del D. Lgs. 81/08,

DESIGNA

la S.V. coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell'opera per la costruzione di....., opera sita in.....

Con l'accettazione dell'incarico la S.V. si impegna a redigere il piano di sicurezza e coordinamento ed a predisporre il fascicolo con le caratteristiche dell'opera nonché a stimare i relativi costi, il tutto in conformità alle norme vigenti ed in particolare a quanto prescritto dagli artt. 91 e 100 del D. Lgs. 81/08 ed alle norme di buona tecnica.

....., lì

Il Committente

.....
(firma)

Per accettazione dell'incarico

....., lì

.....
(firma)

ALLEGATO F – FAC SIMILE NOMINA COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN ESECUZIONE

Egr. Sig. / Gent. Sig.ra

.....
.....
.....

OGGETTO: nomina del coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (D. Lgs. 81/08).

Il sottoscritto nella sua qualità di committente/responsabile dei lavori ai sensi e per effetto dell'art. 89, comma 1, lett. b) e c) del D. Lgs. 81/08,

ESAMINATA

la documentazione riguardante i requisiti ed i titoli di cui all'art. 98 del D. Lgs. 81/08,

DESIGNA

la S.V. coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera per la costruzione di....., opera sita in.....

Con l'accettazione dell'incarico la S.V. si impegna a svolgere i compiti che sono assegnati al coordinatore per l'esecuzione dei lavori in conformità alle norme vigenti ed in particolare a quanto prescritto dall'art. 92 del D. Lgs. 81/08.

....., lì

Il Committente

.....

(firma)

Per accettazione dell'incarico

....., lì

.....

(firma)

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 23
Regolamento acquisti

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

SOMMARIO

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5.	RESPONSABILITÀ	3
6.	PROCEDURA	4
6.1.	PROGRAMMAZIONE.....	4
6.2.	DEFINIZIONE STANDARD TECNICI.....	4
6.3.	ACQUISTI NON STANDARDIZZABILI	4
6.4.	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO	4
6.5.	RICORSO ALLA TRATTATIVA PRIVATA.....	4
6.6.	ACQUISTI NON PROGRAMMATI O FUORI BUDGET.....	4
6.7.	NOMINA COMMISSIONE AGGIUDICATRICE	4
6.8.	ADEMPIMENTI EX L. 190/2012	5
6.9.	CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA.....	5
6.10.	ACQUISTI FINO A € 500	5
6.11.	ACQUISTI DA € 500 AL LIMITE EX ART. 21 C. 4 L.P. 23/1990	5
6.12.	ACQUISTI COMPRESI NEI LIMITI EX ART. 21 C. 4 ED EX ART. 21 C. 2 LETT. H) L.P. 23/1990	6
6.13.	ECCEZIONI.....	6
6.14.	ACCREDITAMENTO FORNITORI	8
6.15.	GESTIONE DEGLI ORDINI.....	8
6.16.	PROCEDURA DI PAGAMENTO.....	9
6.17.	ADEMPIMENTI EX L. 190/2012	10
7.	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	10

1. SCOPO

Il presente regolamento disciplina l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e servizi, standardizzando l'operatività delle persone delegate, in modo da garantire l'efficacia e la tempestività degli acquisti ma, nello stesso tempo, anche il controllo degli stessi, l'identificazione delle responsabilità e una puntuale e semplice valorizzazione del magazzino.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è applicato ai lavori ed alle forniture di beni e servizi. Per i servizi rientranti nella definizione di appalto ex art. 26 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. si rimanda alla *PR22 Gestione appalti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

D. Lgs. 231/2001

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

CAGG:	Commissione Aggiudicatrice
CDA:	Consiglio di Amministrazione
CIG	Codice Identificativo di Gara
RDO	Richiesta d'offerta
UC:	Ufficio Contabilità
UA:	Ufficio Approvvigionamenti
US:	Ufficio Segreteria

5. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL) Delegato del Datore di Lavoro (DDL)	Acquista beni, presidi, apprestamenti, servizi, interventi inerenti alla Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL) in base alle deleghe conferite, se necessario in collaborazione con RAPP
Direttore Generale (DIRG) Responsabile Amministrativo (RAMM)	Verifica il rispetto della procedura. In sua assenza le funzioni sono esercitate da RAMM
Responsabile di Area/funzione (RAO) Responsabile Amministrativo (RAMM)	Verifica che i propri collaboratori applichino la procedura ogni volta che si effettua un acquisto
Responsabile Approvvigionamenti (RAPP)	Collabora con DL / DDL, se richiesto, per gli acquisti inerenti la SSL

6. PROCEDURA

6.1. *Programmazione*

Il fabbisogno di beni, lavori e servizi di AMNU S.p.A. (AMNU o Società) è definito dallo strumento di programmazione (budget triennale), come approvato dal Consiglio di Amministrazione.

6.2. *Definizione standard tecnici*

Per ogni approvvigionamento, o insieme di approvvigionamenti, RAO predispone le specifiche tecniche atte a definire compiutamente, per tipologia, condizioni, oggetto, valore di mercato, i fabbisogni da coprire.

Le specifiche tecniche devono essere redatte con l'obiettivo di consentire pari accesso agli offerenti e di non comportare la creazione di ostacoli ingiustificati alla concorrenza. A meno di non essere giustificate dall'oggetto dell'appalto, le specifiche tecniche non possono menzionare una fabbricazione o provenienza determinata o un procedimento particolare né far riferimento a un marchio, a un brevetto o a un tipo, a un'origine o a una produzione specifica, che avrebbero come effetto di favorire o eliminare talune imprese o taluni prodotti.

Per le tipologie di approvvigionamenti ricorrenti, RAO di norma stima i fabbisogni quantitativi su base annuale, indicando anche i tempi e le quantità presunte per ogni consegna.

Per le categorie merceologiche, rientranti nella tipologia degli acquisti rapidi, sono definite specifiche convenzioni con i fornitori su piazza, di durata annuale.

6.3. *Acquisti non standardizzabili*

Per tutte le esigenze di approvvigionamento non standardizzabili, RAO predispone, all'occorrenza, una specifica sintetica riportante le caratteristiche di massima delle prestazioni o beni da acquisire, i motivi che determinano l'esigenza, il fabbisogno in termini di quantità e tutte le informazioni disponibili.

6.4. *Divieto di frazionamento*

In ottemperanza con i requisiti legislativi cogenti, non è consentito il frazionamento degli ordini d'acquisto, al fine di evitare il rispetto delle procedure previste nel presente documento.

6.5. *Ricorso alla trattativa privata*

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso nei limiti previsti dall'articolo 21, comma 2 della L.P. 23/1990.

6.6. *Acquisti non programmati o fuori budget*

Nel caso si rendano necessari approvvigionamenti non programmati o per i quali il budget non risulta capiente, gli stessi possono essere effettuati solo dopo specifica autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e il parere favorevole di DIRG; nel caso di incapienza del budget, deve essere acquisito anche il parere di RAMM.

6.7. *Nomina Commissione Aggiudicatrice*

Per i casi in cui è prevista CAGG, DIRG ne nomina i componenti, scegliendone almeno tre tra i soggetti di seguito indicati:

- DIRG e/o RAMM;
- uno o più consulenti esterni;
- RCOMM

- uno o più RAO e/o coordinatori di area;
- uno o più addetti amministrativi.

Qualora sia opportuna la presenza di DIRG all'interno della Commissione, la nomina dei componenti della stessa è effettuata da PRE.

Qualora un componente di CAGG, si venisse a trovare in una situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi o di incompatibilità verso una delle imprese partecipanti al confronto, lo stesso avrà l'obbligo di segnalare immediatamente al responsabile del procedimento tale situazione, in modo che quest'ultimo possa provvedere alla sua sostituzione.

6.8. Adempimenti ex L. 190/2012

In caso di nomina di soggetti esterni alla Società, quali componenti di CAGG, in ossequio alle linee guida emanate dall'ANAC, si provvederà a consegnare agli stessi il modulo *MO2302 Dichiarazione commissari esterni*. Il modulo, debitamente compilato e sottoscritto, dovrà essere riconsegnato dal singolo commissario alla Società.

6.9. Codice Identificativo di Gara

UC e/o US richiede anticipatamente il CIG, secondo le disposizioni normative vigenti. Il CIG dovrà essere riportato sulla richiesta d'offerta.

6.10. Acquisti fino a € 500

Gli approvvigionamenti di importo inferiore a € 500,00 possono essere effettuati dal personale, su incarico di RAO, alle seguenti condizioni:

- richiesta di almeno tre preventivi (nei casi di acquisti non ricorrenti e/o presso fornitore senza ordine aperto attivo);
- preventiva compilazione (possibilmente in formato digitale), da parte di RAO, del buono d'ordine *MO2301 Richiesta d'acquisto*, e firma per approvazione dello stesso da parte di DIRG;
- il costo del singolo articolo non sia superiore a € 100,00;
- il fornitore o prestatore sia iscritto nell'Albo Fornitori (vedi il relativo punto) di AMNU; in caso di approvvigionamenti urgenti, sempre di importo inferiore a € 500,00, il fornitore può anche non essere contrattualizzato con AMNU.

La documentazione relativa alla fornitura, deve essere consegnata a US entro il giorno successivo all'acquisto.

6.11. Acquisti da € 500 al limite ex art. 21 c. 4 L.P. 23/1990

Ai sensi della L.P. 23/1990 questa tipologia di acquisti può essere affidata a trattativa diretta. RAO, dopo aver verificato che l'acquisto proposto sia regolarmente programmato, predispone la RDO, allegando le specifiche e gli standard tecnici ricercati.

6.11.1. Modalità di richiesta delle offerte

Salvo motivazioni oggettive che ne impediscano l'utilizzo e le eccezioni previste dalla presente procedura, gli acquisti di beni e servizi dovranno essere eseguiti mediante il portale acquisti telematici di AMNU <https://amnu.acquistitelematici.it>.

RAPP cura la pubblicazione della RDO sul portale acquisti telematici di AMNU, invitando almeno tre fornitori, se disponibili sul mercato.

La RDO deve prevedere una data di scadenza per la sua presentazione (intesa come data di chiusura della procedura telematica ovvero di arrivo a US per il protocollo).

6.11.2. Valutazione delle offerte ed aggiudicazione

Salvo i casi di affido diretto (capitolo “eccezioni”) e qualora nella RDO non sia stato specificato un metodo alternativo, per gli acquisti fino all’importo di € 5.000,00 RAPP procede alla valutazione delle offerte sulla base del prezzo presentato. Qualora RAO ritenga maggiormente vantaggioso l’acquisto di un bene/servizio il cui prezzo offerto non sia il più basso, dovrà motivare in forma scritta le proprie valutazioni.

Per gli acquisti oltre tale importo, CAGG procede alla valutazione delle offerte, redigendo il relativo verbale, che deve essere sottoscritto dai componenti di CAGG.

6.11.3. Comunicazioni ed ordini

Per le aggiudicazioni superiori al valore di 5.000,00 €, RAPP predispone e firma le richieste della documentazione necessaria all’espletamento delle verifiche previste dalle vigenti normative.

L’ordine redatto da US è sottoscritto dalla funzione a ciò delegata dal Consiglio di Amministrazione.

6.12. *Acquisti compresi nei limiti ex art. 21 c. 4 ed ex art. 21 c. 2 lett. h) L.P. 23/1990*

Per gli acquisti il cui ammontare comporta l’obbligo di aggiudicazione con confronto concorrenziale, RAMM e/o RAPP, in collaborazione con RAO, predispone la documentazione riguardante il confronto (da inviare ad almeno tre fornitori, se disponibili sul mercato).

6.12.1. Modalità di richiesta delle offerte

RAPP cura la pubblicazione della documentazione inerente al confronto concorrenziale sul portale acquisti telematici di AMNU <https://amnu.acquistitelematici.it>.

6.12.2. Valutazione delle offerte ed aggiudicazione

CAGG procede all’apertura delle buste, alla valutazione economica e/o tecnico-economica, redigendo i relativi verbali, che devono essere sottoscritti dai componenti di CAGG.

6.12.3. Comunicazioni ed ordini

RAPP predispone e firma le richieste della documentazione necessaria all’espletamento delle verifiche previste dalle vigenti normative.

L’ordine redatto da US è sottoscritto dalla funzione a ciò delegata dal Consiglio di Amministrazione.

6.13. *Eccezioni*

6.13.1. Approvvigionamenti di competenza Direzionale

Rientrano fra gli approvvigionamenti di competenza direzionale i contratti concernenti:

- servizi relativi a: organizzazione aziendale, selezione e formazione del personale, auditing, management, marketing, certificazione di qualità e similari;
- servizi legali, notarili, fiscali, amministrativi, societari, contrattuali e similari;
- incarichi di revisione e certificazione di bilancio, controllo contabile;
- servizi assicurativi;

- spese di rappresentanza;
- acquisti non standardizzabili di particolare complessità.

Gli approvvigionamenti di tale natura sono gestiti secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento.

6.13.2. Acquisti senza confronto tra diversi fornitori

Per gli acquisti che non possono prevedere un confronto tra più fornitori (ad esempio modifiche/integrazioni a software utilizzati in azienda, parti di ricambio specifiche, ecc.), i soggetti autorizzati acquisiscono il preventivo di spesa dal fornitore abituale/esclusivo. Riguardo all'ordine del bene/servizio ricercato, il relativo acquisto è formalizzato con i modi previsti nei punti precedenti.

6.13.3. Acquisti ricorrenti

Per gli acquisti ricorrenti per i quali esiste un ordine aperto, US invia l'ordine. Per gli interventi di manutenzione (ad esempio elettricista, idraulico, officina autorizzata, ecc.) RAO provvede a richiedere l'intervento del fornitore abituale; successivamente compila il buono d'ordine *MO2301 Richiesta d'acquisto* che, dopo essere stato siglato da DIRG, va consegnato a US.

Qualora il servizio richiesto preveda anche la fornitura di parti di ricambio, non previste dal contratto in essere, prima di far eseguire l'intervento RAO dovrà procurarsi il relativo preventivo e formalizzare l'ordine con la collaborazione di US.

Per i servizi che comportano più interventi nel corso del periodo di vigenza dell'affidamento, a un costo orario prefissato, RAO ha l'obbligo di ottenere dal fornitore un documento giustificativo dell'intervento per ogni singola prestazione. RAO ha l'obbligo di consegnare tale documentazione a US.

6.13.4. Acquisti elettronici

Nel caso di acquisti effettuati tramite centrali di acquisto elettroniche per le pubbliche amministrazioni, DIRG o RAMM, in possesso delle credenziali per operare con la qualifica di "punto ordinante", sono autorizzati ad effettuare gli acquisti con le seguenti modalità:

- RAPP accede alla centrale di acquisto con le proprie credenziali;
- individua il bene oggetto delle necessità aziendali;
- predispose il buono d'ordine, compilando per ogni articolo i dati richiesti;
- DIRG o RAMM, in qualità di "punto ordinante", invia l'ordine elettronico apponendovi la propria firma digitale.

6.13.5. Acquisti in deroga

Qualora la necessità di provvedere all'acquisto di beni, previsti a budget, coincida con situazioni che permettano alla società di ottenere evidenti vantaggi economici rispetto ai prezzi di listino o a quelli praticati solitamente dal fornitore, in deroga a quanto previsto dai precedenti punti della presente procedura, DIRG potrà autorizzare l'acquisto a mezzo trattativa diretta con il fornitore. Tali acquisti in deroga saranno successivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione.

6.13.6. Incarichi professionali

La presente tipologia di acquisto non potrà essere eseguita solamente in base al costo proposto, ma valutando altri elementi contenuti nel curriculum vitae del professionista, che dovrà essere obbligatoriamente presentato, quali ad esempio specializzazione e referenze. Costituiranno inoltre oggetto di valutazione la professionalità dimostrata, l'eventuale rapporto fiduciario consolidato, ecc..

Gli incarichi professionali e/o le consulenze sono affidati nel rispetto delle deleghe e dei limiti conferiti dal Consiglio di Amministrazione. Per gli affidamenti che superano i limiti delle deleghe operanti in AMNU, il conferimento dell'incarico è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Gli incarichi e le consulenze sono permessi nei limiti e con le modalità previste nella procedura *PR27 Regolamento per il contenimento delle spese*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.13.7. Beni e servizi inerenti alla Salute e la Sicurezza sul Lavoro

Per gli acquisti di beni, presidi, apprestamenti, servizi e interventi inerenti alla SSL, la competenza è in capo al soggetto individuato quale DL, ovvero, se presente, del Delegato del Datore di Lavoro (DDL). L'autonomia decisionale e di spesa è illimitata; per questa tipologia di acquisti non si applicano pertanto le regole previste nei precedenti punti.

6.13.8. Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01

Come previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01, l'Organismo di Vigilanza (ODV) ha a propria disposizione un budget annuale per eventuali spese. Gli acquisti saranno decisi dal Presidente dell'ODV, comunicandoli a RAMM per gli adempimenti relativi (invio ordine, tracciabilità finanziaria, ecc.).

6.13.9. Situazioni di emergenza

Per gli acquisti da operare in caso di emergenza (ad esempio elettricista, idraulico, manutenzione straordinaria interna o esterna, ecc.) RAO provvede ad attivare, se disponibile, il fornitore abituale, acquisendo il preventivo nel caso l'intervento/il bene richiesto non faccia parte del contratto in essere; in caso contrario richiede l'intervento ad un altro operatore presente sul mercato locale, acquisendo il preventivo di spesa. Successivamente compila il buono d'ordine *MO2301 Richiesta d'acquisto*, che, dopo essere stato siglato da DIRG, va consegnato a US.

6.14. Accreditamento fornitori

6.14.1. Albo fornitori

AMNU ha istituito un albo dei fornitori accreditati. L'elenco dei fornitori accreditati è consultabile da RAO sul sistema informatico aziendale.

6.14.2. Obbligo di invito

In riferimento all'invito al confronto concorrenziale di uno o più fornitori accreditati si farà riferimento, oltre che alla presente procedura, a quanto stabilito nella procedura *PR21 Regolamento Albo Fornitori*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.15. Gestione degli ordini

6.15.1. Verifica ordini

RAPP provvede al controllo settimanale degli ordini e delle consegne, con verifica dei ritardi, sollecitandone la consegna, soprattutto in riferimento a forniture peculiari e strategiche per l'attività aziendale.

6.15.2. Verifica consegna

Il personale competente per funzione riceve la merce e il DDT ovvero la fattura accompagnatoria, ne controlla la conformità all'ordine e segnala tempestivamente a RAPP eventuali difformità, il quale procede ad effettuare le necessarie contestazioni.

La documentazione deve essere immediatamente consegnata a UC che provvede alla sua archiviazione.

6.15.3. Verifica servizi affidati

La verifica di un servizio avviene nel corso della sua erogazione. RAO è responsabile della puntuale verifica dell'operato dei subappaltatori e/o professionisti incaricati; nel momento in cui rilevasse il mancato rispetto di un requisito del servizio dovrà darne immediata comunicazione al proprio superiore.

6.16. Procedura di pagamento

6.16.1. Controllo preventivo

UC provvede al pagamento della fornitura solo dopo aver verificato la correttezza e la coerenza della documentazione richiesta. In particolare, prima di procedere al pagamento, UC deve controllare la presenza e la correttezza dei seguenti documenti:

- comunicazione di aggiudicazione ovvero buono d'ordine/ordine di acquisto firmato dal soggetto delegato;
- eventuali documenti richiamati nella RDO ovvero nella documentazione del confronto concorrenziale;
- DDT o verbale di prestazione siglato a riprova della conformità della merce;
- comunicazione, da parte del fornitore, del conto dedicato sui cui appoggiare il pagamento;
- fattura;
- regolarità contributiva del fornitore;
- iscrizione all'Albo fornitori della Società.

In caso contrario, segnala immediatamente eventuali difformità a RAMM e/o a DIRG.

6.16.2. Procedura di pagamento tramite In-Bank

UC:

- predisporre l'elenco dei pagamenti da effettuare sui conti correnti bancari (bonifici a fornitori, pagamento stipendi, giroconti, prelevamenti, ecc.);
- carica le distinte di pagamento sul sistema in-bank aziendale;
- in base all'importo delle distinte e ai relativi poteri di firma, invia una mail o un SMS a PRE e/o a DIRG ovvero, in sua assenza, a RAMM per l'autorizzazione e l'invio telematico delle distinte di pagamento.

I pagamenti effettuati con modelli F23 e F24 sono verificati da due persone, le quali siglano distintamente la copia cartacea dei modelli estratta da in-bank. Il delegato alla sottoscrizione del modello sovrintende sul rispetto della procedura e delle scadenze.

Le modalità di formalizzazione degli accordi contrattuali sono riportate nella procedura *PR22 Gestione appalti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.17. Adempimenti ex L. 190/2012

Al fine di limitare possibili situazioni di conflitti d'interesse ovvero di incompatibilità con le imprese partecipanti ai confronti concorrenziali indetti da AMNU, ogni dipendente e/o collaboratore della Società ha l'obbligo di segnalare immediatamente al proprio superiore, a DIRG o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) qualsiasi "promessa" di regalia ovvero di vantaggi, anche non direttamente in denaro, ricevuta da parte di potenziali fornitori.

7. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR20 Gestione fornitori

PR22 Gestione appalti

PR27 Regolamento per il contenimento delle spese

MO2301 Richiesta d'acquisto

MO2302 Dichiarazione commissari esterni

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 24
Gestione delle risorse strumentali

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:	RSPP		PRESA VISIONE:	MC	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	4
6.1	Acquisizione di risorse strumentali	4
6.2	Progettazione interna di macchine, impianti, attrezzature, strutture	5
6.3	Modifiche a macchine	5
6.4	Messa in opera	5
6.5	Utilizzo delle risorse strumentali.....	5
6.6	Manutenzione	6
6.7	Controlli di impianti e presidi antincendio.....	6
6.8	Interventi in attesa di bonifica	6
6.9	Ordine e pulizia.....	7
6.10	Utilizzo di DPI.....	7
6.11	Vendita e dismissione di risorse strumentali	7
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	7

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità di gestione delle risorse strumentali di proprietà, ovvero in affitto/noleggio o in comodato d'uso, utilizzate da AMNU, ivi compresi tutti gli apprestamenti per la prevenzione e la lotta incendio secondo il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI).

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività di gestione delle risorse strumentali, eseguite sia da personale interno che da ditte esterne specializzate. In particolare, ci si riferisce alle attività di:

- acquisto;
- progettazione;
- manutenzione e controlli preventivi, periodici e di emergenza (programmazione, effettuazione e registrazione);
- modifiche ed assemblaggi;
- vendita;
- dismissione.

Per quanto concerne la gestione della manutenzione, la stessa può essere eseguita da personale AMNU e/o da ditta esterna specializzata. In quest'ultimo caso, le modalità di gestione dell'appaltatore sono conformi a quanto specificato nella procedura *PR22 Gestione Appalti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Risorsa strumentale: struttura, impianto, mezzo, macchina, attrezzatura di lavoro.

CPI: Certificato Prevenzione Incendi.

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	<ul style="list-style-type: none"> • valuta i rischi correlati ad ogni risorsa strumentale in uso, avvalendosi della collaborazione di RSPP, MC, RLS, e definisce le misure di prevenzione e protezione • mette a disposizione il budget necessario all'acquisizione di nuove risorse ed alla manutenzione delle stesse
Direzione Generale (DGEN)	<ul style="list-style-type: none"> • organizza ed attua l'informazione e formazione dei lavoratori sull'utilizzo delle risorse strumentali • acquisisce, nelle fasi preliminari all'acquisto, le informazioni comprovanti la conformità alle norme di legge di impianti, macchine, veicoli ed attrezzature di lavoro, anche avvalendosi della consulenza di RSPP; • attiva il sistema disciplinare di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSG)	<ul style="list-style-type: none"> • monitora la validità delle autorizzazioni e certificazioni di legge relative alle risorse strumentali e comunica a DL, con debito preavviso, l'obbligo di rinnovo • gestisce (programmazione, raccolta documentazione tecnica di conformità ex lege, monitoraggio dell'attuazione degli interventi secondo lo scadenario definito, registrazione delle attività condotte) la regolare manutenzione su strutture, impianti, mezzi, macchine, attrezzature • verifica lo stato di conformità delle risorse strumentali nel corso dello svolgimento degli audit di sistema
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	fornisce supporto consultivo nelle attività poste in capo alle varie posizioni funzionali
Dirigente ex D. Lgs. 81/08 (RAO)	<ul style="list-style-type: none"> • vigila affinché i lavoratori osservino le norme vigenti e le disposizioni aziendali in merito all'utilizzo delle risorse strumentali • vigila sul mantenimento dello stato di conformità di ambienti di lavoro (comprese le aree di stoccaggio dei prodotti / sostanze pericolose), attrezzature, macchine, mezzi, impianti • organizza l'affiancamento in campo dei lavoratori al fine di assicurarne la formazione ed informazione rispetto ai rischi ed alle misure di sicurezza da attuare con specifico riferimento all'utilizzo di macchine/attrezzature/impianti/mezzi • attiva il sistema disciplinare di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 • inoltra a DIRG/RSG eventuali segnalazioni pervenutegli relativamente a NC / problematiche inerenti le risorse strumentali
Preposto ex D. Lgs. 81/08	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la vigilanza e il controllo come riportato nelle responsabilità di RAO • attiva il sistema disciplinare di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Lavoratore AMNU	<ul style="list-style-type: none"> • utilizza le risorse strumentali assegnategli secondo le modalità illustrate nella formazione a cui ha preso parte • segnala eventuali carenze delle risorse strumentali in uso e di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria attività
Appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> •

6 PROCEDURA

DL, avvalendosi di dirigenti e preposti, assicura che tutti i lavoratori che utilizzano mezzi, impianti, macchine, apparecchiature ed attrezzature osservino, oltre alle disposizioni di legge, le norme definite per l'utilizzo di ogni singola macchina, apparecchiatura ed attrezzatura. L'uso delle macchine, apparecchiature ed attrezzature è riservato esclusivamente a personale autorizzato e debitamente formato/addestrato, come specificato nella *PR05 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

La buona conservazione ed il corretto impiego delle risorse strumentali sono documentati attraverso i controlli periodici effettuati dalla squadra di manutenzione interna o da ditte esterne incaricate (in questo caso riferirsi alla procedura *PR22 Gestione Appalti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato).

6.1 *Acquisizione di risorse strumentali*

Individuata la necessità di acquisto di una risorsa strumentale, DGEN definisce, in collaborazione con RSG e RSPP ove necessari, le specifiche di acquisto e le inoltra ai soggetti responsabili per la definizione della pratica di acquisto, secondo quanto previsto nella procedura *PR20 Gestione fornitori*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

In particolare, le specifiche di acquisto comprendono almeno le seguenti informazioni: l'impianto elettrico, le parti meccaniche, i software, gli elementi relativi alla Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL).

La procedura per l'acquisto di risorse deve essere applicata anche qualora le stesse siano acquisite con "comodato d'uso" oppure a noleggio, con o senza contratto full service.

6.2 *Progettazione interna di macchine, impianti, attrezzature, strutture*

Le attività di progettazione, modifiche e gestione pratiche (agibilità, CPI, ecc.) sono seguite da RAPP con la collaborazione di DL/DDDL, RSPP e RAO, consultati ogni qualvolta sia definito e predisposto il progetto di una risorsa da realizzare internamente. Tale consultazione ha l'obiettivo di verificare ed assicurare il rispetto, già in fase di progetto, dei requisiti di SSL richiesti dalla normativa vigente in materia. Quindi DL/DDDL attiva la consulenza esterna finalizzata alla predisposizione della documentazione di conformità, ove prevista ex lege.

6.3 *Modifiche a macchine*

Eventuali modifiche a macchine utensili/mezzi sono richieste da RAO a DGEN, che dopo eventuale consultazione di RSG e/o RSPP, procede come indicato al paragrafo 6.2 della presente procedura.

Qualora le modifiche intacchino le modalità e le caratteristiche di funzionamento, è necessario che siano rispettati i requisiti tecnici di SSL e sia predisposta, a firma di DL/DDDL, la seguente documentazione:

- marcatura CE apposta sulla macchina;
- dichiarazione di conformità alle direttive applicabili della macchina e/o impianto;
- fascicolo tecnico della macchina/attrezzatura, completo di disegni;
- manuale di istruzioni per uso e manutenzione.

Nel caso in cui siano apportate modifiche su una macchina, senza averne modificato le modalità di funzionamento, mantenendone o migliorandone il livello di SSL previsto dal costruttore, rimangono validi Marcatura CE, Dichiarazione di conformità e Libretto di uso e manutenzione forniti dal costruttore.

Qualora una macchina sia realizzata mediante assemblaggio di macchine "semplici" o parti di macchina è necessario provvedere alla rielaborazione, a carico dell'assemblatore, della documentazione prevista dalla direttiva macchine per la nuova risorsa "assemblata".

6.4 *Messa in opera*

Prima della messa in servizio della risorsa, RSG, in collaborazione con RSPP ove necessario, verifica la presenza della documentazione di conformità necessaria, aggiornando lo scadenario delle manutenzioni.

DL provvede all'aggiornamento della valutazione dei rischi secondo le modalità previste nella procedura *PRO4 Valutazione dei rischi*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.5 *Utilizzo delle risorse strumentali*

Gli operatori, durante l'accesso alle strutture e l'utilizzo di impianti, mezzi, macchine, apparecchiature ed attrezzature, sono tenuti a rispettare le seguenti regole di sicurezza:

- ad inizio ed a fine turno, provvedere ad un controllo dell'integrità e del corretto funzionamento dei ripari di protezione e dei dispositivi di sicurezza;
- attivare interventi di sicurezza in attesa dell'azione di bonifica (cfr. par. 6.8 della presente procedura);
- non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o per le quali non si è stati formati;
- il lavoro deve essere svolto con la necessaria attenzione, evitando di assumere posizioni che possano costituire pericolo; si deve pertanto evitare di avvicinare mani o altre parti del corpo ad organi od elementi mobili e/o in tensione e/o ad alta temperatura, dei mezzi, delle macchine, apparecchiature ed attrezzature;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai dirigenti e dai preposti, nonché a quanto stabilito dal ciclo di lavoro e dai cartelli prescrittivi;

- segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

6.6 *Manutenzione*

I livelli di manutenzione da adottare sono quelli previsti nei manuali o libretti di istruzione per l'uso, consegnati a corredo di apparecchiature, macchine ed impianti, nonché quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

La pianificazione della manutenzione, registrata sul modulo *MO0801 Scadenario* è affidata a COFF, che provvede anche a verificare i materiali e l'attrezzatura necessari per l'intervento, richiedendone l'acquisto, qualora necessario.

Gli addetti interni incaricati della manutenzione hanno l'obbligo di operare secondo le indicazioni del costruttore e/o le disposizioni aziendali ricevute; inoltre, al termine dell'intervento, registrano lo stesso sull'apposito software "*Hirap*" ed assicurano il ripristino ed il corretto funzionamento di ripari di protezione e dispositivi di sicurezza necessari per la tutela della SSL dell'utilizzatore. Qualora le manutenzioni siano effettuate da soggetti esterni ad AMNU, gli stessi rilasciano un verbale di intervento.

Per le risorse inserite nel modulo *MO0801 Scadenario*, RSG ne cura l'aggiornamento delle scadenze.

Ogni intervento manutentivo deve essere effettuato dopo aver messo in sicurezza l'impianto, la struttura, il mezzo e/o la macchina secondo le istruzioni riportate nel manuale di uso e manutenzione.

Interventi su elementi in tensione e/o organi in movimento sono assolutamente vietati; tuttavia, qualora l'intervento lo renda necessario (es. per ricerca guasto non identificabile in maniera visiva), l'addetto richiede l'autorizzazione a procedere a RAO, il quale, dopo aver verificato i rischi presenti, in collaborazione con DGEN, RSG e RSPP, ove necessari, definisce le misure di prevenzione e protezione per garantire la SLL degli operatori addetti.

Per quanto concerne gli impianti, la documentazione inerente è custodita da RSG, cui spetta l'archiviazione, il controllo, l'aggiornamento, la gestione amministrativa nell'interfaccia con gli eventuali enti di controllo esterni.

6.7 *Controlli di impianti e presidi antincendio*

La gestione della manutenzione di impianti e presidi antincendio non differisce nelle fasi di gestione da quando indicato per le altre risorse strumentali. Generalmente i suddetti interventi sono affidati a personale esterno qualificato. I controlli periodici, registrati sui rapporti di lavoro emessi dalla ditta esterna incaricata, sono mirati a garantire:

- l'efficienza e la sicura fruibilità di sistemi, dispositivi, attrezzature ed impianti antincendio per assicurare una tempestiva ed efficace estinzione degli incendi;
- il sicuro utilizzo delle vie di uscita;
- l'affidabilità del sistema di illuminazione di emergenza;
- la rivelazione e l'allarme in caso di emergenza.

6.8 *Interventi in attesa di bonifica*

Al manifestarsi dell'avaria o della condizione di pericolo, chi la rileva deve informare immediatamente il preposto e/o RAO che, sentito DL/DDI, RSG e RSPP, ove necessari, decide se interdire l'accesso alla struttura e/o il blocco della macchina/impianto/attrezzatura/mezzo oppure le misure temporanee di sicurezza che assicurino la protezione degli operatori addetti, da attuare in attesa della bonifica.

Qualora tali misure non garantiscano la protezione dell'operatore, RAO vieta l'utilizzo dell'impianto/mezzo/macchina/attrezzatura/struttura fino a bonifica avvenuta.

Il preposto o il dirigente ex D. Lgs. 81/08:

- applica un cartello di segnalazione, ove necessario anche delimitando l'area con nastro a strisce bianco – rosse, che indichi il pericolo/rischio e che potrà essere rimosso solo dopo l'attuazione delle misure temporanee o delle misure di bonifica;
- provvede ad informare tutti gli operatori che accedono alla struttura e/o utilizzano l'impianto/mezzo/attrezzatura/macchina sul rischio presente e sulle misure di sicurezza da attuare.

Una volta che l'azione di bonifica è stata attuata, RAO verifica l'efficacia e l'adeguatezza nell'intervento attuato ed informa gli operatori sul ripristino delle condizioni di sicurezza e sull'obbligo del loro mantenimento.

6.9 *Ordine e pulizia*

Gli utilizzatori ed i preposti sono tenuti ad un controllo periodico che assicuri che mezzi, strutture, impianti, macchine, apparecchiature, attrezzature e posto di lavoro siano puliti ed in ordine; gli attrezzi, gli utensili e gli strumenti di controllo in dotazione, devono essere disposti in modo ordinato e comunque tale da garantirne la stabilità e conservati nei luoghi o nei contenitori previsti.

RAO e i preposti vigilano sulle condizioni di ordine e pulizia che, se non correttamente effettuati, inducono comportamenti superficiali e disattenti. Gli stessi garantiscono inoltre che nelle operazioni di pulizia di pavimenti, macchine, attrezzi, ecc., siano utilizzati mezzi e sostanze autorizzati (*PR25 Gestione delle sostanze pericolose*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende qui integralmente riportato).

6.10 *Utilizzo di DPI*

Quando si operi su mezzi, impianti, macchine ed attrezzature che ne richiedono l'adozione, i DPI (come indicati nel DVR), sono gestiti secondo quanto specificato nella *PR26 Gestione dei DPI*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.11 *Vendita e dismissione di risorse strumentali*

Dopo avere accertato la conformità delle risorse strumentali alla normativa vigente ed aver eventualmente provveduto alla messa in sicurezza, è possibile procedere alla loro vendita.

L'idoneità del mezzo o della macchina / attrezzatura e della relativa documentazione viene verificata da RAO prima della consegna all'acquirente, il quale, se necessario, provvede, con l'eventuale supporto di RSG e/o RSPP, a raccogliere materiale fotografico da allegare al fascicolo alla transazione.

In caso di rottamazione, RSG richiede alla ditta incaricata la documentazione comprovante l'avvenuta demolizione.

7 **DOCUMENTAZIONE COLLEGATA**

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR04 Valutazione dei rischi

PR05 Formazione e competenze

PR20 Gestione fornitori

PR22 Gestione appalti

PR25 Gestione sostanze pericolose

PR26 Gestione DPI

MO0801 Scadenario Ambiente e Sicurezza

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 25

Gestione delle sostanze pericolose

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:	RSPP		PRESA VISIONE:	MC	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE:	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
	<i>6.1 Informazioni.....</i>	<i>3</i>
6.1.1	Le sostanze facilmente infiammabili, infiammabili e altamente infiammabili	3
6.1.2	Le sostanze tossiche, altamente tossiche e altamente tossiche e nocive.....	4
6.1.3	Le sostanze corrosive	4
6.1.4	Le sostanze irritanti	4
6.1.5	Le sostanze pericolose per l'ambiente.....	4
6.1.6	Sostanze gassose in recipienti a pressione	5
	<i>6.2 Generalità</i>	<i>5</i>
	<i>6.3 Scheda di sicurezza</i>	<i>6</i>
	<i>6.4 Acquisto di prodotti</i>	<i>6</i>
	<i>6.5 Archiviazione schede di sicurezza</i>	<i>6</i>
	<i>6.6 Utilizzo delle sostanze pericolose.....</i>	<i>6</i>
	<i>6.7 Stoccaggio e movimentazione delle sostanze.....</i>	<i>7</i>
7	ETICHETTA CLP.....	7
8	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	7

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità operative necessarie per la corretta gestione delle sostanze e dei preparati pericolosi.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE:

Questa procedura si applica alle sostanze e ai preparati pericolosi utilizzati presso la sede le unità locali gestite da AMNU.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema (MGS)

Regolamento CE 1272/08 (CLP)

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	conduce la valutazione del rischio chimico ex Titolo IV D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., avvalendosi della collaborazione di RSPP, MC e RLS
Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSG)	raccoglie e gestisce in collaborazione con RAO le schede di sicurezza
Responsabile Area Operativa (RAO)	archivia una copia delle schede di sicurezza delle sostanze utilizzate nei pressi del luogo di utilizzo delle stesse, verificandone il corretto stoccaggio

6 PROCEDURA

6.1 Informazioni

6.1.1 Le sostanze facilmente infiammabili, infiammabili e altamente infiammabili

Nel loro impiego ed immagazzinamento sono necessarie precauzioni di carattere generale e specifiche:

- evitare l'accumulo di sostanze infiammabili all'interno dei locali di lavoro, riducendo ove possibile le scorte al fabbisogno giornaliero;
- custodire le eventuali quantità di sostanze infiammabili in eccesso in appositi armadi metallici tenuti sotto continua aspirazione;
- predisporre idonei sistemi per combattere il fuoco;
- in caso di rischi per la presenza di sostanze infiammabili e/o esplosivi dotare gli ambienti di impianto elettrico appropriato;
- in caso di rischio per sviluppo di gas infiammabili, dimensionare opportunamente i sistemi di aspirazione, dotandoli di valvola di esplosione posta in luogo tale da non arrecare danno alle persone

in caso di funzionamento, collegata ad una efficiente rete di messa a terra e posizionando la bocca di uscita degli estrattori in posizione tale da non generare pericolo per le persone.

Per lo stoccaggio di grosse quantità di infiammabili prevedere appositi locali, separati dagli ambienti di lavoro, realizzati in maniera da rispondere ai seguenti requisiti:

- contenere esclusivamente sostanze infiammabili;
- possedere un sistema automatico di segnalazione incendi, un sistema di illuminazione antideflagranti, nonché un sistema di drenaggio separato dalla rete fognaria;
- possedere una rete di idranti o di estintori esterni adeguata a dimensioni del deposito e quantità di sostanze contenute.

6.1.2 Le sostanze tossiche, altamente tossiche e altamente tossiche e nocive

Per stabilire un corretto modo di operare qualora si debbano utilizzare sostanze tossiche, altamente tossiche o nocive è sempre bene, quanto meno:

- eseguire sotto cappa aspirante i processi con prodotti che danno luogo alla formazione di gas e vapori tossici, nocivi o asfissianti;
- utilizzare, ove necessario, guanti protettivi, occhiali antiacido, scarpe antinfortunistiche;
- ove possibile effettuare i processi a circuito chiuso e installare una rete di sensori per il controllo dell'aria negli ambienti di lavoro atti ad attivare i sistemi di allarme;
- per operazioni con sostanze tossiche, nocive o infiammabili utilizzare solo personale autorizzato ed addestrato;
- utilizzare solo materiali compatibili con le sostanze da utilizzare;
- tenere in completa efficienza strumenti e dispositivi di protezione individuale;
- non usare mai materiali o sostanze di cui non siano note le caratteristiche e le possibili interazioni con altre sostanze o materiali già in uso.

6.1.3 Le sostanze corrosive

In tutte le operazioni effettuate con l'impiego di questi materiali va posta particolare cura ed attenzione; ogni attività deve avvenire nel rispetto delle principali norme vigenti.

Il trasporto e l'impiego delle materie e dei prodotti corrosivi o aventi temperature dannose devono effettuarsi con mezzi o sistemi tali da impedire che i lavoratori ne vengano a diretto contatto.

Qualora esigenze tecniche o di lavorazione non consentano l'attuazione di tale provvedimento, devono essere messi a disposizione dei lavoratori mezzi individuali di protezione. Nelle aree di lavoro in cui si manipolano liquidi corrosivi devono essere predisposte, a portata di mano dei lavoratori, adeguate prese di acqua corrente o recipienti contenenti adatte soluzioni neutralizzanti. In caso di spargimenti di liquidi corrosivi, questi non devono essere assorbiti con stracci, segatura o con altre materie organiche, ma eliminati con lavaggi di acqua o neutralizzati con materie idonee.

6.1.4 Le sostanze irritanti

Gli effetti dannosi di tali sostanze sono diversi a seconda dello stato fisico della sostanza o del preparato col quale si viene a contatto; prescrizioni per l'impiego di tali sostanze sono date dalle normative vigenti.

6.1.5 Le sostanze pericolose per l'ambiente

Per ottemperare agli obblighi di manipolazione e stoccaggio è necessario:

- controllare con analisi la quantità e la qualità delle emissioni atmosferiche al fine di verificarne la rispondenza ai limiti previsti;

- prima di smaltire in fognatura preparati o sostanze, controllare le schede di sicurezza ad essi associati per verificarne la classificazione;
- attrezzare adeguatamente un'area da dedicare allo stoccaggio provvisorio di tutti i materiali e le sostanze non classificabili, come rifiuti solidi urbani, da conferire poi ad un soggetto abilitato allo smaltimento.

6.1.6 Sostanze gassose in recipienti a pressione

La corretta gestione di sostanze gassose in recipienti a pressione, prevede, da parte dell'azienda, l'adozione di misure tese almeno a:

- impedire il ribaltamento dei recipienti durante il trasporto e lo stazionamento sia a deposito che nel luogo di lavoro;
- assicurare la rispondenza nel tempo alle norme di sicurezza vigenti del recipiente a pressione, anche eseguendo i controlli/revisioni periodici qualora previsti per legge;
- informare il personale mediante segnaletica circa il contenuto dei recipienti e le caratteristiche di pericolo delle sostanze;
- permettere ai lavoratori un corretto utilizzo delle linee di trasporto dei gas mediante manutenzione e controllo di valvole e tubazioni;
- garantire il corretto immagazzinamento in luogo asciutto e fresco, con accesso riservato ai soli autorizzati e separazione delle bombole piene dalle vuote, evitando la promiscuità di stoccaggio di gas incompatibili tra loro e quella di gas infiammabili (idrogeno, propano, acetilene, metano, ecc.), con gas comburenti (aria, ossigeno, protossido di azoto, ecc.);
- nelle zone di cui al punto precedente vietare il fumo, l'uso di fiamme libere e la produzione di scintille (tali divieti devono essere segnalati con appositi cartelli) e vi debbono essere adeguati mezzi di estinzione incendi;
- affidare solo a persone adeguatamente formate il rifornimento delle bombole di gas nel luogo di lavoro, soprattutto quando si tratti di recipienti contenenti gas infiammabili o tossici; gli operatori devono accertarsi della tenuta del recipiente controllando eventuali fughe sull'attacco della valvola sulla bombola o sul raccordo di uscita della valvola e del corretto innesto dei riduttori di pressione.

6.2 Generalità

I prodotti che possono essere utilizzati presso AMNU si suddividono in prodotti non pericolosi e prodotti pericolosi; i preparati classificati come **Non Pericolosi** non riportano sull'etichetta alcun simbolo e frase di Rischio e perciò il loro utilizzo, potenzialmente, non dovrebbe provocare danno o pericolo per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SSL) dei lavoratori. I preparati definiti **Pericolosi** sull'etichetta riportano delle indicazioni obbligatorie quali:

- nome commerciale del preparato;
- nome e indirizzo completo, compresi il numero di telefono del responsabile dell'immissione sul mercato del prodotto;
- nome chimico delle sostanze o classi di sostanze pericolose presenti;
- simbolo di pericolo e avvertenza (Pericolo/Attenzione);
- indicazioni di pericolo (Frase H);
- consigli di prudenza (Frase P);
- quantità in peso o in volume del contenuto.

Le informazioni devono essere chiare, scritte in maniera indelebile ed in lingua italiana.

6.3 Scheda di sicurezza

La Scheda di Sicurezza fornisce una panoramica completa di tutti i rischi collegati al prodotto; deve essere scritta in lingua italiana e va usata come documentazione tecnica di riferimento, sulla quale costruire eventualmente la scheda informativa o l'informazione per i dipendenti.

La scheda di sicurezza contiene le seguenti informazioni:

- identificazione pericoli;
- composizione;
- pronto soccorso;
- antincendio;
- fuoriuscita accidentale;
- manipolazione e stoccaggio;
- controllo/protezione;
- proprietà chimico-fisiche;
- stabilità e reattività;
- informazioni tossicologiche;
- informazioni ecologiche;
- smaltimento e trasporto;
- regolamentazione;
- altre informazioni.

6.4 Acquisto di prodotti

RAO, prima di procedere all'acquisto di prodotti non conosciuti, deve richiedere tutti i documenti necessari a definirne le caratteristiche (es. scheda di sicurezza); successivamente trasmette a RSG la documentazione relativa ai nuovi prodotti, il quale, con l'eventuale supporto di RSPP e/o MC, verifica la pericolosità del prodotto. Quindi inoltra la scheda a DL per l'aggiornamento della valutazione del rischio chimico, degli eventuali DPI, nonché per l'informazione e la formazione.

Successivamente all'avvenuto aggiornamento della valutazione del rischio chimico, RAO procede all'acquisto dei prodotti, con le modalità stabilite nel regolamento acquisti *PR23 Regolamento acquisti*.

6.5 Archiviazione schede di sicurezza

Le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati sono archiviate nel sistema di gestione informatico a disposizione di RAO e degli Organi di controllo.

Copia cartacea delle schede di sicurezza è esposta nel luogo di stoccaggio dei prodotti (es. magazzino, zona depuratore, ecc.), a disposizione di coloro che utilizzano le sostanze.

6.6 Utilizzo delle sostanze pericolose

Le sostanze ed i preparati pericolosi devono essere stoccati ed utilizzati in conformità a quanto riportato sulle schede di sicurezza ed a quanto previsto al documento *RCHI Valutazione del rischio da esposizione ad agenti chimici*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende qui integralmente riportato. RAO controlla la conformità delle modalità di uso e stoccaggio.

Tutti gli addetti sono responsabili del rispetto di quanto prescritto nelle procedure e di quanto riportato sulle schede di sicurezza.

6.7 *Stoccaggio e movimentazione delle sostanze*

Lo stoccaggio delle sostanze pericolose liquide avviene in specifici contenitori (vedi analisi aspetti ambientali), posizionati su adeguati bacini di contenimento, realizzati al fine di evitare la dispersione delle sostanze in caso di sversamenti accidentali.

Durante le operazioni di movimentazione delle sostanze pericolose (es. travaso, riempimento, ecc.), i dispositivi di emergenza devono essere pronti per un immediato utilizzo (sabbia, ecc.), al fine di impedire che le sostanze possano essere disperse, anche tramite eventuali pozzetti di scarico a dispersione.

In caso di sversamento devono essere attivate le procedure previste nel piano di emergenza.

7 **ETICHETTA CLP**

Le informazioni relative a etichetta CLP, pittogrammi di pericolo, indicazioni di pericolo (frasi H) e consigli di prudenza (frasi P) sono riportate nel documento *RCHI Valutazione del rischio da esposizione ad agenti chimici*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende qui integralmente riportato.

8 **DOCUMENTAZIONE COLLEGATA**

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR23 Regolamento acquisti

RCHI Valutazione del rischio da esposizione ad agenti chimici

Schede di sicurezza

Analisi aspetti ambientali

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 26
Gestione dispositivi di
protezione individuale

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:	RSPP		PRESA VISIONE:	MC	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ.....	3
6	PROCEDURA	4
6.1	Definizione e acquisto dei DPI	4
6.2	Consegna dei DPI	4
6.3	Verifica utilizzo ed efficacia	5
6.4	Pulizia e manutenzione.....	5
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	5

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è la definizione delle modalità di scelta, gestione, distribuzione e manutenzione dei dispositivi di protezione individuali (DPI).

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i DPI (compresi anche quelli per il primo soccorso e per la gestione dell'emergenza) che vengono adottati dai lavoratori (dipendenti, lavoratori con contratto di lavoro atipico, tirocinanti/stagisti) quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive concretamente attuabili. Sono esclusi dal campo di applicazione della presente procedura i lavoratori di fornitori esterni di beni e servizi.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

D. Lgs. 81/08, Titolo III, Capo 2 Uso dei dispositivi di protezione Individuale

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

DPI qualsiasi tipo di attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la Salute o la Sicurezza sul Lavoro (SSL), nonché ogni complemento o accessorio destinato allo stesso scopo. Non sono dispositivi di protezione individuali: gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non destinati specificatamente a protezione della SSL; i materiali per l'autodifesa o la dissuasione; gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

5 RESPONSABILITÀ

Oltre alle responsabilità citate all'art. 77 del D. Lgs. 81/08, si riportano le responsabilità per una corretta scelta, stoccaggio, consegna e manutenzione dei DPI, nonché per la formazione dei lavoratori al loro utilizzo.

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	<ul style="list-style-type: none"> • conduce, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, la valutazione dei rischi al fine di individuare le condizioni operative che comportano l'obbligo di utilizzo di DPI • attiva il sistema disciplinare di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Delegato del Datore di Lavoro (DDL) Direttore Generale (DIRG) Direzione Generale (DGEN)	<ul style="list-style-type: none"> • avvalendosi della collaborazione di MC, RLS, RSPP e RAPP provvede all'acquisto e alla manutenzione dei DPI, secondo le specifiche previste nel DVR, assicurando la raccolta della documentazione tecnica di conformità a corredo degli stessi • organizza ed attua la formazione e l'addestramento all'uso dei DPI di 3ª categoria • attiva il sistema disciplinare di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Responsabile Approvvigionamenti (RAPP)	<p>seguendo le direttive di DL gli fornisce supporto operativo nell'acquisto e nella manutenzione dei DPI secondo le specifiche previste nel DVR, assicurando la raccolta della documentazione tecnica di conformità a corredo degli stessi</p>

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSG)	custodisce e archivia le schede di registrazione dell'avvenuta consegna dei DPI e della formazione / addestramento all'uso
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Medico Competente (MC)	<ul style="list-style-type: none"> collabora con DL all'individuazione dei DPI aventi caratteristiche conformi a quanto evidenziato dal processo di valutazione dei rischi collabora con DDL/DGEN nella ricerca di mercato per la scelta della marca e modello di DPI più adeguato alle specifiche necessità di protezione del personale
Dirigente ex D. Lgs. 81/08 (RAO)	<ul style="list-style-type: none"> assicura la custodia e la distribuzione dei DPI ai propri collaboratori, previa formazione/addestramento all'uso (ad esclusione dei DPI di 3^a categoria) registra su apposito modulo le informazioni previste e lo trasmette a RSG per l'archiviazione attiva il sistema disciplinare di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 si avvale dei propri preposti al fine di assicurare la vigilanza sull'utilizzo dei DPI da parte degli operatori di cui è responsabile inoltra a DDL/DGEN eventuali segnalazioni pervenutegli, ad esempio relativamente ad efficacia e comfort dei DPI in uso verifica la giacenza dei DPI e comunica a RAPP la necessità di acquisto, con un preavviso sufficiente a garantirne sempre la presenza
Preposto ex D. Lgs. 81/08	<ul style="list-style-type: none"> assicura la vigilanza sull'utilizzo dei DPI ed in caso di necessità segnala al proprio diretto superiore le eventuali criticità riscontrate / segnalazioni pervenute attiva il sistema disciplinare di cui al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01
Lavoratore AMNU	<ul style="list-style-type: none"> utilizza i DPI fornitigli dall'Azienda secondo le modalità illustrate nella formazione a cui ha preso parte segnala eventuali carenze dei DPI di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria attività

6 PROCEDURA

6.1 Definizione e acquisto dei DPI

Sulla base delle risultanze della valutazione dei rischi e delle caratteristiche tecniche dei DPI indicate nel DVR, seguendo le direttive di DL, RAPP, con le regole previste dal regolamento *PR23 Regolamento acquisti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, ricerca sul mercato il fornitore e gli specifici DPI da acquistare. Congiuntamente all'offerta, è richiesto al fornitore l'invio della documentazione attestante la conformità del dispositivo (dichiarazione/certificazione di conformità, istruzioni per l'uso); una volta individuato l'articolo idoneo, tali documenti vengono archiviati da RSG. Al momento della consegna da parte del fornitore, DGEN, con la collaborazione di RAPP, attiva RAO affinché organizzi la consegna dei dispositivi ai propri collaboratori.

6.2 Consegna dei DPI

RAO consegna ai lavoratori i DPI con verbalizzazione sul modulo *MO2601 Verbale consegna/ritiro DPI*, che deve essere correttamente compilato in tutte le sue parti e quindi inviato a RSG per l'archiviazione. Qualora il DPI sia nuovo (non ancora usato in precedenza) o in caso di neoassunto o cambio mansione, RAO assicura che il lavoratore sia formato in merito all'obbligo ed alle modalità di utilizzo del dispositivo, secondo le modalità riportate nella procedura *PRO5 Formazione e competenze*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

Prima dell'accesso alle aree operative, l'accompagnatore che ha ricevuto il visitatore esterno lo accompagna presso RAPP per ritirare i DPI, se necessari, informandolo sul corretto uso degli stessi. Tale consegna non viene registrata.

I DPI per il primo soccorso e la gestione emergenze (primo soccorso, antincendio, sversamenti di sostanze e prodotti pericolosi) non sono tenuti "a magazzino" da RAO, ma collocati rispettivamente nelle cassette di primo soccorso e in armadietti predisposti in specifici punti dei siti operativi. Per tali DPI non si applicano

pertanto le modalità di consegna descritte nel presente paragrafo. Il controllo periodico sulla presenza e sull'efficacia dei DPI per il primo soccorso e gestione emergenza è assegnata al responsabile/coordinatore dell'area/funzione; in caso di necessità di reintegro tali soggetti inoltrano la richiesta a RAPP.

È fatto assoluto divieto di consegnare DPI (anche monouso) a lavoratori dipendenti di ditte esterne che forniscono beni e/o servizi presso lo stabilimento. Tale aspetto viene gestito secondo la procedura *PR22 Gestione appalti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.3 *Verifica utilizzo ed efficacia*

RAO, avvalendosi della collaborazione dei propri preposti, assicura la vigilanza (controlli non programmati) sull'effettivo e corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori, nonché sul fatto che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati.

Controlli programmati sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di sopralluoghi di RSPP, MC, RLS, analisi dell'andamento infortunistico, Riesame della Direzione, audit.

La segnalazione di eventuali NC e/o comportamenti pericolosi evidenziati nel corso delle succitate attività di vigilanza/verifica, dovrà avvenire secondo le modalità specificate nella procedura *PR11 Gestione Non Conformità, reclami, incidenti e mancati incidenti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.4 *Pulizia e manutenzione*

Gli indumenti che svolgono la funzione di DPI, ovvero sono indossati per proteggere il lavoratore da rischi per la SSL (indumenti fluorescenti, microclima, sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti periodicamente sotto la responsabilità e onere di RAO, che ne programma la periodicità, stabilisce dove e come effettuare le operazioni di pulizia, tenendo conto dei rischi che gli indumenti "sporchi" portano e delle misure di protezione da mettere in atto.

Tutti i DPI, quando non più efficaci o qualora usurati/danneggiati, sono sottoposti a sostituzione su specifica richiesta del lavoratore/utilizzatore al proprio responsabile. Le modalità per la sostituzione seguono quanto già specificato al par. 6.2 del presente documento. La restituzione dei DPI all'Ufficio di RAPP deve avvenire anche al termine dell'accesso alle aree "a rischio" da parte di visitatori esterni.

In caso di chiusura del rapporto di lavoro, l'operatore restituisce al proprio responsabile tutti i DPI ricevuti in dotazione.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

DVR Documento di Valutazione dei Rischi

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR05 Formazione e competenze

PR11 Gestione Non Conformità, reclami, incidenti e mancati incidenti

PR22 Gestione appalti

PR23 Regolamento acquisti

Documenti di conformità dei DPI

MO2601 Verbale consegna/ritiro DPI

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 27
*Regolamento per il contenimento
delle spese*
(art. 3 protocollo d'intesa 20.09.2012)

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	REGOLAMENTO.....	3
6.1	SPESE PER INCARICHI E CONSULENZE	3
6.1.1	INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA	3
6.1.2	LIMITI DI SPESA	4
6.2	SPESE DISCREZIONALI.....	4
6.2.1	RELAZIONI PUBBLICHE	4
6.2.2	SPONSORIZZAZIONI, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	4
6.2.3	COMUNICAZIONE	4
6.2.4	LIMITI DI SPESA	5
6.3	MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE.....	5
6.4	DISPOSIZIONI FINALI	5
6.4.1	ADEGUAMENTO LIMITI DI SPESA	5
6.5	OBBLIGHI INFORMATIVI.....	5
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	6

1 SCOPO

Scopo del presente documento è regolamentare il contenimento e la razionalizzazione delle spese relative ad incarichi di studio, ricerca e consulenza e delle spese discrezionali.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica al sostenimento delle spese per incarichi di studio, ricerca e consulenza e delle spese discrezionali, al fine di garantirne la corretta gestione.

Tutte le spese previste dal presente regolamento devono uniformarsi ai principi di economicità e di essenzialità.

3 RIFERIMENTI

Protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali (ex art. 8, comma 3, lettera e) legge provinciale 27.12.2010, n. 27), sottoscritto in data 20 settembre 2012

L. 190/2012

D. Lgs. 33/2013

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Spese per incarichi di studio, ricerca e consulenza: spese per incarichi di studio, ricerca e consulenza che non rivestono carattere di "servizio", ma sono legate ad attività occasionali e/o di particolare rilevanza con carattere di unicità (a titolo esemplificativo pareri legali, nomina di periti, ecc.). Non rientrano pertanto in tale definizione, a titolo esemplificativo, le spese di consulenza per il consulente fiscale, il consulente legale, il consulente del lavoro, ecc..

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Direzione Generale (DGEN)	Verifica il rispetto del regolamento
Responsabile Amministrativo (RAMM)	In collaborazione con DIRG, inserisce nel budget annuale la previsione di spesa relativa alle tipologie previste nel presente regolamento

6 REGOLAMENTO

6.1 Spese per incarichi e consulenze

6.1.1 Incarichi di studio, ricerca e consulenza

Le spese per incarichi di studio e ricerca e consulenza, come precedentemente definite, potranno essere effettuate nell'ambito e con i limiti massimi inseriti nel budget annuale e/o nel piano triennale, così come approvato dalla Conferenza di Coordinamento dei Sindaci (CCS).

Nel caso si manifestasse la necessità di assegnare incarichi di consulenza non inseriti nella programmazione di cui al paragrafo precedente, gli stessi saranno oggetto di una specifica delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione della Società.

6.1.2 Limiti di spesa

Il limite massimo annuale per tale tipologia di spesa, fatti salvi i casi di urgenza o derivanti da disposizioni normative, ammonta ad **€ 40.000,00**. Tale limite non si applica alle spese sostenute per le attività eseguite in un contesto di concorrenza nel mercato o per altre attività affidate con procedure competitive.

6.2 Spese discrezionali

6.2.1 Relazioni pubbliche

In occasioni particolari, quali inaugurazioni di sedi e/o impianti, implementazione di servizi e simili, è consentito sostenere spese per relazioni pubbliche quali, a titolo esemplificativo, spese per convegni, riunioni, mostre, manifestazioni, pubblicità.

Le spese per le relazioni pubbliche sono, di norma, inserite annualmente nel budget, che è approvato dalla Conferenza di coordinamento dei Sindaci.

Nel caso si verificasse la necessità di sostenere spese non inserite nella programmazione di cui al paragrafo precedente, le stesse saranno oggetto di una specifica delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione della Società.

6.2.2 Sponsorizzazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Non sono ammesse spese per sponsorizzazioni e/o l'erogazione a terzi di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici di ogni categoria ed importo.

6.2.3 Comunicazione

Qualora le spese abbiano attinenza con le attività sociali, è consentito sostenere attività di comunicazione quali, a titolo esemplificativo, iniziative comunicative (compreso il finanziamento di progetti), produzioni audiovisive, progetti grafici, pubblicità. Le stesse dovranno coinvolgere la platea più ampia possibile e non essere ristrette ad eventi episodici.

Le spese per comunicazione sono inserite annualmente nel budget, che è approvato dalla Conferenza di coordinamento dei Sindaci; nel caso si verificasse la necessità di sostenere spese non inserite nella programmazione annuale, le stesse saranno oggetto di una specifica delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Si riportano le modalità operative da seguire per il sostenimento di tali spese:

Regole generali

La Società può decidere di effettuare attività comunicative attinenti i campi in cui opera, con il fine di ottenere uno dei seguenti risultati (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- a) aumentare la raccolta differenziata;
- b) ridurre la produzione di rifiuti;
- c) ridurre gli impatti ambientali (es. incenerimento domestico, abbandono rifiuti, conferimenti non conformi, ecc.);
- d) informazioni esplicative delle modalità di tariffazione.

Regole operative

1. il Consiglio di Amministrazione approva gli obiettivi del progetto di comunicazione e ne definisce i responsabili dell'attuazione;
2. il responsabile del progetto definisce il progetto nelle sue fasi, acquisendo i relativi preventivi, stabilendo i criteri per la valutazione dei risultati;
3. il progetto è approvato dal Consiglio di Amministrazione;
4. il progetto comunicativo viene realizzato;
5. il responsabile del progetto porta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione i risultati.

Accertamenti

I risultati delle attività comunicative devono essere misurati da personale della società allo scopo individuato o da persone/enti terzi non coinvolti direttamente nelle attività oggetto della verifica; gli accertamenti devono essere eseguiti ante e post attività, al fine di dimostrare l'efficacia delle scelte comunicative poste in essere.

Ad esempio:

- nei casi riportati alle lettere a) e b) si procederà alla verifica delle quantità conferite prima dell'inizio delle attività comunicative ed a fine attività (su periodi temporali omogenei);
- per le attività non gestite direttamente da AMNU (es. rifiuti abbandonati) si verificheranno segnalazioni pervenute da polizia locale, enti pubblici, cittadini, ecc..

Archiviazione

Per ogni attività comunicativa si procederà alla creazione di un fascicolo contenente la documentazione inerente al progetto comunicativo.

6.2.4 Limiti di spesa

Il limite massimo annuale per le spese di cui al punto 6.2, al netto di eventuali contributi, ammonta all'1% del fatturato inserito nel budget annuale. Tale limite non si applica alle spese sostenute per le attività eseguite in un contesto di concorrenza nel mercato o per altre attività affidate con procedure competitive.

6.3 Modalità di aggiudicazione

Le modalità per il conferimento degli incarichi e/o per l'aggiudicazione delle forniture sono contenute nel documento *PR23 Regolamento acquisti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

6.4 Disposizioni finali

6.4.1 Adeguamento limiti di spesa

Fatti salvi i vincoli normativi vigenti, con provvedimento annuale, il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa previsti nel presente regolamento, tenuto conto delle mutate esigenze della società.

6.5 Obblighi informativi

Su richiesta dell'Organismo Di Vigilanza (ODV), DGEN fornisce informazioni in merito alle richieste di sponsorizzazione pervenute ovvero ai progetti di comunicazione previsti.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di gestione del Sistema

PR23 Regolamento acquisti

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 28
Gestione delle vendite
di servizi

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento
01	14.01.2020	Aggiornamento paragrafo 6.4

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
6.1	APPROVAZIONE TARIFFE	3
6.2	DELEGATI ALLA STESURA DEI PREVENTIVI	4
6.3	RICHIESTA DI PREVENTIVO DA PARTE DEL CLIENTE	4
6.4	STESURA DEL PREVENTIVO	4
6.4.1	SERVIZI CON TARIFFE DA STABILIRE	4
6.4.2	SERVIZI CON TARIFFE PRESTABILITE	4
6.5	TRASMISSIONE DEL PREVENTIVO	5
6.6	CONFERMA D’ORDINE DEL CLIENTE	5
6.7	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SETTORE IGIENE AMBIENTALE	5
6.8	FESTE CAMPESTRI O SIMILARI	5
6.8.1	SERVIZI A CARICO DEGLI ORGANIZZATORI	5
6.8.2	SERVIZI CON INTERVENTO PARZIALE O TOTALE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
6.9	VENDITE DI PRODOTTI PRESSO GLI UFFICI.....	6
6.10	SISTEMA DI CONTROLLO	6
6.11	OBBLIGHI INFORMATIVI.....	6
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	6

1 SCOPO

La procedura ha lo scopo di disciplinare l'erogazione di servizi a clienti, standardizzando l'operatività delle persone delegate, in modo da garantire l'efficacia, la tempestività delle operazioni e l'identificazione delle responsabilità.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Salvo quanto disposto al successivo punto 3, la procedura si applica all'erogazione dei seguenti servizi effettuati da AMNU S.p.A. (AMNU o Società):

- servizi di igiene ambientale quali personalizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani, raccolta e trasporto di rifiuti, lavaggio cassonetti, spazzamento stradale;
- servizi di onoranze funebri;
- servizi cimiteriali.

Sono escluse dall'applicazione della procedura le prestazioni inerenti alla tariffa rifiuti, l'organizzazione dei funerali ed i servizi cimiteriali standard.

3 RIFERIMENTI

D. Lgs. 231/2001

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Direttore Generale (DIRG)	Vigila sul rispetto della procedura
Responsabile Commerciale (RCOMM)	Predisporre i preventivi
Ufficio contabilità (UC) Ufficio tariffa rifiuti (UTR)	Emette le fatture per le vendite/prestazioni di propria competenza, ovvero gli scontrini fiscali relativi alle vendite effettuate
Personale AMNU	Applica e rispetta la procedura

6 PROCEDURA

6.1 Approvazione tariffe

Le tariffe relative ai servizi ed alle forniture erogati da AMNU, ove non fissate da delibere di Enti pubblici (ad esempio Comuni e Provincia), sono deliberate, generalmente su base annuale, dal Consiglio di Amministrazione della società.

6.2 Delegati alla stesura dei preventivi

RCOMM, con la collaborazione di RAO se necessario, predispone i preventivi. Il preventivo deve essere siglato da RCOMM e da RAO (nei casi in cui collabori alla stesura del documento). In caso di **assenza** di RCOMM, il preventivo è redatto:

- per il settore igiene ambientale da UR e firmato da DIRG o RAMM;
- per il settore funebre da DIRG o RAMM.

In caso di preventivi che richiedano l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, la bozza del preventivo, predisposta secondo la presente procedura, sarà sottoposta agli amministratori per la sua formale approvazione.

6.3 Richiesta di preventivo da parte del cliente

Il Cliente può richiedere un preventivo tramite:

- a) richiesta scritta, trasmessa a mezzo posta elettronica, PEC, fax o posta ordinaria;
- b) richiesta telefonica;
- c) richiesta diretta presso gli uffici della Società.

6.4 Stesura del preventivo

6.4.1 Servizi con tariffe da stabilire

Igiene ambientale: RCOMM compila il modulo *MO2801 Servizi personalizzati igiene ambientale* provvede a redigere il preventivo per il servizio richiesto. Nel caso che sia necessario effettuare un sopralluogo, il preventivo è redatto successivamente all'effettuazione del sopralluogo da parte di RIA/CIA.

Qualora il servizio richiesto preveda il conferimento di rifiuti per cui è necessario acquisire la scheda di omologa del rifiuto, RCOMM compila, per le parti di propria competenza, il modulo *MO2803 Omologa rifiuto – scheda descrittiva* e lo allega al preventivo da inviare al richiedente.

Servizi funebri e cimiteriali: RCOMM predispone il preventivo sulla base delle richieste del Cliente, coordinandosi, se necessario, con ROF.

6.4.2 Servizi con tariffe prestabilite

Igiene ambientale: RCOMM provvede alla compilazione del modulo *MO2801 Servizi personalizzati igiene ambientale*.

Qualora il servizio richiesto preveda il conferimento di rifiuti per cui è necessario acquisire la scheda di omologa del rifiuto, RCOMM compila, per le parti di propria competenza, il modulo *MO2803 Omologa rifiuto – scheda descrittiva* e lo allega al preventivo da inviare al richiedente.

Servizi funebri: nel caso che il cliente lo richieda, COF/AOF predispone il preventivo compilando il modello *MO2851 Richiesta servizio funebre*. Nel caso il servizio sia richiesto da un cliente ricorrente deve essere compilato il relativo modulo *MO2852, M O2853 e M O2854 Richiesta servizio funebre altre Agenzie Onoranze Funebri*.

Su richiesta del cliente, copia del preventivo viene consegnata o inviata allo stesso.

Servizi cimiteriali: nel caso che il cliente lo richieda, COF/AOF predispone il preventivo compilando il modulo *MO2861 Richiesta servizio cimiteriale*.

6.5 *Trasmissione del preventivo*

Se il Cliente è presente presso gli uffici della Società, il preventivo viene consegnato e fatto firmare per accettazione; in caso contrario, dopo essere stato protocollato, il preventivo è trasmesso al cliente tramite posta elettronica, PEC, fax o posta ordinaria.

In caso di preventivi che richiedano una approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il documento potrà essere inviato al Cliente solo successivamente all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.

6.6 *Conferma d'ordine del cliente*

Il preventivo trasmesso al Cliente deve essere restituito dallo stesso firmato per accettazione e consegnato a US che provvede alla protocollazione.

Copia della conferma d'ordine viene consegnata a:

- RAO, al fine di predisporre il servizio richiesto;
- UC o UTR, a seconda della tipologia di servizio, per la successiva fatturazione ad ultimazione del servizio erogato.

6.7 *Erogazione del servizio settore igiene ambientale*

L'addetto che effettua materialmente il servizio provvede alla compilazione:

- in duplice copia del rapporto di servizio modello *MO2831 Relazione servizi personalizzati igiene ambientale*, che dovrà essere controfirmato dal Cliente, se presente;
- in duplice copia del rapporto di servizio modello *MO2832 Relazione servizi spazzamento e lavaggio*, per le richieste di servizi personalizzati, che dovrà essere controfirmato dal Cliente, se presente;
- delle parti di propria competenza di eventuale altra documentazione necessaria all'espletamento del servizio (formulario, ecc.).

Una copia della documentazione deve essere consegnata al Cliente e una copia a RAO che, dopo aver verificato la corretta esecuzione del servizio, provvede ad inoltrarla a UR, il quale verifica le parti di propria competenza, consegnando la documentazione a UC o UTR in base alla tipologia di servizio svolto.

UC o UTR allegano il rapporto alla conferma d'ordine del Cliente ed emettono la fattura o registrano l'addebito sulla posizione tariffa rifiuti dell'utente richiedente, archiviando successivamente tutta la documentazione.

6.8 *Feste campestri o similari*

6.8.1 Servizi a carico degli organizzatori

Il Cliente compila il modello *MO2802 Feste campestri* consegnandolo a US per la protocollazione; copia del modulo viene consegnata a RIA/CIA al fine di predisporre il servizio richiesto.

L'addetto che effettua il servizio provvede alla compilazione del rapporto di servizio stampato sul retro del modello *MO2802 Feste campestri*, che deve essere firmato dal Cliente, se presente.

RIA inoltra il rapporto di servizio a UTR che provvederà alla fatturazione ed all'archiviazione della documentazione.

6.8.2 Servizi con intervento parziale o totale dell'amministrazione Comunale

Il Cliente compila il modello *MO2802 Feste campestri*, nonché il modulo specifico predisposto dal Comune che si sostituisce nel pagamento, consegnandoli a US per la protocollazione.

Copia del modulo viene consegnata:

- a RIA/CIA, al fine di predisporre il servizio richiesto (solo il modulo *MO2802 Feste campestri*);
- a UTR solo il modulo comunale per il successivo invio al Comune al fine della sostituzione nel pagamento.

L'addetto che effettua il servizio provvede alla compilazione del rapporto di servizio stampato sul retro del modello *MO2802 Feste campestri*, che deve essere firmato dal Cliente, se presente.

RIA provvede ad inoltrare il rapporto di servizio a UTR che provvederà alla fatturazione ed all'archiviazione della documentazione.

6.9 *Vendite di prodotti presso gli uffici*

Per le vendite di prodotti presso gli uffici, al momento dell'incasso, che è contestuale alla consegna del bene, l'addetto provvede ad emettere l'apposito scontrino fiscale; il relativo incasso può avvenire per contanti o a mezzo POS.

6.10 *Sistema di controllo*

Oltre al sistema di controllo previsto dalle normative, in AMNU sono presenti il Collegio Sindacale, il Revisore Legale dei Conti e l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (di seguito ODV), i quali possono svolgere in piena autonomia dei controlli al fine di verificare il rispetto delle normative e della presente procedura.

6.11 *Obblighi informativi*

Su richiesta dell'ODV, DGEN fornisce informazioni in merito alla gestione delle vendite e dei servizi erogati a clienti pubblici e privati.

7 **DOCUMENTAZIONE COLLEGATA**

MGS Manuale di Gestione del Sistema

MO2801 Servizi personalizzati igiene ambientale

MO2802 Feste campestri

MO2803 Omologa rifiuto – scheda descrittiva

MO2831 Relazione servizi personalizzati

MO2832 Relazione servizi spazzamento e lavaggio

MO2851 Richiesta servizio funebre

MO2852, MO2853 e MO2854 Richiesta servizio funebre altre Agenzie Onoranze Funebri

MO2861 Richiesta servizio cimiteriale

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 29
Gestione della cassa contanti

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
6.1	CASSA UFFICIO CONTABILITÀ	3
6.1.1	INCASSI IN CONTANTI	3
6.1.2	PAGAMENTI IN CONTANTI	4
6.1.3	GESTIONE	4
6.1.4	SALDO MASSIMO.....	4
6.2	CASSA UFFICIO TARIFFA	4
6.2.1	INCASSI IN CONTANTI	4
6.2.2	PAGAMENTI IN CONTANTI	4
6.2.3	GESTIONE	4
6.2.4	SALDO MASSIMO.....	5
6.3	CASSA UFFICIO ONORANZE FUNEBRI	5
6.3.1	INCASSI IN CONTANTI	5
6.3.2	PAGAMENTI IN CONTANTI	5
6.3.3	GESTIONE	5
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	5

1 SCOPO

Disciplinare le attività riguardanti l'utilizzo di contanti, assegni e valori bollati, standardizzando l'operatività delle persone delegate, in modo da garantire l'efficacia dell'attività amministrativa, e, nel contempo, il rispetto delle normative in materia.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene applicata alla gestione delle attività amministrative che comportino l'utilizzo di contanti, assegni e valori bollati.

3 RIFERIMENTI

D. Lgs. 231/2001

L. 190/2012

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile Amministrativo (RAMM)	Verifica il rispetto della procedura
Personale AMNU	Applica e rispetta la procedura

6 PROCEDURA

Le attività di AMNU S.p.A. (AMNU o Società) prevedono la presenza delle seguenti casse:

- Cassa contanti, assegni e valori bollati presso l'ufficio contabilità (UC);
- Cassa contanti e assegni presso l'ufficio tariffa rifiuti (UTR);
- Cassa valori bollati presso l'ufficio onoranze funebri (UF).

6.1 Cassa ufficio contabilità

6.1.1 Incassi in contanti

Nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti normative il personale incaricato è autorizzato a ricevere denaro contante o assegni nei seguenti casi:

- a saldo di fatture e/o scontrini emessi da AMNU;
- per rimborsi dovuti dai dipendenti nei confronti della società.

6.1.2 Pagamenti in contanti

I pagamenti in contanti sono ammessi solo nei seguenti casi e con i limiti previsti dalle vigenti normative:

- rimborso spese anticipate dai dipendenti della società (per acquisti vari, rappresentanza, ecc);
- anticipi e saldi delle spese di trasferta per dipendenti e amministratori della società;
- acquisto valori bollati;
- spese postali quali francobolli, raccomandate, telegrammi, ecc.;
- pagamento diritti di segreteria e/o camerali, revisione mezzi, ecc..

6.1.3 Gestione

La gestione della cassa è demandata agli addetti amministrativi facenti parte di UC. Quotidianamente, alla fine del turno di servizio, il personale di riferimento provvederà al conteggio dei valori presenti nella cassa (contanti, assegni e valori bollati), il cui importo dovrà corrispondere a quanto risultante dai saldi contabili.

6.1.4 Saldo massimo

Alla fine della giornata lavorativa non potranno essere presenti valori in contanti per un importo complessivo superiore ad **€ 3.000,00**.

In caso di superamento del limite di cui al precedente paragrafo, il personale autorizzato, come da elenco depositato presso gli istituti bancari di riferimento, dovrà provvedere al versamento della quota eccedente presso i conti correnti della società.

6.2 Cassa ufficio tariffa

6.2.1 Incassi in contanti

Nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti normative il personale incaricato è autorizzato a ricevere denaro contante o assegni solo nel caso di saldo di fatture e/o scontrini emessi da AMNU.

6.2.2 Pagamenti in contanti

Il personale addetto non è autorizzato ad effettuare pagamenti in contanti, se non per il rimborso a utenti della tariffa rifiuti di importi derivanti da errati pagamenti, note di accredito e simili.

6.2.3 Gestione

La gestione della cassa è demandata agli addetti amministrativi facenti parte di UTR. Quotidianamente, alla fine del turno di servizio, il personale addetto provvederà al conteggio dei valori presenti nella cassa (contanti e assegni), il cui importo dovrà corrispondere al saldo del giorno precedente a quello di riferimento, unito ai movimenti del giorno di riferimento.

Sarà cura del personale incaricato comunicare a UC i dati relativi ai movimenti del giorno ed il relativo saldo valori presente in cassa, in modo da permettere la corretta registrazione contabile dei movimenti intervenuti.

6.2.4 Saldo massimo

Alla fine della giornata lavorativa non potranno essere presenti valori per un importo complessivo superiore ad **€ 2.000,00**.

In caso di superamento del limite di cui al precedente paragrafo, sarà cura del personale trasferire la quota eccedente presso UC.

6.3 *Cassa ufficio onoranze funebri*

6.3.1 Incassi in contanti

Il personale addetto non è autorizzato a ricevere incassi in contanti.

6.3.2 Pagamenti in contanti

Il personale addetto è autorizzato ad effettuare i soli pagamenti relativi all'anticipo delle spese funerarie dovuti ad altre imprese operanti nel settore. Il denaro contante dovrà essere richiesto a UC.

6.3.3 Gestione

La gestione dei valori bollati è demandata agli addetti onoranze funebri. Quotidianamente, alla fine del turno di servizio, il personale addetto provvederà al conteggio dei valori bollati presenti nella cassa, comunicando a UC i relativi dati importi, in modo da permettere la corretta registrazione contabile dei movimenti intervenuti.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 30
Gestione dei visitatori esterni

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	DL		PRESA VISIONE:	RLS	
PRESA VISIONE:	RSPP		PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3	RIFERIMENTI.....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ.....	3
6	PROCEDURA	3
7	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	4

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è regolare le modalità di accesso e stabilire le norme comportamentali di chiunque visiti la sede e le unità locali gestite da AMNU.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le persone (visitatori, utenti, ecc.) che accedono alle zone/aree di lavoro in cui stiano svolgendo attività gli operatori AMNU.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

D. Lgs. 81/08

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Incaricato AMNU che accoglie il visitatore	<ul style="list-style-type: none">controlla ed eventualmente segnala a RSG e a DL/DDL il mancato rispetto delle norme di sicurezzain caso di emergenza è responsabile della gestione dei visitatori affidatigli

6 PROCEDURA

Le modalità di gestione degli accessi da parte di appaltatori sono descritte nella procedura *PR22 Gestione appalti*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato, con particolare riferimento al DUVRI, ove dovuto ex lege.

Tutte le persone che visitano le aree operative di AMNU sono tenute al rispetto della vigente normativa in materia di ambiente e Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL); sono inoltre sono tenute a rispettare tutte le indicazioni e le procedure aggiuntive fornite dal personale della società.

Procedure di accesso per visitatori – fornitori

Ogni persona che accede presso la sede principale di AMNU si annuncia all'entrata, poiché la visita delle aree operative AMNU è consentita solo qualora il visitatore sia accompagnato da un referente AMNU, il quale si accerterà preventivamente che non siano in atto attività che possano pregiudicare la sicurezza dei visitatori e che le zone di transito siano sicure e pulite, in modo da non rendere necessario l'utilizzo dei DPI per i visitatori.

L'incaricato che accoglie la persona in visita, consegna al visitatore il vademecum con le principali norme di sicurezza da rispettare (modulo *MO3001 Norme di comportamento per i visitatori*), con l'obbligo di assistere lo stesso in condizioni di emergenza secondo il piano di emergenza *PEA Piano di Emergenza Aziendale*.

REGOLE GENERALI PER I VISITATORI CHE ACCEDONO ALLE AREE OPERATIVE DI AMNU

- 1) i visitatori/fornitori sono obbligati al rispetto della segnaletica ed alle regole aziendali;
- 2) è vietato accedere ai piazzali, ed ai reparti/locali/aree operative se non preventivamente autorizzati e accompagnati;
- 3) nella zona deposito e nei piazzali si deve sempre transitare all'interno delle vie adibite al passaggio pedonale, prestando particolare attenzione al transito dei mezzi;
- 4) internamente al piazzale le vetture devono essere parcheggiate nelle aree predisposte, al fine di non creare intralcio alla circolazione;
- 5) è vietato aprire contenitori (es. container, cassonetti, ecc.) senza il consenso del responsabile AMNU.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PEA Piano di emergenza Aziendale

PR22 Gestione Appalti

MO3001 Norme di comportamento per i visitatori

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)



Procedura 31
*Regolamento in materia di accesso
civico e accesso generalizzato*

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5.	RESPONSABILITÀ.....	3
6.	REGOLAMENTO.....	4
6.1.	Accesso generalizzato e accesso documentale	4
6.2.	Legittimazione soggettiva.....	4
6.3.	Istanza di accesso civico e generalizzato.....	4
6.4.	Responsabili del procedimento	5
6.5.	Soggetti Controinteressati	5
6.6.	Termini del procedimento.....	6
6.7.	Eccezioni assolute all’accesso generalizzato.....	6
6.8.	Eccezioni relative all’accesso generalizzato	7
6.9.	Richiesta di riesame	9
6.10.	Motivazione del diniego all’accesso	9
6.11.	Impugnazioni.....	9
7.	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	10

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è di regolamentare le procedure per consentire l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso civico e all'accesso generalizzato, come definiti ai successivi punti.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema

D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

L 241/1990

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Decreto trasparenza:

D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Accesso documentale:

l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990

Accesso civico (o accesso civico semplice):

diritto per chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza

Accesso generalizzato:

diritto per chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (art. 5, comma 2, del decreto trasparenza)

5. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> Riceve le richieste di accesso civico semplice e le eventuali richieste di riesame Segnala a DGEN i casi di inadempimento o adempimento parziale all'accesso da parte delle funzioni aziendali
Area / funzione aziendale	Riceve le richieste di accesso civico generalizzato
Responsabili di area / funzione (DIRG, RAMM, RAO)	Hanno la responsabilità del procedimento di accesso

6. REGOLAMENTO

6.1. *Accesso generalizzato e accesso documentale*

L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; la Società ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

6.2. *Legittimazione soggettiva*

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

6.3. *Istanza di accesso civico e generalizzato*

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Nel caso che l'istanza abbia per oggetto l'accesso civico semplice, la stessa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella sezione *Società trasparente* del sito istituzionale della Società (www.amnu.net) e presentata

all'ufficio segreteria della Società, utilizzando il modulo *MO3101 Richiesta accesso civico*, disponibile nella sezione *Società trasparente* del sito istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'ufficio segreteria nel più breve tempo possibile.

Nel caso di **accesso generalizzato**, l'istanza va indirizzata all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *Società trasparente* del sito web istituzionale, utilizzando il modulo *MO3102 Richiesta accesso generalizzato*.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

6.4. *Responsabili del procedimento*

I Dirigenti ovvero i Responsabili degli uffici della Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso civico, ovvero accesso generalizzato, è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Dirigenti/Responsabili della Società e RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale alla Direzione aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico della Società, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società, nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6.5. *Soggetti Controinteressati*

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio del modulo *MO3103 Comunicazione ai soggetti controinteressati*, unitamente a copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messaggio di posta elettronica certificata, ovvero per via telematica per coloro che abbiano acconsentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità alla normative vigente al tempo;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 della Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di

indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

6.6. *Termini del procedimento*

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del decreto trasparenza) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui al punto 6.3 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nonché a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza. Il provvedimento di diniego dovrà essere inviato alla parte interessata utilizzando il modulo *MO3104 Diniego*.

6.7. *Eccezioni assolute all'accesso generalizzato*

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - 1.1. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - 1.2. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - 1.3. nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - 1.4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - 2.1. il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - 2.2. il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
 - 2.3. il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);

- 2.4. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- 2.5. il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- 2.6. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- 2.7. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- 2.8. i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- 2.9. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- 2.10. i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

6.8. *Eccezioni relative all'accesso generalizzato*

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - o gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - o i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali

- si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- o gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - o le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui la Società esercita forme di vigilanza;
 - o verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - o verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - o pareri legali redatti dagli uffici societari, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- o documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - o relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - o la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati;
 - o notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- o gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - o gli atti di ordinaria comunicazione tra società ed enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti

si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

6.9. *Richiesta di riesame*

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame a RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte di RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

6.10. *Motivazione del diniego all'accesso*

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni di RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

6.11. *Impugnazioni*

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione di RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche alla Società interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica alla Società. Se la Società non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

7. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale del Sistema di Gestione

MO3101 Richiesta accesso civico

MO3102 Richiesta accesso generalizzato

MO3103 Comunicazione ai soggetti controinteressati

MO3104 Diniego

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231 – GDPR 2016/679)

Procedura 32
*Regolamento per l'utilizzo delle
risorse informatiche e tecnologiche*

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	PRE*		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

* Titolare del trattamento

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

1.	SCOPO	4
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.	RIFERIMENTI	4
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
5.	RESPONSABILITÀ	5
6.	REGOLAMENTO	6
6.1.	<i>Amministratori di Sistema</i>	6
6.2.	<i>Incaricati</i>	7
6.3.	<i>Infrastruttura Hardware</i>	7
6.3.1.	Server	7
6.3.2.	Rete	8
6.4.	<i>Infrastruttura Software</i>	8
6.4.1.	Servizi	8
6.4.2.	Gestionali	8
6.4.3.	Gestione presenze	8
6.4.4.	Protocollo	8
6.4.5.	File Server	9
6.4.6.	GLPI	9
6.4.7.	Personale	10
6.4.8.	Rubrica	10
6.4.9.	Sito Web	10
6.4.10.	Installazione software	10
6.4.11.	Accesso remoto	10
6.4.12.	Conservazione e ripristino dei dati	10
6.4.13.	Supporto	10
6.5.	<i>Rete Internet</i>	11
6.5.1.	Ambito di applicazione	11
6.5.2.	Principi generali	11
6.5.3.	Regole di comportamento	11
6.6.	<i>Posta Elettronica</i>	12
6.6.1.	Ambito di applicazione	12
6.6.2.	Principi generali	12
6.6.3.	Regole di comportamento	12
6.6.4.	La gestione della casella di posta in caso di assenza preventivata del collaboratore	13
6.6.5.	La gestione della casella di posta in caso di assenza improvvisa del collaboratore	13
6.6.6.	La gestione della casella di posta in caso di cessazione della collaborazione	14
6.6.7.	Disclaimer da inserire nei messaggi	14
6.7.	<i>Risorse informatiche e telefoniche</i>	14
6.8.	<i>Personal Computer</i>	15
6.9.	<i>Personal Computer portatili (notebook)</i>	16
6.10.	<i>Gestione delle password</i>	16
6.11.	<i>Rete informatica</i>	17
6.12.	<i>Stampanti, fotocopiatrici e scanner</i>	18

6.13.	<i>Supporti mobili e removibili</i>	18
6.14.	<i>Dispositivi prenotabili</i>	19
6.15.	<i>Telefoni (fissi e cellulari) e fax</i>	19
6.15.1.	Gestione dei dispositivi mobili ad uso promiscuo	20
6.16.	<i>Prevenzione dei reati informatici</i>	22
6.17.	<i>Interventi sui dispositivi informatici e telefonici</i>	23
6.18.	<i>Dati di traffico e tabulati telefonici</i>	23
6.19.	<i>Cessazione del rapporto di lavoro</i>	24
6.20.	<i>Controlli</i>	24
6.20.1.	Modalità di verifica	24
6.21.	<i>Sanzioni</i>	25
6.22.	<i>Disposizioni Generali</i>	25
6.23.	<i>Allegati</i>	26
7.	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	26

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è di regolamentare l'uso delle risorse informatiche e tecnologiche, al fine di prevenire il compimento, anche involontario, di reati informatici e finalizzato ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento detta norme tecniche e di comportamento aventi ad oggetto la gestione, il funzionamento, l'accesso e l'uso delle risorse informatiche e tecnologiche di AMNU, al fine di assicurare la massima sicurezza delle risorse stesse.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015

GDPR 2016/679

Manuale di Gestione del Sistema

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Amministratore di Sistema / Servizio ICT (ADS): è la figura, interna od esterna alla Struttura, incaricata della gestione e manutenzione dell'impianto di elaborazione o di sue componenti. Ai fini Privacy per ADS si intendono anche altre figure equiparabili dal punto di vista dei rischi relativi alla protezione di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi software complessi.

Client: dispositivo che si connette ad un'infrastruttura informatica gestita da altri.

Dati: tutte le informazioni, indipendentemente dal formato, che sono elaborate da risorse informatiche della società o che sono contenute o elaborate da risorse informatiche di altre società per conto di AMNU.

File Server: Il file server è un servizio finalizzato ad ospitare file di diversa natura non archiviati all'interno di altre basi di dati. L'utente ha la possibilità di scrivere/leggere i file da tale struttura secondo determinate policy.

Hardware: tutti i dispositivi fisici atti all'erogazione dei servizi ICT.

Information and Communication Technologies (ICT): tecnologie informatiche e di telecomunicazione solitamente finalizzate a servizi erogati dall'azienda.

Intranet: l'insieme formato da tutte le reti locali di interconnessione delle strutture della Società e dalle dorsali d'interconnessione tra le sue varie sedi e verso l'esterno, finalizzato a condividere le risorse informatiche comuni ed a permettere l'interscambio di informazioni e di ogni altra applicazione telematica all'interno ed all'esterno della società.

Posta elettronica: la posta elettronica è un servizio internet che permette, ad ogni utente abilitato, di inviare e ricevere messaggi utilizzando un computer o altro dispositivo elettronico (es. tablet, smartphone, ecc.) connesso in rete. Per usufruire del servizio di Posta Elettronica è necessario creare un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio.

Rete internet: è un'interconnessione globale tra reti informatiche di natura ed estensione diversa. Tali reti vengono interconnesse attraverso una suite di protocolli di rete comune, chiamata "TCP/IP"; tali protocolli

costituiscono la lingua comune con cui i computer connessi ad internet comunicano tra loro indipendentemente dalla loro architettura hardware e software.

Risorsa informatica e telefonica: qualunque mezzo di comunicazione e di elaborazione elettronica, sia esso hardware, software, rete, servizio ed informazione in formato elettronico, di proprietà di AMNU S.p.A, o ad essa concesso in licenza d'uso. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in questa definizione:

- computer, stampanti, fax, scanner, fotocopiatori, plotter e simili;
- telefoni a filo, telefoni cordless, telefoni cellulari, compresi smartphone, tablet e similari;
- chiavette USB, dischi fissi esterni e ogni altro dispositivo informatico removibile (smart card, token, ecc.);
- sistemi informativi ad uso amministrativo o tecnico;
- ogni sistema di elaborazione elettronica delle informazioni di qualsiasi livello: mainframe, mini, micro o personal computer e similari;
- software di base e d'ambiente: sistemi operativi, software di rete, sistemi per il controllo degli accessi, package, utility e similari;
- software applicativi: programmi in genere o mirati ai dati, sorveglianza e similari, ivi compresi quelli per il trattamento di dati ed informazioni in formato elettronico, di proprietà o comunque nella disponibilità di AMNU e/o ad essa concessi in licenza d'uso;
- ogni informazione elettronica registrata o conservata in file e banche dati;
- ogni dispositivo di rete di qualunque tipo esso sia: centrali, concentratori, ripetitori, modem, switch, router, gateway, firewall, apparati VoIP e similari;
- ogni mezzo trasmissivo di cablaggio strutturato per reti locali, metropolitane e geografiche;
- cavi in fibra e in rame per dorsali e cablaggio orizzontale, permutazioni, attestazioni, patch e similari;

Server: dispositivo dell'infrastruttura informatica a cui si connettono i Client. Ospita e fornisce servizi;

Servizi di rete: l'insieme di tutti i servizi che, tramite la rete informatica e telematica della società, è possibile ricevere o offrire all'interno e all'esterno della società;

Servizio ICT: è la struttura responsabile delle infrastrutture informatiche. Si occupa del mantenimento dei servizi hardware e software e della loro supervisione, concordando con i vertici aziendali ogni decisione relativa all'organizzazione dei sistemi informatici. All'interno dei Servizi ICT sono identificati gli ADS interni che si occupano del trattamento, della conservazione e della protezione dei dati;

Software: tutti gli applicativi e gli strumenti che funzionano tramite le risorse messe a disposizione dall'hardware per l'erogazione dei servizi ICT;

Unità di rete: l'unità di rete è costituita da collegamenti statici a percorsi ben definiti sul File server, i quali permettono di raggiungere velocemente i contenuti. Ad ogni utente vengono presentate specifiche unità.

5. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, dirige e ha la responsabilità dell'organizzazione stessa
Delegato del Datore di Lavoro (DDL)	dirige e ha la responsabilità dell'organizzazione stessa per le funzioni/attività espressamente delegate
Amministratore di sistema (ADS)	figura interna od esterna alla Struttura, gestisce l'impianto di elaborazione o di sue componenti
Responsabile Area Operativa (RAO) Responsabile Amministrativo (RAMM)	svolge una funzione di supervisione, controllo o organizzazione nel reparto di appartenenza

6. REGOLAMENTO

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, AMNU ha adottato un Regolamento interno diretto a prevenire il compimento, anche involontario, di reati informatici e finalizzato ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati. AMNU ispira il presente regolamento ad un canone di trasparenza, come prevede anche la disciplina di settore (*art. 4, secondo comma, Statuto dei lavoratori*).

In particolare, il presente Regolamento detta norme tecniche e di comportamento aventi ad oggetto la gestione, il funzionamento, l'accesso e l'uso delle risorse informatiche e telefoniche di AMNU, al fine di assicurare la massima sicurezza delle risorse stesse.

Tali prescrizioni si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni che vanno fornite a tutti gli incaricati in attuazione delle normative vigenti in materia di privacy.

Nell'impartire le seguenti prescrizioni, AMNU tiene conto del diritto alla protezione dei dati personali, della necessità che il trattamento sia disciplinato assicurando un elevato livello di tutela delle persone, nonché dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia. Le prescrizioni potranno essere aggiornate alla luce dell'esperienza e dell'innovazione tecnologica. I trattamenti rispettano le garanzie in materia di protezione dei dati e si svolgono nell'osservanza dei principi di *necessità, correttezza*, per finalità *determinate, esplicite e legittime* osservando il principio di *pertinenza e non eccedenza e nella misura meno invasiva possibile*.

Ulteriore finalità del Regolamento è di informare gli utenti interessati in ordine alle ragioni ed alle modalità di possibili controlli effettuati ad opera del datore di lavoro, considerando anche le specifiche tecnologie che si adotteranno per effettuarli, di informare gli utenti delle responsabilità di quanti operano nell'ambito di AMNU ai fini del corretto utilizzo delle predette risorse, illustrando le possibili conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione da parte del singolo utente delle prescrizioni impartite.

Le regole stabilite con il presente Regolamento si riferiscono a tutte le risorse informatiche ed elettroniche e si applicano a tutti i soggetti che le utilizzano ed alla circolazione su rete di tutte le tipologie di dati.

Le risorse informatiche e telefoniche oggetto del presente Regolamento possono essere di proprietà della scrivente struttura, ovvero possono essere in locazione (leasing) o in licenza. Ne consegue che si richiede agli utilizzatori degli apparecchi stessi la dovuta cura ed attenzione, nonché la diligenza del buon padre di famiglia per quanto attiene al loro uso.

Il Regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori a prescindere dal rapporto contrattuale (collaboratore a progetto, stagista, consulenti, agenti commerciali, tirocinanti, collaboratori occasionali, ecc.).

Copia del presente Regolamento, oltre ad essere affisso nella bacheca della Società (e nella rete intranet), sarà consegnato a ciascun collaboratore, su richiesta diretta dello stesso.

6.1. Amministratori di Sistema

Gli ADS rivestono la funzione di Responsabili delle risorse informatiche. AMNU ha nominato quale Delegato per le risorse Informatiche e Telefoniche (DICT) il sig. Bruno Fedrizzi, il quale ha il compito di gestire e mantenere in perfetto stato di funzionamento i dispositivi aziendali mobili e removibili assegnati.

Le risorse di rete sono gestite dall'ADS interno, Bruno Fedrizzi, con il supporto operativo del servizio ICT di STET S.p.A., in qualità di ADS esterno.

Nella tabella sottostante si individua il Responsabile delle risorse informatiche e telefoniche che ha il compito di gestire e mantenere in funzione i dispositivi aziendali mobili e removibili:

Bruno Fedrizzi – Delegato risorse informatiche e telefoniche
Tel. +39 0461 16 11 013
Fax +39 0461 53 43 62
E-mail: bruno.fedrizzi@amnu.net

I predetti soggetti responsabili sono designati con lettera di nomina ad hoc, la quale debitamente sottoscritta è archiviata nella documentazione aziendale.

DICT è tenuto a predisporre e gestire un registro della strumentazione informatica dal quale si possa evincere:

- il/i nome/i del/i soggetto/i a cui viene assegnato il singolo apparecchio informatico e/o telefonico;
- l'area di competenza del predetto soggetto utilizzatore;
- una breve descrizione tecnica dello strumento informatico;
- le finalità per le quali lo strumento informatico viene dato in uso al singolo collaboratore;
- un'eventuale scadenza entro la quale il collaboratore è tenuto a restituire l'apparecchio informatico;
- il numero telefonico corrispondente a quel preciso apparecchio telefonico;
- il tipo di abilitazione concessa a quello specifico apparecchio telefonico (ad esempio se abilitato solo a chiamate interne, ovvero esterne urbane, extraurbane, ecc.);
- eventuali anomalie di funzionamento degli apparecchi dati in uso.

Sarà cura di DICT controllare periodicamente il buon funzionamento delle risorse informatiche e telefoniche, valutando e programmando eventuali sostituzioni od interventi di manutenzione sugli apparecchi stessi.

Nel caso in cui l'ADS debba intervenire, su richiesta di DICT, negli archivi di un utente, provvederà a:

- azzerare la password dell'utente stesso;
- eseguire le operazioni richieste;
- creare una nuova password temporanea che dovrà essere sostituita autonomamente dall'utente al successivo accesso.

6.2. Incaricati

Gli Incaricati all'utilizzo delle risorse informatiche e telefoniche (in breve "Incaricati") sono tutti quei soggetti che prestano la propria attività lavorativa all'interno o all'esterno di AMNU e che per motivi di servizio sono autorizzati ad usare le risorse informatiche e telefoniche di cui al presente Regolamento.

I predetti soggetti responsabili sono designati con lettera di nomina ad hoc, la quale debitamente sottoscritta è archiviata nella documentazione aziendale.

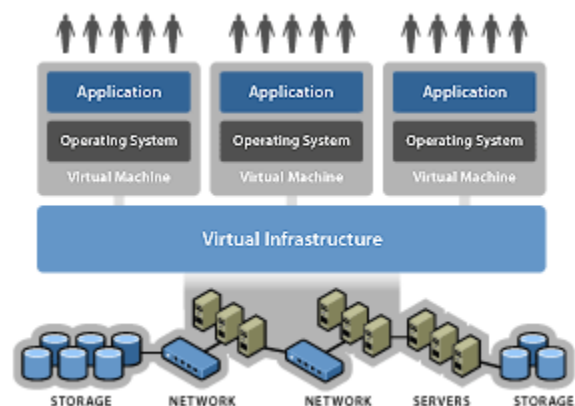
È vietato agli incaricati stessi di permettere a terzi non autorizzati l'uso, in qualsiasi forma, dei supporti informatici removibili di cui sopra.

6.3. Infrastruttura Hardware

6.3.1. Server

Tutti i dispositivi, fissi o mobili che siano, si collegano ad infrastrutture Server dedicate alla fornitura di servizi interni o esterni.

L'attuale infrastruttura è basata su Server virtuali che vengono eseguiti su altri Server fisici i quali scrivono tutti i loro dati su specifiche unità dedicate.



Sia i Client che i Server sono oggetto di costante attività di manutenzione; in alcuni casi si rende necessario il fermo di uno o più servizi che possono costringere l'interruzione dell'attività lavorativa. Questi lavori vengono comunicati dall'ADS con congruo preavviso tramite posta elettronica interna.

6.3.2. Rete

Client e Server "parlano" tra di loro attraverso appositi canali di comunicazione che, in base ai livelli di criticità, possono essere replicati due o più volte per fronteggiare eventuali guasti.

Tutte le reti di proprietà di AMNU, sia interne che esterne all'azienda, sono convenzionalmente suddivise in zone. Tra queste si applicano specifiche regole di comunicazione che permettono o inibiscono determinati protocolli di trasferimento, ispezionano il traffico e prevengono eventuali rischi informatici.

6.4. Infrastruttura Software

6.4.1. Servizi

Per l'erogazione dei servizi l'azienda ha attivato specifici strumenti software che forniscono ad ogni utente, secondo specifiche Policy di accesso, le funzionalità mirate allo svolgimento dell'attività lavorativa.

6.4.2. Gestionali

Per la gestione informatica della attività aziendali (contabilità, logistica, risorse umane, ecc.) AMNU utilizza vari gestionali presenti sul proprio server, sia tramite un servizio in hosting offerto su server remoti.

L'accesso ai gestionali è effettuato con specifiche credenziali consegnate ad ogni singolo collaboratore.

6.4.3. Gestione presenze

AMNU si è dotata di uno strumento per la gestione delle richieste di giustificativi ed autorizzazioni riguardanti il rapporto di lavoro. All'interno del software, denominato **JHR**, il dipendente, utilizzando le proprie credenziali, può inserire delle voci variabili legate all'orario di lavoro quali ferie, permessi, straordinari ed altre voci.

RAO, accedendo con le proprie credenziali, secondo un profilo gerarchicamente superiore, potrà approvare o rifiutare tali richieste direttamente a bordo dello strumento.

I dati saranno poi visibili al solo personale autorizzato, che elaborerà i dati necessari al Consulente del Lavoro per la produzione di cedolini paga, CUD, ecc..

All'interno del software è inoltre possibile per il dipendente consultare le timbrature del proprio cartellino presenze, nonché uno storico delle richieste avanzate.

L'accesso può essere effettuato dal collegamento "<http://jhr.amnu.dominio/admin/login>".

6.4.4. Protocollo

AMNU ha ritenuto opportuno istituire un registro organizzato della corrispondenza entrante ed uscente. Tale registro, comunemente denominato protocollo, viene gestito tramite il software **DocPlay** - ALFRESCO, strumento dedicato per la registrazione elettronica dei documenti.

Tramite il software i documenti, entranti ed uscenti, circolano per l'azienda in modalità informatica, evitando, per quanto possibile, il trasferimento e la duplicazione di copie cartacee. Al suo interno sono identificati dei gruppi che rispecchiano la struttura organizzativa e gerarchica dell'azienda.

Qualora necessario, attraverso la procedura, sono apposte le firme in modalità digitale, le quali hanno valore legale rilevante. I documenti uscenti ed entranti possono essere trasmessi direttamente tramite PEC (posta elettronica certificata), canale assimilabile alla raccomandata cartacea con ricevuta di ritorno.

L'accesso allo strumento viene fatto dal collegamento "<http://ecmapp.stet.local:8080/share/page/>".

6.4.5. File Server

Tramite alcuni degli strumenti e dei servizi messi a disposizione dall'infrastruttura software è possibile generare File che richiedono di specificare nomi e percorsi salvataggio.

L'archiviazione di tali file e cartelle va fatta solamente all'interno delle unità di rete collegate, all'interno delle quali vi sono solitamente delle cartelle denominate con un'etichetta caratteristica (ad. es. "Tecnico", "Commerciale", ecc.) le quali identificano una macro area di lavoro.

Ogni utente visualizza ed accede solamente alle aree per le quali ha il permesso di accesso e di visualizzazione dei dati.

La struttura è stata definita da DL con la collaborazione dell'ADS e dei RAO.

A ciascuna di queste aree corrispondono specifici diritti di accesso, in funzione del profilo di appartenenza dell'Utente.

Per evitare di predisporre un'infrastruttura poco flessibile che non conceda agli incaricati il giusto grado di autonomia nell'operatività quotidiana, pur mantenendo alcuni vincoli che ne garantiscano l'efficienza, si è optato per la definizione di ruoli aziendali con precisi diritti, legati alla creazione della struttura dati (creazione nuove cartelle).

In tal modo la creazione di nuove cartelle o sottolivelli sarà prerogativa solo di alcuni incaricati specifici, che in questo modo potranno mantenere un ordine preciso rispettando le direttive fornite dall'ADS e dalla Direzione. Quest'ultima è comunque colei che definisce ed approva in maniera univoca le modalità di allocazione dei dati e delle cartelle sui Server. Ogni modifica alla struttura di base dovrà essere preventivamente concordata con la Direzione e da questa approvata. Viene concesso comunque un certo grado di libertà, all'interno di precisi parametri, per i livelli inferiori della struttura dati.

Solo per documenti strettamente riservati e non finalizzati all'attività lavorativa di gruppo è possibile collocare i documenti nella Unità di rete personale (identificata con la lettera U:\).

È inibito o comunque vietato copiare dati e/o archivi sul disco locale della propria postazione di lavoro.

Non vanno create cartelle, file od oggetti con nomi generici (Varie, Generico) che non ne identifichino univocamente il reale contenuto, evitando comunque nomi troppo lunghi.

Tutti i file archiviati non devono in alcun modo essere protetti da password specifiche che impediscano la loro lettura agli altri utenti con permessi di accesso. Questi file possono essere sbloccati/cancellati d'ufficio da parte dell'ADS.

6.4.6. GLPI

Tutti i dispositivi elettronici quali computer, telefoni, stampanti, apparecchiature di rete, ecc. sono censiti all'interno del sistema GLPI finalizzato all'organizzazione e rendicontazione degli stessi.

Da tale sistema viene anche erogato il servizio di supporto informatico agli utenti dell'azienda. Gli utenti hanno la possibilità di inserire delle chiamate per richiedere nuove funzionalità (attraverso validazione da parte dei vertici aziendali) o la risoluzione di guasti/malfunzionamenti, di prenotare dispositivi ad uso promiscuo e di consultare documentazione operativa sugli strumenti software.

All'interno di GLPI è possibile anche consultare in tempo reale la lista dei dispositivi elettronici assegnati formalmente dall'azienda al dipendente.

L'accesso a tale sistema si effettua dal collegamento da "<http://glpi>".

6.4.7. Personale

Per la consultazione dei documenti legati al rapporto di lavoro quali cedolino paga, CUD ed altre comunicazioni, il dipendente potrà accedere al sistema fornito direttamente dal Consulente del Lavoro, per il quale saranno fornite apposite credenziali personali.

6.4.8. Rubrica

L'elenco dei numeri telefonici dei collaboratori interni di AMNU è reso accessibile dal link "<http://pbx.amnu.net/authorization/>". Al suo interno sono riportati i numeri fissi, i numeri di cellulare ed altre numerazioni utili all'attività lavorativa quotidiana.

6.4.9. Sito Web

L'azienda, anche per adempiere ad obblighi normativi, è dotata di un sito web, raggiungibile dalla pagina www.amnu.net.

6.4.10. Installazione software

Come detto nei paragrafi precedenti l'installazione di software, anche se gratuiti ed inerenti all'attività lavorativa, è di competenza dell'ADS e va richiesta secondo il canale di assistenza convenzionale.

Capita spesso, erroneamente, di considerare un software gratuito in quanto scaricabile e/o installabile in autonomia. Spesso le licenze software permettono tale attività per scopo privato ma non in ambito lavorativo. Anche per tale motivo la valutazione su quali strumenti utilizzare è da concordarsi con l'ADS.

6.4.11. Accesso remoto

In alcuni contesti, e secondo regole specifiche, l'ADS, in accordo con la Direzione, permette, tramite strumenti appositi, l'accesso da remoto ai servizi aziendali.

Qualora la funzionalità remota venga attivata, tutti i servizi descritti in precedenza sono accessibili secondo le stesse modalità e l'operatività sarà simile a quella d'ufficio.

Tali accessi vengono compiuti anche dai fornitori che operano sull'infrastruttura di AMNU sempre sotto la supervisione puntuale dell'ADS.

6.4.12. Conservazione e ripristino dei dati

Tutti i dati presenti nei sistemi di memorizzazione dell'azienda vengono salvati quotidianamente, nella fascia notturna, su supporto removibile, che viene poi custodito per dieci giorni in una cassetta di sicurezza.

Questi supporti sono utili nel caso di cancellazione accidentale di un dato o nel verificarsi di eventi di disastro. L'utente può richiedere, tramite i canali di assistenza convenzionali, il ripristino di specifici file o cartelle, che verrà effettuato dall'ADS.

6.4.13. Supporto

Le richieste di supporto ed assistenza vanno avanzate tramite il canale GLPI, strumento convenzionale di ticketing, che tiene traccia delle richieste (dette per l'appunto ticket), le suddivide per tipologia ed ambito, e permette all'ADS di operare in modo organizzato.

L'ADS, anche col supporto di collaboratori esterni, opera nei normali orari di lavoro. Tuttavia può essere necessario il contatto diretto nel caso di inagibilità totale della postazione (e quindi impossibilità di apertura di un ticket) o di emergenze ad altissima priorità.

6.5. Rete Internet

6.5.1. Ambito di applicazione

Le regole dettate in questo paragrafo si applicano all'utilizzo della Rete Internet concessa in uso al collaboratore per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Quanto previsto si applica sia ai collaboratori attivi con contratto di lavoro subordinato (sia a termine che a tempo indeterminato, sia tempo pieno che a tempo parziale) che ai collaboratori esterni o con contratto parasubordinato che accedono alla rete internet fornita da AMNU.

6.5.2. Principi generali

L'utilizzo della Rete Internet è stato fornito ai collaboratori della struttura a beneficio dell'intera organizzazione e per il solo fine di esecuzione della prestazione lavorativa.

Ogni collaboratore è altresì responsabile – nell'utilizzo della Rete Internet – delle ricerche effettuate e delle pagine visitate.

Stante la delicatezza dello strumento, AMNU ha implementato alcuni accorgimenti tecnici, quali, a titolo esemplificativo, filtri o black list, per evitare l'utilizzo illecito del Web e della Rete Internet con strumenti aziendali. L'elenco completo delle categorie di siti web non autorizzati è reperibile nell'Allegato 1 denominato "Policy navigazione internet".

6.5.3. Regole di comportamento

Al collaboratore è concesso l'utilizzo della Rete Internet fornita da AMNU anche per scopi personali, al di fuori dell'orario lavorativo e/o durante le pause riconosciute, secondo le direttive aziendali ed il buon senso.

In ogni caso non è consentita la navigazione su pagine Web a contenuto illecito (a titolo esemplificativo pedopornografico, persecutorio o discriminatorio per ragioni razziali, etniche o religiose, terroristico), o pornografico.

È altresì vietato accedere e/o utilizzare, per finalità personali, social network, chatroom e forum di discussione. È ugualmente inibito l'utilizzo della Rete Internet per scopi di profitto individuale o carriera concorrenti con AMNU.

La legge n. 633/1941 a protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio punisce chiunque acceda, salvi o effettui il download di materiale (immagini, suoni, video, testi, ecc.) protetti da copyright. Per tale motivo a tutti i collaboratori è proibito: scaricare illegittimamente film, musica, libri, immagini, software e file dal contenuto analogo, nonché accedere agli stessi contenuti in streaming.

Laddove si riveli necessario, per lo svolgimento dell'attività istituzionale, il download di un software gratuito, il collaboratore è tenuto a segnalare la propria esigenza a RAO, affinché inoltri specifica richiesta all'ADS, che procederà in tal senso qualora non ravvisi rischi per il sistema informatico oppure conflitti con altri software esistenti.

6.6. *Posta Elettronica*

6.6.1. *Ambito di applicazione*

Le regole dettate in questo paragrafo si applicano all'utilizzo della Posta Elettronica concessa in uso al collaboratore per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Quanto previsto si applica sia ai collaboratori attivi con contratto di lavoro subordinato (sia a termine che a tempo indeterminato, sia tempo pieno che a tempo parziale) che ai collaboratori esterni o con contratto parasubordinato che accedono alla casella di posta fornita da AMNU.

6.6.2. *Principi generali*

L'utilizzo della Posta Elettronica è stato fornito ai collaboratori della struttura a beneficio dell'intera organizzazione e di tutti i soggetti con cui vengono intrattenuti rapporti di comunicazione.

Ogni collaboratore è altresì responsabile – nell'utilizzo della Posta Elettronica – del contenuto dei messaggi e deve tutelare l'immagine di AMNU.

La casella di Posta Elettronica deve intendersi concessa per il solo fine di esecuzione della prestazione lavorativa; il contenuto della stessa deve essere considerato a disposizione dell'organizzazione anche laddove sia un indirizzo aziendale personale (es. *nome.cognome@amnu.net*).

In caso di urgenza e necessità, nel limite dettato dal buon senso, è consentito l'utilizzo della casella di posta elettronica aziendale anche per finalità strettamente personali e private (es. comunicazione con un familiare in caso di pericolo, comunicazione di emergenza, ecc.).

6.6.3. *Regole di comportamento*

Ogni messaggio inviato deve essere correttamente strutturato, utilizzando il template messo a disposizione dall'ADS, riportando un oggetto esplicativo (quindi evitando oggetti vuoti o del tipo "invio file"), un corpo organizzato e leggibile senza formattazioni eccessive e dei destinatari idoneamente suddivisi tra principali (da inserirsi nel campo A:), in copia (da inserirsi nel campo Cc:) ed in copia nascosta (CCn:).

Quest'ultima opzione risulta particolarmente utile nel caso in cui si debba inviare il messaggio ad un ampio numero di soggetti: in questo caso, si raccomanda di tutelare la riservatezza dei medesimi inserendo i vari indirizzi nel campo "CCn".

È altresì vietato utilizzare la mail ordinaria per comunicazioni ufficiali. Tutta la corrispondenza formale deve seguire i canali di protocollo convenzionali. Ad ogni modo, nel caso di utilizzo della mail ordinaria per l'invio di documenti, occorre utilizzare un formato protetto da scrittura.

Nel caso di mittenti sconosciuti o di messaggi dall'oggetto insolito, si consiglia l'eliminazione senza l'apertura del messaggio. Lo stesso vale nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti che tuttavia presentano allegati con particolari estensioni (es: .exe, .scr, .pif., .bat).

Di fronte a una mail sospetta o non richiesta, è fatto obbligo di effettuare la previa verifica del mittente; in ogni caso evitare di aprire allegati o collegarsi a siti internet contenuti nel testo della mail.

È sconsigliato allegare al testo delle comunicazioni file di dimensioni eccessive. In quest'ultimo caso utilizzare formati compressi (ad esempio .zip).

Ogni collaboratore deve utilizzare i sistemi di Posta Elettronica esclusivamente per ragioni professionali e affari istituzionali nonché per corrispondere comunicazioni correlate agli affari condotti dalla struttura.

Allo stesso modo, salva specifica richiesta da parte del Datore di Lavoro o del Responsabile di Area o per l'esecuzione di attività di natura professionale, la Posta Elettronica non può essere utilizzata per rappresentare la struttura su questioni di carattere pubblico.

I sistemi di Posta Elettronica non devono contenere materiale con contenuti sessualmente espliciti, denigratori, diffamatori, offensivi o contenenti una discriminazione fondata su: origine razziale, appartenenza etnica, nazionalità, sesso, preferenze sessuali, età, stato di salute, stato civile, convinzioni politiche, religiose e simili.

In alcun modo la casella di Posta Elettronica potrà servire a sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, di propaganda in favore di organizzazioni esterne e qualunque finalità estranea all'attività istituzionale. Alla stessa maniera sono vietati utilizzi di questo strumento per scopi personali, di carriera, di profitto individuale nonché per sollecitare un affare estraneo all'attività dell'organizzazione.

Lo strumento della posta elettronica non può essere utilizzato per ricevere, scambiare o trattare materiale protetto da diritto d'autore illegittimamente acquisito o detenuto.

Ogni comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la Posta Elettronica per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva ai sensi dell'articolo 11 del Codice Privacy, in quanto eccedente e non pertinente alle finalità del trattamento affidate agli Incaricati.

Si raccomanda di utilizzare i messaggi di posta elettronica in maniera tale da evitare la moltiplicazione, la dispersione e la contraddizione delle informazioni; pertanto l'e-mail dovrà avere un oggetto chiaramente identificato ed il contenuto dovrà essere chiaro ed esaustivo così da trasmettere tutte le informazioni necessarie al destinatario.

Con cadenza semestrale è richiesto al collaboratore (o ai collaboratori in caso di casella condivisa) di verificare il contenuto della casella di posta, valutare l'utilità e necessità di mantenere i messaggi ricevuti eliminando quelli non indispensabili.

6.6.4. La gestione della casella di posta in caso di assenza preventivata del collaboratore

In caso di assenza preventivata del collaboratore, superiore ai due giorni lavorativi, (ad es. per ferie o congedo autorizzato) è necessario garantire la continuità lavorativa. Per tale motivo egli avrà cura di impostare la casella di Posta Elettronica in modo che sia inviato un messaggio automatizzato che consenta al mittente di essere informato sulla durata dell'assenza nonché i riferimenti (telefonici e/o e-mail) di un collega che possa essere di supporto in caso di urgenza.

Sulla base di quanto appena detto, il contenuto del messaggio di risposta sarà di questo tenore:

"Buongiorno, la presente per informarLa che sono assente dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa. Sarà mia cura fornirLe riscontro al mio rientro. Per qualsiasi urgenza può rivolgersi ai miei colleghi al numero telefonico 0461 530265 o all'indirizzo e-mail nomeufficio@amnu.net".

6.6.5. La gestione della casella di posta in caso di assenza improvvisa del collaboratore

In caso di eventuali assenze improvvise (ad es. per malattia, infortunio, ecc.), qualora il collaboratore non possa attivare la procedura descritta al punto precedente, eventualmente avvalendosi di servizi webmail, il Titolare del trattamento, perdurando l'assenza per un limite temporale prolungato (superiore a 5 giorni), può richiedere all'ADS di predisporre un analogo accorgimento.

In caso di assenza particolarmente prolungata, per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, può essere necessario accedere al contenuto della casella di Posta Elettronica del collaboratore assente. In questi casi DL o RAO possono richiedere all'ADS di selezionare ed inoltrare al richiedente i messaggi ritenuti rilevanti per la prosecuzione dell'attività. Di tale attività l'ADS ne renderà conto tramite verbalizzazione (allegato 8), informando altresì il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

6.6.6. La gestione della casella di posta in caso di cessazione della collaborazione

In caso di cessazione del rapporto professionale, il collaboratore uscente dovrà selezionare i messaggi di Posta Elettronica e relativi allegati contenenti scritture contabili, fatture, lettere e telegrammi ricevuti, copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti, nonché qualunque documento ritenuto importante relativamente a progetti o attività svolte. Egli dovrà salvare tale corrispondenza con i relativi allegati e consegnarli al proprio RAO.

Inoltre, il contenuto della casella di posta dovrà essere lasciato inalterato - ad eccezione dei messaggi di natura personale che potranno essere gestiti a piacimento – e la struttura si riserva il diritto di trattenere copia dei messaggi e di poter accedere alla casella di posta per garanzie di continuità dei rapporti con i terzi, ovvero di accertamento di fatti illeciti.

Nella casella di posta elettronica del dipendente cessato sarà impostato un risponditore automatico che informi il mittente della comunicazione che il destinatario non è più operante in Struttura, fornendo altresì le coordinate del soggetto cui fare riferimento.

È inoltre necessario inserire nella risposta automatica l'informazione che l'indirizzo di posta elettronica in questione sarà a breve disattivato, al massimo entro 6 mesi come previsto da obbligo normativo.

6.6.7. Disclaimer da inserire nei messaggi

I messaggi di Posta Elettronica dovranno contenere un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente.

Ogni collaboratore dovrà accertarsi che ogni messaggio contenga un avviso di questo tenore:

**** Prima di stampare questa e-mail, per favore, considerate l'ambiente ****

Informativa privacy e note di riservatezza - D. Lgs. 196/03

I Suoi dati sono trattati per la finalità di adempimento contrattuale per la fornitura di beni e/o servizi, invio di comunicazioni commerciali circa la nostra attività anche tramite l'utilizzo delle sue coordinate di posta elettronica; i Suoi dati saranno trattati con modalità manuali, informatiche e/o telematiche, potranno essere comunicati a terzi ma non saranno diffusi. Lei potrà rivolgersi al "Servizio Privacy" presso il titolare del trattamento per esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/03 e per ottenere l'informativa completa, presente anche su www.amnu.net. Titolare del trattamento dei dati è AMNU.

Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e nei file allegati sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso. Nel caso in cui riceviate questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail e di procedere alla cancellazione del messaggio stesso dal Vostro sistema. Trattenere il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse, costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D. Lgs. 196/2003.

Precisiamo che eventuali vostre risposte e contenuti/allegati annessi al presente messaggio potranno essere visualizzati non direttamente dal destinatario ma dai soggetti fiduciari preposti che potranno agire per suo conto in caso di assenza.

6.7. Risorse informatiche e telefoniche

Gli Incaricati all'uso delle risorse informatiche e telefoniche di AMNU sono considerati responsabili dello strumento informatico che gli viene assegnato e si impegnano a garantire la **piena osservanza** delle seguenti regole generali di comportamento:

- gli apparecchi informatici devono essere custoditi con cura e diligenza sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, sia durante gli spostamenti;

- evitare ogni possibile forma di danneggiamento degli apparecchi, avendo particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna dello strumento stesso;
- segnalare tempestivamente a DICT eventuali difetti di funzionamento che si riscontrino nell'utilizzo degli apparecchi stessi;
- è vietato modificare le caratteristiche tecniche impostate sul singolo apparecchio in dotazione;
- i supporti informatici contenenti dati sensibili o know-how aziendale devono essere custoditi, durante le pause del loro utilizzo, in armadi chiusi a chiave, in modo da escludere una loro perdita anche accidentale ovvero un accesso da parte di personale non espressamente autorizzato;
- è vietato utilizzare qualsiasi tipo e modello di strumento informatico personale;
- durante l'orario di lavoro, mantenere sempre in funzione le apparecchiature stesse, prestando attenzione affinché il telefono stesso rimanga acceso e con la cornetta sistemata in modo corretto nel suo alloggiamento o, nel caso di telefono cellulare, che il telefono sia acceso e operativo. Laddove il telefono cellulare sia ad uso promiscuo, il dipendente è libero di utilizzare lo strumento assegnatogli secondo le sue necessità;
- è previsto uno specifico sistema di blocco su determinate direttrici di chiamata, al fine di non rendere possibile l'utilizzo da parte degli incaricati di numeri e/o servizi non pertinenti all'attività lavorativa;
- è possibile, a seguito di espressa autorizzazione in tal senso da parte di DICT, accedere all'utilizzo di alcune numerazioni speciali (es. chiamate internazionali) unicamente per motivi attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa; l'accesso alle numerazioni speciali è invero sempre consentito laddove il piano tariffario stipulato per il telefono assegnato preveda tale possibilità, sempre nei limiti delle regole accettate in sede di assegnazione del dispositivo mobile aziendale ad uso promiscuo;
- in caso di assegnazione del dispositivo non ad uso promiscuo, sono autorizzate telefonate **urgenti** aventi carattere personale, purché si tratti di comunicazioni di **breve durata ed occasionali** e che rispondano al preciso intento di tranquillizzare il singolo incaricato in ordine ad una problematica personale non altrimenti posticipabile.

6.8. *Personal Computer*

Il Personal Computer e le relative applicazioni installate sono uno strumento di lavoro di proprietà di AMNU, pertanto deve essere custodito in maniera appropriata e deve essere prontamente segnalato a DICT il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti.

Gli strumenti sono affidati al singolo collaboratore per scopi inerenti all'attività lavorativa, fatti salvi casi particolari quali ad esempio attività lavorative svolte per più aziende o per una rete di aziende (distacco). Ogni utilizzo differente è vietato e costituisce illecito disciplinare.

Inoltre **non è consentito**:

- installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, tra cui rientrano anche i programmi regolarmente acquistati e registrati, programmi shareware e/o freeware, eventuali software scaricati da Internet o provenienti da CD/DVD allegati a riviste e/o giornali o altri software posseduti a qualsiasi titolo. Nel caso in cui tali software dovessero essere utili per l'attività lavorativa, l'utente deve contattare il DICT, il quale verificherà la possibilità di installare il software richiesto;
- installare programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente da DICT o dall'ADS. L'inosservanza della predetta disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'ente a gravi responsabilità civili e/o penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software, che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore o con licenze software particolari (es. freeware, GPL, open - source, ecc.);
- modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita di DICT;

- installare/copiare/scaricare dal web immagini, screensaver, file musicali, video ed altri documenti informatici non inerenti all'attività lavorativa;
- memorizzare nelle cartelle personali o di rete documenti informatici personali non attinenti all'attività lavorativa;
- memorizzare nel computer o nelle cartelle di rete documenti informatici personali o documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- installare mezzi di comunicazione propri (come ad esempio modem, dispositivi bluetooth e similari);
- applicare ai documenti informatici sistemi di crittografia, codificazione, password e simili.

I collaboratori possono utilizzare la propria cartella "Documenti" per il salvataggio di documentazione attinente all'attività lavorativa svolta, seppur personale (es. nota spese, cedolino paga, ecc.); non è invece possibile effettuare il salvataggio di file strettamente personali, non attinenti all'attività lavorativa, sui computer aziendali, né su server né in locale (es. foto, musica, film, ecc.).

Il PC deve essere spento ogni sera, prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio, posto che lasciare incustodito un elaboratore connesso alla rete potrebbe essere causa di utilizzo da parte di terzi, senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

In ogni PC è attivato un salvaschermo (screensaver) protetto da password che interviene dopo un massimo di 5 minuti di inattività. Per accedere nuovamente al computer, è necessario identificarsi nuovamente con login e password.

Nel caso in cui l'utente abbandoni la postazione di lavoro, è obbligatorio bloccare sempre la postazione di lavoro (premendo "Ctrl" + "Alt" + "Canc") in modo da scongiurare accessi non autorizzati durante l'assenza dalla postazione.

6.9. *Personal Computer portatili (notebook)*

L'utente è responsabile del PC portatile assegnato e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC fissi (desktop) collegati permanentemente nel luogo di lavoro.

In caso di allontanamento, anche provvisorio, i PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite, trasferte, ecc.) devono essere custoditi in un luogo protetto (es. non lasciare il PC incustodito in auto durante le soste nelle stazioni di servizio, non lasciarlo incustodito durante la pausa pranzo presso clienti, ecc.).

Eventuali configurazioni di tipo Accesso Remoto, dirette verso la rete informatica della struttura o attraverso Internet, devono essere autorizzate esclusivamente da RAO, che richiederà al Servizio ICT la configurazione dell'accesso remoto stesso.

6.10. *Gestione delle password*

I PC devono essere protetti da un utilizzo non autorizzato tramite meccanismi di sicurezza quali credenziali di autenticazione e salvaschermi.

Ad ogni collaboratore di AMNU, all'avvio del rapporto di lavoro vengono consegnate, da parte del Servizio ICT, delle credenziali di accesso ai sistemi. Le credenziali sono composte da un ID utente e da una password; l'ID utente è composto dalla prima lettera del nome, seguita da un punto e dal cognome per esteso (ad es. m.rossi).

La password è personale e deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non deve essere divulgata.

La stessa password o altre credenziali personali ed univoche devono essere attivate per l'accesso alla rete, agli applicativi speciali e per tutti i programmi che le richiedono. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (BIOS) senza preventiva autorizzazione da parte del Servizio ICT.

L'utente deve provvedere a modificare la propria password di accesso al PC e le eventuali altre password per l'accesso agli applicativi almeno ogni 6 mesi; tale modifica viene richiesta automaticamente dal sistema.

Nella scelta della password devono essere osservate le seguenti indicazioni:

- lettere maiuscole (A-Z);
- lettere minuscole (a-z);
- numeri (0-9);
- caratteri speciali (!&%\$ \#);
- la password deve avere una lunghezza di almeno 8 caratteri;
- la password non deve contenere il nome utente o parte di esso, né deve corrispondere alla data di nascita, nomi di familiari o targa dell'auto, ecc.

La password deve essere immediatamente sostituita nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza. Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di un altro utente, è tenuto a darne immediata notizia al Servizio ICT.

In nessun caso l'utente deve annotare password in chiaro su supporti cartacei o informatici (post-it, block notes, documenti di testo, ecc.)

In caso di smarrimento delle credenziali di autenticazione l'utente dovrà immediatamente rivolgersi al Servizio ICT per chiederne il ripristino.

6.11. Rete informatica

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e di proprietà di AMNU e non possono in alcun modo essere divulgate e/o utilizzate per scopi diversi da quelli strettamente inerenti all'attività professionale.

Qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere inserito, nemmeno per brevi periodi, in queste unità, così come le informazioni nelle stesse contenute non possono in alcun caso essere esportate. Lo stesso vale, in modo specifico, anche per le cartelle "Documenti" e "Desktop" che, tramite rete, possono essere memorizzate sul server.

Per l'organizzazione delle cartelle di rete si faccia riferimento a quanto indicato al punto relativo al File Server

Al cessare del rapporto di lavoro o in caso di gravi violazioni da parte dell'utente, il RAO può richiedere all'ADS di disattivare le credenziali e l'accesso a tutti i sistemi e servizi di AMNU.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che costituiscono "gravi violazioni" l'installazione abusiva di software, l'accesso non autorizzato a contenuti protetti, manomissioni evidenti sull'hardware e sul software, diffusione a terzi di dati aziendali al di fuori di quanto richiesto o opportuno nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Sono inoltre considerate "gravi violazioni" tutte le attività estranee all'esecuzione delle mansioni o compiti assegnati e comunque contrarie alle istruzioni ricevute in questo manuale o – verbalmente o per iscritto – impartite dai propri RAO e che abbiano causato, o siano anche solo potenzialmente idonee a causare anche solo potenzialmente e anche solo temporaneamente:

- a) un malfunzionamento del sistema informatico così come predisposto da AMNU;

- b) un serio pericolo di distruzione o perdita, anche accidentale, di dati aziendali, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito agli stessi.

È consentito, salvo divieto espresso da ADS, collegarsi alla rete aziendale utilizzando mezzi propri come, ad esempio, computer portatili, tablet, smartphone.

Sulle unità di rete vengono svolte regolari attività di controllo, di amministrazione e di backup.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

L'ADS può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza, sia sui PC degli incaricati, sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

6.12. Stampanti, fotocopiatrici e scanner

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessario, ritirando prontamente i documenti dai vassoi delle stampanti comuni.

Si raccomanda di impostare la procedura di stampa prevedendo l'utilizzo, sul dispositivo di stampa stesso, di un codice identificativo, il quale avvia la stampa del documento / dei documenti dell'utente identificatosi nel sistema nel momento in cui il collaboratore inserisce il codice presso la stampante.

Laddove non fosse possibile prevedere il codice identificativo e l'incaricato dovesse reperire, nel cassetto di stampa, documenti che non gli competono, lo si esorta caldamente a non prendere visione del contenuto del documento stesso. L'accesso alla stampante deve avvenire solo in caso di stampe proprie.

È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. Dove non strettamente necessario, si prega di effettuare le stampe sempre in bianco e nero.

È vietato l'utilizzo delle stampanti, delle fotocopiatrici e degli scanner per scopi personali, salvo diversa autorizzazione della Direzione.

6.13. Supporti mobili e removibili

Per supporto mobile e removibile si intende ogni risorsa informatica asportabile e trasportabile contenente documenti informatici, quali, a titolo esemplificativo: dischetti, CD, DVD, supporti USB, chiavi USB, dischi fissi esterni, smart card, token, ecc.

Si autorizza l'utilizzo dei soli supporti removibili consegnati da DICT unitamente alle risorse informatiche e/o telefoniche (tablet, fotocamere digitali, cellulari aziendali) e unicamente per scopi attinenti con l'attività aziendale.

Al momento del ricevimento del supporto removibile, l'utente deve custodirlo diligentemente per evitarne lo smarrimento, la sottrazione o la conoscenza dei dati ivi contenuti da parte di terzi non autorizzati.

Il supporto di archiviazione non deve essere mai lasciato incustodito, e se trasportato all'esterno della sede di lavoro, bisogna prestare particolare attenzione alla sua custodia, in quanto tali supporti di archiviazione, smarriti e/o accidentalmente lasciati incustoditi, anche per breve periodo, possono essere rapidamente letti e copiati, senza lasciare alcuna traccia dell'accaduto.

Tutti i supporti removibili contenenti dati sensibili ai sensi della vigente normativa, ovvero contenenti dati costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela, osservando le misure

minime di sicurezza previste dalla vigente normativa, onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto, ovvero che possa essere recuperato successivamente alla cancellazione.

Al fine di rendere illeggibili in modo permanenti i supporti informatici contenenti dati sensibili e/o dati costituenti know-how aziendale, una volta terminato il loro utilizzo da parte del singolo incaricato, questi è tenuto a riconsegnarlo al responsabile designato perché possa provvedere alla loro distruzione nelle forme che consentano l'illeggibilità futura del suo contenuto.

Il contenuto del supporto removibile deve essere cancellato quando non è più necessario, allo scopo di ridurre il rischio di fuga di dati in caso di smarrimento o furto.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione nell'utilizzo di supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il responsabile dei sistemi informatici nel caso in cui vengano rilevati virus.

Non è consentito scaricare documenti informatici in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

6.14. Dispositivi prenotabili

All'interno di AMNU vi sono alcuni dispositivi che possono essere prenotati per un uso sporadico e limitato nel tempo (ad esempio notebook, proiettori, ecc.); la prenotazione di tali strumenti va fatta tramite l'apposito canale di supporto, alla voce "Prenotazioni".

L'utente assegnatario del dispositivo ne è personalmente responsabile e, di conseguenza, è tenuto alla sua custodia con la dovuta diligenza avendo cura d'interdirne l'accesso a soggetti terzi.

6.15. Telefoni (fissi e cellulari) e fax

Per **telefonia fissa** si intende il complesso delle apparecchiature telefoniche a filo e senza filo (cordless) presenti all'interno della struttura e rispondenti ad uno o più precisi numeri telefonici, di cui la struttura stessa risulta essere intestataria.

In AMNU è presente un elenco completo delle utenze telefoniche di competenza della struttura stessa e ripartite per le singole unità operative. Nell'elenco sono indicate le generalità del personale associato a ciascuna utenza telefonica e la corrispondente classe di abilitazione applicata o da applicare al singolo apparecchio telefonico.

Gli utenti indicati nell'elenco sono considerati responsabili circa l'utilizzo di ciascun telefono e le classi di abilitazione sono organizzate gerarchicamente e sono le seguenti:

- chiamate interne alla struttura;
- chiamate urbane;
- chiamate nazionali;
- chiamate verso telefoni cellulari;
- chiamate internazionali.

In caso di anomalie legate ai costi e/o al superamento delle soglie previste, AMNU si riserva la possibilità di visionare i tabulati telefonici per verificare la correttezza degli importi attribuiti ed eventualmente imputare al collaboratore gli importi eccedenti le soglie previste da contratto.

Il telefono, fisso o cellulare, è affidato all'utente ed è uno strumento di lavoro. Fatto salvo quanto indicato successivamente, ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa; in quest'ultimo caso non sono quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non inerenti all'attività lavorativa stessa, salvo in caso di urgenza e necessità.

In generale, i telefoni non possono essere ceduti né fatti utilizzare a terzi, eccetto colleghi, collaboratori, consulenti o soggetti autorizzati. In particolare, alcuni telefoni sono di uso individuale e non possono essere ceduti né fatti utilizzare neppure ai colleghi.

Il telefono cellulare aziendale deve essere acceso durante l'orario di ufficio, eccetto nel corso di riunioni, colloqui con clienti o altre situazioni particolari, durante le quali il cellulare deve normalmente essere spento o ne deve essere silenziata la suoneria.

Inoltre, è fatto divieto di:

- modificare le caratteristiche hardware o software impostate sul telefono;
- utilizzare dispositivi esterni collegabili al telefono, se non quelli forniti da AMNU o espressamente autorizzati;
- lasciare il telefono cellulare incustodito (ad esempio nelle sale congressi, in auto, in hotel, ecc.).

È vietato l'utilizzo dei **fax** per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte della Direzione.

Si raccomanda, all'atto dell'invio, di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni di fax.

Qualora l'utente sia prossimo a ricevere atti contenenti informazioni riservate via fax, avrà cura di monitorare la postazione fax e preservare la conoscibilità di tali informazioni da parte di terzi non autorizzati.

In caso di guasti o malfunzionamenti, l'utente dovrà rivolgersi al Servizio ICT, cui è demandata la relativa gestione in queste circostanze.

Non è esclusa a priori la responsabilità dell'utente nel sostenere, anche solo in parte, i costi per la riparazione o sostituzione del telefono, qualora siano ravvisabili elementi di colpa quali negligenza, imperizia o imprudenza nell'utilizzo del telefono stesso o nel caso in cui il danno, il furto o lo smarrimento siano conseguenza dell'inosservanza del presente Regolamento.

AMNU rende disponibili, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dispositivi mobili aziendali secondo due tipologie di utilizzo:

- Uso **aziendale**: il dispositivo potrà essere utilizzato solo per lo svolgimento delle mansioni lavorative e sarà sottoposto all'amministrazione diretta da parte dell'azienda, che applicherà al dispositivo tutte le policy aziendali legate ai servizi ICT che regolamentano l'uso dei sistemi informatici, mediante installazione di un MDM (Mobile Device Management) sul dispositivo dell'utilizzatore. In questo caso sarà possibile effettuare solamente le chiamate ai numeri aziendali, al centralino aziendale e ai numeri d'emergenza.
- Uso **promiscuo**: il dispositivo potrà essere utilizzato sia per lo svolgimento delle mansioni legate all'attività lavorativa, sia per scopi personali non definiti; la gestione delle regole minime è specificata al successivo punto.

6.15.1. Gestione dei dispositivi mobili ad uso promiscuo

AMNU disciplina diverse ipotesi di utilizzo di dispositivi mobili aziendali o personali, secondo la casistica di seguito riportata:

- a) **dispositivo aziendale con abbonamento internet aziendale**: in questa ipotesi al collaboratore verrà assegnato un cellulare/smartphone aziendale con abbonamento internet aziendale;
- b) **dispositivo personale con abbonamento internet aziendale**: in questo caso si ha un dispositivo di proprietà del collaboratore ma l'abbonamento internet è fornito dall'azienda (es. telefoni dual sim);
- c) **dispositivo personale con abbonamento internet personale**: in quest'ipotesi sia il dispositivo che l'abbonamento internet sono personali (di proprietà del collaboratore, che può scegliere liberamente l'operatore, ecc.).

Le tipologie individuate possono essere gestite secondo due direttive:

- A. **Gestione individuale del dispositivo:** il dipendente ha il compito di gestire in autonomia il dispositivo, garantendo in ogni caso la sicurezza delle informazioni aziendali contenute nel dispositivo stesso.

Nel dettaglio la procedura è così articolata:

- illustrazione all'incaricato delle istruzioni operative contenenti le principali indicazioni per garantire un adeguato livello di protezione dei dati (ad esempio: impostazione del codice PIN, installazione di un antivirus, eventuali password di accesso, ecc.). Tutte le misure previste sono indicate in un allegato che contiene le informazioni necessarie per poter gestire la sicurezza del dispositivo (Allegato 7 – Istruzioni operative);
- l'ADS invierà a mezzo e-mail, periodicamente, news, aggiornamenti, eventuali nuove istruzioni che l'incaricato è tenuto ad adottare per garantire la protezione continua del dispositivo a lui assegnato;
- su richiesta del singolo collaboratore, l'ADS si rende disponibile per affiancarlo nell'adozione delle misure di sicurezza indicate, che restano in ogni caso nella responsabilità del singolo;
- saranno previsti dei momenti informativi per i collaboratori, che avranno così modo di restare aggiornati in caso di novità e di chiarire i dubbi pratici circa l'attuazione delle misure indicate nelle istruzioni operative;
- sottoscrizione del modulo di delega per la gestione informatica del dispositivo (Allegato 5 - lettera di assunzione di responsabilità) da parte del collaboratore utilizzatore del dispositivo; la sottoscrizione è necessaria ai fini dell'assegnazione.

Questa tipologia di utilizzo è l'unica applicabile, con esclusione della sottoscrizione del modulo di delega per la gestione informatica del dispositivo, nel caso in cui sia il dispositivo utilizzato che l'abbonamento internet siano personali dell'utilizzatore (caso C).

Il servizio ICT potrà in questo caso fornire solo un supporto "indiretto" al proprietario utilizzatore per chiarire eventuali dubbi e facilitare l'applicazione delle misure a protezione dei dati aziendali.

- B. **Co-gestione del dispositivo con il supporto del servizio ICT:** il dipendente demanda il compito di gestione del dispositivo mobile e della relativa sicurezza ad AMNU, che avrà l'onere di mantenere il dispositivo aggiornato e protetto nel tempo da eventuali nuove minacce informatiche.

Tale scelta presuppone l'utilizzo di un sistema MDM (Mobile Device Management).

Un sistema MDM è un software che permette di distribuire agevolmente software attraverso liste preimpostate, applicare policy, gestire le impostazioni di sicurezza e i servizi. Tipica dei sistemi MDM è, quindi, la capacità di gestire l'intero ciclo di vita della configurazione dei dispositivi amministrati.

Tale software consente al Servizio ICT di gestire tutte le misure di sicurezza necessarie per garantire la sicurezza dei dati (es. impostazioni di filtri per la navigazione, blocco in caso di furto o smarrimento, cancellazione di dati su richiesta dell'utente, backup dei dati, ecc.) attraverso il pannello di controllo, all'interno del quale è possibile però visualizzare la lista delle Applicazioni scaricate dall'utilizzatore, nonché visualizzare i dati di geolocalizzazione.

Per geolocalizzazione s'intende la possibilità da parte di AMNU di visualizzare su mappa la posizione del dispositivo mobile; tale possibilità risulta altresì disattivabile a discrezione del singolo utilizzatore, mediante utilizzo dell'APP installata sul dispositivo assegnato. Laddove il dipendente decida di rimuovere l'MDM, non sarà possibile per l'ADS procedere con una installazione coatta.

L'utilizzatore riceverà inoltre delle istruzioni pratiche "brevi" (Allegato 7 – Istruzioni operative), in quanto tutte le misure di sicurezza saranno implementate dall'ADS tramite invio di messaggi di aggiornamento direttamente al dispositivo; l'utilizzatore riceverà inoltre un'informativa completa al trattamento dei dati (Allegato 4 – Informativa per il trattamento dei dati mediante l'utilizzo di un sistema MDM).

Nel momento in cui il collaboratore riceverà il dispositivo assegnato, sarà informato sul funzionamento dell'APP e sulle relative caratteristiche.

L'osservanza delle istruzioni ricevute è considerata violazione disciplinare e sarà trattata secondo quanto previsto nel punto 6.21 del presente documento; in caso di violazioni gravi e ripetute AMNU si riserva la possibilità di revocare l'assegnazione effettuata.

Resta fermo che i dispositivi saranno individuati e forniti dall'azienda, rimanendo proprietà della stessa; anche il contratto telefonico e l'abbonamento ad internet saranno intestati all'azienda.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di cambio dell'apparecchio sarà cura del dipendente effettuare l'operazione di ripristino alle condizioni di fabbrica; laddove tale attività non dovesse essere svolta dal collaboratore, sarà l'ADS a provvedere in tal senso.

6.16. Prevenzione dei reati informatici

Con la finalità di prevenire il più possibile il compimento, anche involontario, di reati informatici è fatto divieto di:

- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio o ad un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Sulla base delle prescrizioni di cui sopra ogni utente che utilizza una risorsa informatica e/o telefonica deve necessariamente:

- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza della Società per la protezione e il controllo dei sistemi informatici;
- evitare di collegare PC non forniti da AMNU alla rete della società senza la preventiva autorizzazione del Servizio ICT o della Direzione;
- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione di DICT;
- in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente il Servizio ICT e la Direzione e presentare denuncia all’Autorità Giudiziaria preposta;
- evitare di introdurre e/o conservare nella struttura (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti della società), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dal Servizio ICT o la cui provenienza sia dubbia;
- evitare di trasferire all’esterno della struttura e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della società stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio RAO;
- evitare l’utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla società.

6.17. Interventi sui dispositivi informatici e telefonici

AMNU è autorizzata ad effettuare degli interventi sui dispositivi informatici e/o telefonici assegnati in dotazione a singoli incaricati per l’espletamento delle proprie mansioni lavorative.

Gli interventi sulle apparecchiature informatiche di cui sopra, oltre che per generici motivi di sicurezza del sistema informatico, sono previsti per i seguenti motivi:

- interventi tecnici e/o manutentivi, aventi per esempio ad oggetto la manutenzione dell’hardware;
- l’aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, ecc.;
- l’aggiornamento/sostituzione/implementazione di software antivirus, ove il dispositivo ad uso promiscuo preveda l’installazione dell’MDM, ecc..

Per l’espletamento degli interventi di cui sopra la scrivente struttura ha libero accesso a tutti gli strumenti informatici e/o telefonici che sono stati assegnati al singolo incaricato per esigenze lavorative.

In nessun caso questi interventi hanno per finalità un controllo (anche a distanza) dell’attività lavorativa di ciascun incaricato all’utilizzo delle apparecchiature stesse.

6.18. Dati di traffico e tabulati telefonici

Utilizzando sistemi telefonici per esigenze produttive ed organizzative, è indispensabile l’uso di sistemi evoluti che consentono indirettamente un controllo a distanza (c.d. controllo preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4, comma 2).

Tali sistemi registrano le connessioni, ovvero tengono traccia dell’ora, del telefono (e dell’eventuale affidatario) richiedente e della risorsa richiesta e potrebbero eventualmente memorizzare il contenuto della comunicazione.

A meno di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, circoscritte comunque a periodi di tempo limitati, tali sistemi sono programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente

(attraverso procedure di sovra registrazione come, ad esempio, la c.d. rotazione dei *log file*) i dati personali relativi agli accessi al traffico ingenerato.

I dati di traffico acquisiti dal sistema di telefonia sono utili per la validazione dei prospetti di consumo che le compagnie telefoniche addebitano, sulla base dei tabulati telefonici da esse riscontrati; pertanto l'operazione di trattamento dei dati di traffico mira principalmente a verificare la sussistenza e la veridicità dei conti telefonici.

Potrebbe emergere dall'analisi primaria un interesse ad approfondire la genesi dei costi ed eventualmente a verificare il corretto utilizzo dei telefoni aziendali.

Pertanto, è facoltà del Titolare del trattamento dei dati personali effettuare controlli mirati all'individuazione di condotte illecite o vietate, ricorrendo sia ai tabulati telefonici, sia ai dati di traffico registrati dal sistema di telefonia interno, mediante operazioni di analisi, selezione e raffronto.

6.19. Cessazione del rapporto di lavoro

Nel caso in cui cessi il rapporto di lavoro o di collaborazione, l'utente incaricato del trattamento deve:

- consegnare i beni informatici ed elettronici in dotazione (telefono e computer portatili, chiavette USB, ecc.);
- copiare i documenti e i file aziendali sul server.

L'ADS, in seguito alla cessazione di un rapporto di lavoro, deve:

- effettuare il ripristino alla configurazione iniziale delle risorse informatiche e/o telefoniche utilizzate dal collaboratore uscente;
- attivare un risponditore automatico sulla casella di posta elettronica precedentemente concessa in uso all'incaricato: tale sistema entrerà in funzione per la durata di 6 mesi, salvo accordi diversi, e comunicherà eventuali riferimenti alternativi. Al termine del periodo previsto, la casella sarà disattivata;
- disattivare le credenziali di autenticazione sui server e lasciarle disabilitate per almeno 6 mesi.

6.20. Controlli

AMNU, nel rispetto dei diritti previsti dallo Statuto dei lavoratori (L. 300/1970) e dalle vigenti norme in materia di privacy è tenuta a vigilare sul rispetto della normativa vigente all'interno della propria organizzazione. Si pensi al D. Lgs. 231/2001, relativo alla responsabilità amministrativa delle società ed enti derivante da reato, che prevede serie ripercussioni in caso di reati commessi in ambito aziendale.

DL, direttamente o attraverso la propria Struttura, ha la facoltà di attuare dei controlli sul corretto utilizzo degli strumenti di lavoro, pur nel rispetto della libertà e dignità del collaboratore.

L'accesso alle informazioni potrà essere concesso a seguito di una richiesta formale e motivata proveniente dall'Autorità Giudiziaria, dagli organismi di Pubblica Sicurezza, nonché a seguito di auditing da parte degli Organismi di Vigilanza o collaboratori che esercitano operazioni analoghe.

In nessun caso verranno compiuti da parte di AMNU controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio.

6.20.1. Modalità di verifica

In ambito aziendale, DL, eventualmente attraverso collaboratori da lui delegati, può effettuare controlli su due livelli: inizialmente potrà essere effettuata un'analisi tecnica globale; solo successivamente sarà possibile procedere con controlli individuali mirati.

Per quanto concerne i controlli tecnici, DL potrà prendere visione delle risultanze degli strumenti implementati per la prevenzione dei reati o per l'ottimizzazione delle risorse aziendali (firewall, strumenti di gestione della banda internet, sistemi di log per gli ADS, ecc.).

Dall'analisi di tali dati aggregati potrà scaturire un richiamo generale destinato alla globalità della struttura oppure ai reparti in cui sono state ravvisate le anomalie, nel quale si faccia presente la problematica e si raccomandi ai collaboratori un corretto utilizzo delle risorse a loro disposizione, avvisandoli che, laddove tali anomalie perdurino, sarà possibile effettuare dei controlli specifici e più approfonditi (secondo livello). Tali controlli verranno svolti dal Responsabile al Trattamento dei dati e dagli ADS.

Per quanto concerne i controlli richiesti dall'Autorità Giudiziaria o da organismi di Pubblica Sicurezza, si potrà procedere con le attività richieste senza rispettare i due livelli predetti, in quanto la preventiva informazione, seppur generica, e l'attesa conseguente potrebbero compromettere la difesa o l'accertamento di diritti o di responsabilità in giudizio.

Nel caso di incidenti di tale natura, l'informazione potrà e dovrà essere data a posteriori.

Nell'espletare controlli e verifiche, le funzioni preposte devono garantire la massima riservatezza dei dati conosciuti, anche incidentalmente, in occasione della verifica stessa, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari in base alla gravità dell'accaduto, secondo quanto specificato al punto 6.21 del presente documento. I dati potranno quindi essere comunicati solo ed esclusivamente a soggetti interni o esterni all'organizzazione aziendale per cui la comunicazione sia necessaria in relazione alle finalità perseguite con l'accesso (per esempio, nei casi indicati, alle Forze dell'Ordine, ad incaricati di funzioni aziendali preposte alle azioni legali o alla soluzione dei problemi tecnici), nonché a DL stesso.

I collaboratori che abbiano notizia di una qualsiasi violazione della presente procedura sono tenuti a darne comunicazione al proprio RAO.

6.21. Sanzioni

AMNU si riserva l'adozione di adeguati provvedimenti, anche di tipo disciplinare, qualora si rilevi un utilizzo degli strumenti aziendali contrario a quanto previsto dal presente regolamento, secondo le modalità previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dal Codice Disciplinare interno, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Codice Civile (artt. 2104 – 2105).

Le sanzioni disciplinari saranno graduate a seconda della gravità del comportamento tenuto, partendo dalla più lieve, il rimprovero verbale, fino alla possibilità di licenziamento senza preavviso; le scala gerarchica delle sanzioni è riportata nella procedura *PR15 Codice Disciplinare*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

In caso di collaboratori esterni o con contratto parasubordinato, DL potrà prendere i provvedimenti ritenuti opportuni e disciplinati nel contratto in essere tra le parti, giungendo, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto stesso

6.22. Disposizioni Generali

È fatto espresso divieto di comunicare all'esterno qualunque notizia appresa all'interno dell'azienda che possa recare pregiudizio allo svolgimento della sua attività.

Questo documento è destinato esclusivamente ad un uso interno ad AMNU.

Si fa pertanto espresso divieto a chiunque ne venga in possesso di diffonderlo all'esterno della stessa. La sua diffusione esterna potrà avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione scritta.

6.23. *Allegati*

Allegato 1 – Policy navigazione internet

Allegato 2 – Nomina Responsabile delegato risorse informatiche e telefoniche

Allegato 3 – Modulo di assegnazione del dispositivo

Allegato 4 – Lettera incarico per dispositivi con sistema MDM

Allegato 5 – Lettera di assunzione di responsabilità

Allegato 6 – Informativa per il trattamento dei dati mediante l'utilizzo di un sistema MDM

Allegato 7 – Istruzioni operative

Allegato 8 – Verbale di accesso alla mailbox di lavoratori assenti da parte dell'ADS

7. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR15 Codice Disciplinare

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231 – GDPR 2016/679)

Procedura 33
Regolamento per l'uso delle
risorse aziendali

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	DIR	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	30.08.2019	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI	3
4.	ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5.	RESPONSABILITÀ	3
6.	REGOLAMENTO.....	3
6.1.	Premessa	3
6.2.	Buoni pasto elettronici	4
6.3.	Automezzi aziendali.....	4
6.4.	Norme di comportamento	4
6.5.	Sanzioni.....	5
6.6.	Disposizioni generali.....	5
7.	DOCUMENTAZIONE COLLEGATA	5

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è di regolamentare l'uso delle risorse aziendali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento detta norme tecniche e di comportamento aventi ad oggetto la gestione, il funzionamento, l'accesso e l'uso delle risorse aziendali (non informatiche e tecnologiche) di AMNU.

3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015

UNI EN ISO 45001:2018

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale di Gestione del Sistema (MGS)

GDPR 2016/679

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS), con le seguenti integrazioni:

Automezzi aziendali: per "automezzi aziendali" si intendono le autovetture ed i motoveicoli di proprietà della società.

Buoni pasti elettronici: si intendono i badge magnetici usufruibili per il servizio sostitutivo di mensa.

5. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Datore di Lavoro (DL)	titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, dirige e ha la responsabilità dell'organizzazione stessa
Delegato del Datore di Lavoro (DDL)	dirige e ha la responsabilità dell'organizzazione stessa per le funzioni/attività espressamente delegate
Responsabile Area Operativa (RAO) Responsabile Amministrativo (RAMM)	svolge una funzione di supervisione, controllo o organizzazione nel reparto di appartenenza

6. REGOLAMENTO

6.1. Premessa

Le prescrizioni contenute nel presente regolamento si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione delle vigenti norme in materia di trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. 196/03, Provvedimenti del Garante della Privacy).

Nell'impartire le seguenti prescrizioni, AMNU tiene conto del diritto alla protezione dei dati personali, della necessità che il trattamento sia disciplinato assicurando un elevato livello di tutela delle persone, nonché dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia. Le prescrizioni potranno essere aggiornate alla luce dell'esperienza e dell'innovazione tecnologica. I trattamenti rispettano le garanzie in materia di protezione dei dati e si svolgono nell'osservanza dei principi di *necessità, correttezza*, per finalità *determinate, esplicite e legittime* osservando il principio di *pertinenza e non eccedenza e nella misura meno invasiva possibile*.

AMNU ispira il presente regolamento ad un canone di trasparenza, come prevede anche la disciplina di settore (*art. 4, secondo comma, Statuto dei lavoratori*).

6.2. Buoni pasto elettronici

Ad ogni dipendente è fornita una tessera elettronica per il godimento del servizio sostitutivo di mensa, secondo le regole di seguito specificate:

- il buono potrà essere goduto solo nelle giornate in cui il proprio turno lavorativo preveda il rientro pomeridiano, nella fascia oraria dalle ore 11.00 alle ore 14.30, nei giorni dal lunedì al sabato;
- è vietato l'utilizzo del buono per l'acquisto, in sostituzione del pasto, di bevande alcoliche e analcoliche o di qualsiasi altro bene;
- nel caso la spesa sostenuta sia inferiore al valore del buono il dipendente non ha diritto al rimborso, da parte di AMNU, della differenza non goduta. Qualora la spesa sostenuta sia superiore al valore del buono, la parte eccedente rimarrà a carico del dipendente;
- il buono può essere utilizzato nelle strutture che espongono il marchio riportato sul badge elettronico, presenti sull'intero territorio provinciale e la cui ubicazione sia coerente con l'attività svolta dal dipendente.

6.3. Automezzi aziendali

Gli automezzi aziendali rientrano nella categoria dei "beni aziendali" e per questo il loro uso deve essere improntato alla tutela del patrimonio aziendale. Chi è autorizzato all'utilizzo degli stessi lo dovrà fare nel rispetto dei principi di seguito indicati:

- verificare la presenza a bordo dei documenti del mezzo (carta di circolazione, assicurazione, ecc.);
- rispettare le norme previste dal codice della strada, con particolare riguardo ai limiti di velocità ed all'assunzione di sostanze alcoliche e/o stupefacenti o psicotrope. È pertanto fatto divieto di consumare tali sostanze durante l'orario di lavoro e, nel caso lo stesso preveda il rientro pomeridiano, durante la pausa pranzo;
- mantenere pulito ed in ordine l'abitacolo;
- seguire le norme prescritte dai libretti uso e manutenzioni.

È inoltre fatto divieto:

- di utilizzare il telefono durante le operazioni di guida senza gli appositi dispositivi permessi dalla normativa (auricolari o dispositivi bluetooth);
- di sostare nei locali pubblici e/o effettuare altre soste non autorizzate;
- di lasciare gli automezzi incustoditi e aperti;
- di trasportare sugli automezzi aziendali persone estranee alla società, salvo eventuali collaboratori della società se il trasporto è effettuato per esigenze di servizio;
- utilizzare gli automezzi aziendali per usi personali e/o per raggiungere la propria abitazione, salvo espressa autorizzazione della Direzione aziendale.

Il personale, le cui funzioni siano svolte sia per AMNU, sia per altre società con cui AMNU abbia attivato un progetto di convergenza e di economie di scala, è autorizzato ad utilizzare gli automezzi aziendali anche per le attività concernenti le altre società, qualora per le stesse, nell'ambito della giornata lavorativa, non sia possibile operare una netta distinzione tra i portatori d'interesse.

6.4. Norme di comportamento

Il personale della società è tenuto ad adottare le seguenti norme comportamentali:

- svolgere le proprie mansioni nel rispetto delle normative e dei regolamenti aziendali vigenti;
- mantenere un aspetto esteriore ed un comportamento consono alle mansioni da ricoprire (abbigliamento pulito ed in ordine – evitare commenti ad alta voce – usare un linguaggio educato);

- all'inizio del turno di servizio informarsi dal proprio Responsabile su eventuali nuove disposizioni. Al termine del turno di lavoro compilare, in tutte le sue parti, il rapportino di servizio utilizzando l'apposito software aziendale o i moduli cartacei;
- in caso di assenza per malattia, prima dell'inizio del turno di servizio, deve essere avvisato il proprio Responsabile;
- a fine turno, nel caso non sia più presente nessun collega, deve essere inserito il sistema di allarme.

6.5. *Sanzioni*

AMNU si riserva l'adozione di adeguati provvedimenti, anche di tipo disciplinare, qualora si rilevi un utilizzo degli strumenti aziendali contrario a quanto previsto dal presente regolamento, secondo le modalità previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dal Codice Disciplinare interno, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Codice Civile (artt. 2104 – 2105).

Le sanzioni disciplinari saranno graduate a seconda della gravità del comportamento tenuto, partendo dalla più lieve, il rimprovero verbale, fino alla possibilità di licenziamento senza preavviso; le scala gerarchica delle sanzioni è riportata nella procedura *PR15 Codice Disciplinare*, al cui testo si rimanda e che, per le parti pertinenti, si intende in questa sede integralmente riportato.

In caso di collaboratori esterni o con contratto parasubordinato, DL potrà prendere i provvedimenti ritenuti opportuni e disciplinati nel contratto in essere tra le parti, giungendo, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto stesso

6.6. *Disposizioni generali*

È fatto espresso divieto di comunicare all'esterno qualunque notizia appresa all'interno dell'azienda che possa recare pregiudizio allo svolgimento della sua attività.

Questo documento è destinato esclusivamente ad un uso interno ad AMNU.

Si fa pertanto espresso divieto a chiunque ne venga in possesso di diffonderlo all'esterno della stessa. La sua diffusione esterna potrà avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione scritta.

7. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

MGS Manuale di Gestione del Sistema

PR15 Codice Disciplinare

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
(UNI EN ISO 14001:2015 – UNI EN ISO 45001:2018 – M.O.G. 231)

Procedura 34
Gestione delle risorse umane

ELABORATO DA:	RSG		VERIFICATO DA:	RPCT	
APPROVATO DA:	PRE		PRESA VISIONE:	DIRG	
PRESA VISIONE:			PRESA VISIONE:		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
00	14.01.2020	Prima emissione del documento

DATA FINE VALIDITÀ	FIRMA RSG

Sommario

1	SCOPO	4
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3	RIFERIMENTI	4
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
5	RESPONSABILITÀ	4
6	PROCEDURA	5
6.1	TRASFERTE	5
6.1.1	OBIETTIVI E SCOPI.....	5
6.1.2	AUTORIZZAZIONE DELLA TRASFERTA	5
6.1.3	PERSONALE NON DIPENDENTE.....	5
6.1.4	SPESE RIMBORSABILI	5
6.1.5	RIMBORSO SPESE VIAGGIO	6
6.1.6	RIMBORSO SPESE VITTO ED ALLOGGIO	7
6.1.7	TRATTAMENTO ORE DI TRASFERTA	8
6.1.8	INDENNITÀ DI TRASFERTA	8
6.1.9	ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA.....	8
6.1.10	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA	8
6.1.11	DISPOSIZIONI FISCALI	9
6.2	SPESE ANTICIPATE	9
6.2.1	AUTORIZZAZIONE ALL'ANTICIPO DI SPESE.....	9
6.2.2	SPESE RIMBORSABILI E LIMITI DI SPESA	9
6.3	ASSENZE	9
6.3.1	PERIODO ANNUALE DI FERIE	9
6.3.2	GODIMENTO DEL PERIODO DI FERIE	9
6.3.3	PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEI PERIODI DI FERIE	10
6.3.4	VINCOLI E LIMITI	10
6.3.5	UFFICIO TARIFFA RIFIUTI	10
6.3.6	GODIMENTO PERMESSI (ROL, RECUPERI, ECC.).....	11
6.3.7	MANCATA MARCATURA	11
6.4	ASSUNZIONI	11
6.4.1	SORVEGLIANZA SANITARIA	11
6.4.2	CONTRATTO DI ASSUNZIONE	11
6.4.3	OPERAZIONI ACCESSORIE ALL'ASSUNZIONE	11
6.4.4	FORMAZIONE INIZIALE.....	12
6.5	TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO	12
6.6	GESTIONE PRESENZE ED ASSENZE	12
6.6.1	GESTIONE TIMBRATURE DEL PERSONALE	12
6.6.2	ASSENZE PER MALATTIA.....	12
6.6.3	ASSENZE PER INFORTUNIO	13
6.7	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	13
6.8	DISPOSIZIONI FINALI	13
6.8.1	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ASSENZA.....	13
6.8.2	AUTORIZZAZIONE E MANCATA AUTORIZZAZIONE.....	13

6.8.3	DICHIARAZIONE FINALE	13
7	<u>DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....</u>	<u>13</u>

1 SCOPO

Scopo del presente documento è regolamentare la gestione amministrativa del personale e/o dei collaboratori di AMNU.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica al personale e/o ai collaboratori di AMNU, al fine di garantire la corretta gestione di missioni, trasferte, contenimento delle spese, ferie e quant'altro specificato all'interno del presente documento.

Tutte le spese previste dalla presente procedura devono uniformarsi ai principi di economicità e di essenzialità.

3 RIFERIMENTI

Protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali (ex art. 8, comma 3, lettera e) legge provinciale 27.12.2010, n. 27), sottoscritto in data 20 settembre 2012.

C.C.N.L. di settore applicati da AMNU.

Legge 190/2012

D. Lgs. 231/2001

Manuale di Gestione del Sistema

4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni e gli acronimi riportati nelle norme di riferimento e nel Manuale di Gestione del Sistema (MGS).

Missione o trasferta prestazione di un'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio, nel territorio nazionale o all'estero, nell'interesse di AMNU.

5 RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE	ADEMPIMENTO
Presidente del Consiglio di Amministrazione (PRE)	Autorizza le trasferte e le assenze del Direttore Generale
Direttore Generale (DIRG)	<ul style="list-style-type: none">• autorizza le trasferte del personale• autorizza le assenze dei responsabili di Direzione / Area o del personale di cui ha la responsabilità secondo quanto riportato nell'organigramma aziendale• firma la documentazione relativa ai rapporti di lavoro (contratto di assunzione, proroghe, promozioni, ecc.)• vigila sul rispetto della procedura
Responsabili di Direzione / Area	<ul style="list-style-type: none">• propone a DIRG l'effettuazione della trasferta, certificandone l'inerenza, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi• autorizza le assenze del personale di cui ha la responsabilità secondo quanto riportato nell'organigramma aziendale• cura le attività necessarie all'assunzione
Ufficio contabilità (UC)	Rimborsa i costi sostenuti dal personale per le trasferte
Personale AMNU	Applica e rispetta la procedura

6 PROCEDURA

6.1 *Trasferte*

6.1.1 Obiettivi e scopi

La trasferta deve essere inerente alle attività svolte da AMNU.

6.1.2 Autorizzazione della trasferta

La trasferta viene autorizzata da DIRG, su proposta dei Responsabili di Direzione/Area, che ne certificano l'inerenza per la parte di loro competenza, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi.

L'autorizzazione a compiere la trasferta deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la trasferta stessa, mediante compilazione del modulo *MO3401 Richiesta autorizzazione trasferta*.

Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato/autorizzato a svolgere trasferte per conto della società.

Se la destinazione della trasferta corrisponde al Comune di dimora abituale del dipendente, non sono riconosciuti rimborsi o spese di trasferta.

6.1.3 Personale non dipendente

È consentito conferire incarichi per trasferte, in Italia o all'estero, a personale non dipendente di AMNU nei seguenti casi:

- a. componenti degli organi della società (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismi di controllo e vigilanza, ecc.);
- b. soggetti titolari di un incarico di lavoro autonomo (co.co.pro., incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ecc.), a condizione che non vi sia esplicita limitazione a ciò nei relativi contratti;
- c. dipendenti di altri enti o società che collaborano con AMNU, il cui rapporto con AMNU sia disciplinato da un contratto o da una convenzione; l'imputazione dei costi dovrà essere effettuata sui relativi centri di costo;
- d. dipendenti di altri enti o società distaccati presso AMNU, se ed in quanto disciplinati da un contratto o da una convenzione.

6.1.4 Spese rimborsabili

Per la trasferta sono rimborsate esclusivamente le spese documentate. Sono considerati documenti giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali anche di esercizi diversi da quelli di somministrazione di alimenti e bevande, ma per le sole voci legate all'acquisto di generi alimentari. Gli scontrini fiscali "non parlanti" emessi da esercizi diversi da quelli di somministrazione di alimenti e bevande, non sono ammessi a rimborso.

Qualora dai documenti di spesa risultino pernottamenti e/o pasti di più persone rispetto a quanti autorizzati, la quota rimborsata sarà pari al totale della fattura/scontrino diviso per il numero delle persone e moltiplicata per il numero degli autorizzati.

AMNU può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti.

Eventuali spese per il rilascio/rinnovo del passaporto sono a carico del soggetto in trasferta.

6.1.5 Rimborso spese viaggio

Il personale in trasferta è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario. Sono mezzi ordinari:

- a. i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici, taxi, ecc.);
- b. gli eventuali mezzi di trasporto di AMNU, anche in regime di convenzione: car sharing e autonoleggi.

Sono mezzi straordinari:

- a. il mezzo di proprietà dell'incaricato;
- b. i mezzi noleggiati, in caso di utilizzo di società diverse da quelle con cui AMNU abbia stipulato una convenzione.

L'impiego di mezzi straordinari, sia per trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione di DIRG o alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- a. quando esiste una convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- b. quando il luogo della trasferta non è servito da servizi pubblici di trasporto;
- c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio ovvero la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- d. quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, di norma, si considera quale sede di partenza la sede di servizio. Qualora la sede di partenza/arrivo sia diversa dalla sede di servizio è rimborsato il costo della tratta tra la sede di servizio e il luogo della trasferta, fatto salvo il rimborso della tratta dal luogo di partenza al luogo della trasferta e/o della tratta dal luogo della trasferta al luogo di arrivo, se autorizzati dalla Società.

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi è pari al costo:

- dei biglietti ferroviari e/o del vagone letto di prima classe (in caso di trasferte fuori regione) o seconda classe;
- dei biglietti di classe economica/turistica (aereo e/o nave);
- dei supplementi obbligatori, della prenotazione posti, del deposito bagagli e simili.

Le commissioni di prenotazione tramite agenzie non convenzionate con AMNU non sono rimborsabili per la parte eccedente l'importo applicato dai soggetti convenzionati.

Qualora la società Ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che certifichi il prezzo, la data e il percorso. In caso di impossibilità a farsi rilasciare detta dichiarazione l'interessato potrà chiedere il rimborso presentando autocertificazione in proposito contenente tutte le informazioni predette.

Il ricorso a tariffe diverse rispetto a quanto precedentemente indicato deve essere motivato e preventivamente autorizzato dal proprio responsabile.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti acquistati tramite internet (electronic ticket) con presentazione delle stampate relative all'acquisto del

biglietto e della prova del pagamento tramite carta di credito. Qualora non sia stato reperito il personale di bordo per la stampa del biglietto ed in assenza delle biglietterie automatiche, è sufficiente la stampata con la conferma di acquisto e della prova del pagamento tramite carta di credito.

Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio. In via eccezionale, in caso di smarrimento, il Responsabile può ammettere come documentazione sostitutiva, a suo insindacabile giudizio, l'autocertificazione da parte dell'interessato.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica calcolata sulla base delle tabelle ACI, riferite ad una percorrenza annuale di 10.000 km e al modello corrispondente all'autovettura aziendale in dotazione per tali attività. Per il totale dei km percorsi si prenderanno come dati di riferimento quelli forniti dal sito *Google Maps* o similari, calcolati dalla sede di lavoro, ovvero di partenza, a quella di destinazione secondo il percorso più efficiente.

Su presentazione dei relativi documenti giustificativi, è consentito il rimborso delle spese per:

- il pedaggio autostradale;
- il parcheggio a pagamento dell'autovettura;
- il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto.

I dipendenti che utilizzano il proprio mezzo dotato di Telepass potranno presentare, in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti la tratta percorsa e l'importo pagato; il rimborso sarà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla trasferta.

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti da AMNU, non compete alcuna indennità chilometrica. In questo caso è consentito il rimborso delle eventuali spese sostenute per rifornimento carburante e/o parcheggio, purché documentate.

Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'interessato.

6.1.6 Rimborso spese vitto ed alloggio

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per pasti ed alloggio è pari al costo dei servizi di ristorazione e dei servizi alberghieri. Per le prenotazioni online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito, per i quali non sia possibile ottenere l'emissione della ricevuta, è consentito il rimborso su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione, dalla quale risultino tutti gli elementi utili al rimborso (date del pernottamento, servizi richiesti, prezzo).

La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorquando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. È considerato spesa ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

In casi eccezionali e motivati è giustificata la sosta intermedia, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, purché autorizzata preventivamente. In tal caso è rimborsabile l'eventuale spesa relativa al vitto e alloggio.

Sono fissati i seguenti limiti di spesa:

- per la consumazione di pasti derivanti da trasferte operative, esterne al bacino in cui opera AMNU, massimo **€ 15,00** per persona a pasto;
- per le spese di vitto e/o alloggio derivanti da altre trasferte (corsi, convegni, fiere e simili), esterne al bacino in cui opera AMNU, il limite massimo attualmente previsto dalle normative fiscali (**€ 180,00** al giorno per persona); eventuali deroghe a tali limiti dovranno essere motivate ed autorizzate dal diretto responsabile.

In caso di superamento dei limiti indicati nel precedente paragrafo, se non autorizzati dal diretto responsabile, la differenza rimarrà a carico del soggetto che ha sostenuto la spesa.

6.1.7 Trattamento ore di trasferta

6.1.7.1 *Trasferte per servizi operativi*

Trattasi delle trasferte per:

- a) trasporti funebri a lungo raggio;
- b) trasporto rifiuti ai centri di trattamento / smaltimento;
- c) trasporto automezzi ai centri di manutenzione.

Saranno considerate ore lavorative tutte quelle effettuate; se eccedenti il normale orario giornaliero, le stesse saranno considerate come ore straordinarie con il riconoscimento delle relative maggiorazioni.

6.1.7.2 *Trasferte per partecipazione a corsi, convegni, fiere e simili*

Nel caso di trasferta che si compia nel corso della singola giornata lavorativa, saranno considerate ore lavorative anche quelle effettuate alla guida dell'automezzo; se eccedenti il normale orario giornaliero, le stesse saranno considerate come ore straordinarie con il riconoscimento delle relative maggiorazioni. Le ore lavorative saranno pertanto calcolate tenendo conto della timbratura in entrata ed in uscita.

6.1.7.3 *Trasferte su più giornate*

Nel caso di trasferta suddivisa su più giornate le ore lavorative saranno così calcolate:

- **primo giorno:** dalla timbratura in entrata all'orario previsto per la fine della giornata lavorativa del dipendente;
- **giorni successivi:** orario standard previsto per la giornata lavorativa del dipendente;
- **ultimo giorno:** dall'orario di inizio della giornata standard lavorativa del dipendente fino al rientro in sede.

6.1.8 Indennità di trasferta

L'eventuale indennità di trasferta sarà calcolata ed erogata con le modalità previste dai contratti collettivi applicati al personale della società.

6.1.9 Anticipazione delle spese di trasferta

Il personale incaricato di effettuare la trasferta ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 50% del costo presunto.

La richiesta dovrà essere inoltrata agli uffici amministrativi con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di inizio della trasferta, salvo casi di dimostrata urgenza.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 5 giorni dalla data prevista per l'inizio trasferta.

6.1.10 Rendicontazione delle spese di trasferta

Terminata la trasferta, il personale è tenuto a far pervenire agli uffici amministrativi con la massima tempestività, e comunque non oltre 10 giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria ai fini della

rendicontazione e alla liquidazione delle spese, compreso il modulo *MO3401 Richiesta autorizzazione trasferta*.

La rendicontazione deve essere eseguita mediante la compilazione del modulo *MO3402 Rendicontazione trasferta / spese anticipate*.

L'ufficio contabilità, preposto al rimborso delle trasferte, potrà erogare il rimborso solo in presenza di tutta la documentazione prevista dal presente documento.

6.1.11 Disposizioni fiscali

Ai rimborsi e alle somme conseguenti alle missioni e/o trasferte riconosciuti agli interessati si applicheranno i trattamenti previsti dalle disposizioni tributarie e norme speciali vigenti tempo per tempo.

6.2 *Spese anticipate*

6.2.1 Autorizzazione all'anticipo di spese

In caso di urgenza il personale è autorizzato ad anticipare spese per conto della società.

La spesa è autorizzata da DIRG, eventualmente su proposta dei Responsabili di Direzione / Area, che ne certificano l'inerenza per la parte di loro competenza, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi.

6.2.2 Spese rimborsabili e limiti di spesa

Sono rimborsabili esclusivamente le spese documentate. Sono considerati documenti giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali "parlanti".

I limiti di spesa per spese anticipate in nome e per conto della società sono fissati in massimo € 100,00.

La rendicontazione delle spese anticipate deve risultare da apposito provvedimento scritto, mediante compilazione del modulo *MO3402 Rendicontazione trasferta / spese anticipate*.

6.3 *Assenze*

6.3.1 Periodo annuale di ferie

Il riposo annuale ha, di norma, carattere continuativo; in caso di frazionamento del riposo, una parte delle ferie sarà pari ad almeno la metà di quelle spettanti.

Considerato che il vigente C.C.N.L. prevede rispettivamente 26 giorni lavorativi di ferie per il personale il cui orario di lavoro settimanale sia distribuito su sei giorni e 22 giorni lavorativi di ferie per il personale il cui orario di lavoro settimanale sia distribuito su cinque giorni, si stabilisce che il periodo di ferie non soggetto a frazionamento è il seguente:

- 12 giorni lavorativi da godere consecutivamente per il personale il cui orario di lavoro settimanale sia distribuito su sei giorni;
- 10 giorni lavorativi da godere consecutivamente per il personale il cui orario di lavoro settimanale sia distribuito su cinque giorni.

6.3.2 Godimento del periodo di ferie

Una volta assegnate le ferie devono essere obbligatoriamente fruiti nell'anno di maturazione, salvo comprovate esigenze di servizio.

In caso di malattia insorta durante il periodo di ferie, il lavoratore ha l'obbligo di darne comunicazione all'azienda, secondo le modalità previste dal CCNL e dalle normative vigenti, entro il primo giorno di malattia.

6.3.3 Programmazione annuale dei periodi di ferie

Il personale, entro la scadenza indicata dalla società e comunque non oltre il 31 gennaio, richiede i periodi di ferie per l'intero anno, mediante la compilazione del modulo *MO3403 Richiesta ferie* (*MO3404 Richiesta ferie CR* per il personale addetto ai centri di raccolta).

Qualora il dipendente non presenti la richiesta di cui al punto precedente o che la stessa non contempli l'intera spettanza, la società provvede ad assegnare d'ufficio i periodi di ferie mancanti.

La società, sulla base delle richieste del personale, predispone un piano provvisorio delle ferie.

Qualora nelle singole aree fossero presenti richieste concomitanti in misura maggiore ai limiti o non conformi alle regole previste dal presente regolamento, la società mette a disposizione del personale della relativa area il piano provvisorio delle ferie.

Il personale, entro due settimane dall'esposizione del piano provvisorio, provvede ad apportare le modifiche necessarie a far rientrare le assenze programmate entro i limiti e le regole stabiliti dal presente regolamento.

Nel caso che i periodi di assenza richiesti, anche successivamente alle modifiche concordate ed apportate dal personale, non soddisfino i vincoli imposti dal presente regolamento, la società provvede in piena autonomia alla definizione d'ufficio del piano definitivo delle ferie annuali, secondo le regole stabilite nel presente regolamento.

6.3.4 Vincoli e limiti

I periodi di ferie programmate richieste dal personale dovranno rispettare i seguenti limiti:

- A. potranno essere assenti contemporaneamente un massimo di:
 - A.1. igiene ambientale e spazzamento: 3 persone;
 - A.2. C.R.M.: 2 persone;
 - A.3. servizi cimiteriali: 1 persona;
 - A.4. onoranze funebri: 1 persona;
 - A.5. ufficio tariffa rifiuti: 1 persona;
 - A.6. ufficio rifiuti: 1 persona;
 - A.7. ufficio segreteria: 1 persona;
 - A.8. ufficio contabilità: 1 persona;
- B. in caso di richieste concomitanti nello stesso periodo, le ferie saranno assegnate con prevalenza a chi:
 - B.1. nel corso dell'anno precedente non sono stati assegnati o sono stati variati d'ufficio i periodi di ferie richiesti;
 - B.2. ha restituito il modello entro la scadenza indicata.

6.3.5 Ufficio tariffa rifiuti

Considerata l'esigenza di fornire all'utenza un servizio di front office sia presso lo sportello, sia presso le amministrazioni comunali secondo il calendario prestabilito, e le difficoltà di suddivisione dei periodi di ferie "estive", si stabilisce che le 14 settimane estive (indicativamente da inizio giugno a inizio settembre) sono suddivise in 7 pacchetti da due settimane ciascuno.

Ogni addetto facente parte dell'ufficio tariffa può richiedere uno dei pacchetti come sopra individuati. Qualora non ci fosse accordo tra il personale dell'ufficio tariffa nella suddivisione dei pacchetti, il

responsabile provvede ad assegnare d'ufficio i pacchetti, procedendo il primo anno in ordine alfabetico e gli anni successivi a rotazione, avanzando di una posizione i nominativi.

I pacchetti residui possono essere richiesti dal personale, alternativamente, previo accordo.

6.3.6 [Godimento permessi \(ROL, recuperi, ecc.\)](#)

I permessi previsti dal CCNL ovvero dagli accordi aziendali potranno essere richiesti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora il CCNL, gli accordi aziendali ovvero le normative in vigore prevedano un preavviso per la richiesta di permessi, il dipendente è tenuto a rispettare tali disposizioni.

6.3.7 [Mancata marcatura](#)

Le mancate marcature in entrata o in uscita, per qualsiasi motivo (tecnico, dimenticanza, ecc.) dovranno essere comunicate al proprio responsabile per la relativa autorizzazione

6.4 [Assunzioni](#)

6.4.1 [Sorveglianza sanitaria](#)

Prima di procedere all'assunzione ed iniziare l'attività lavorativa, la persona da assumere, selezionata in base ai criteri stabiliti dalla procedura *PR16 Regolamento reclutamento personale e sviluppo risorse umane*, deve essere sottoposta agli accertamenti previsti dal documento *DVR Sezione 3 Protocollo sanitario* e dalle vigenti normative.

Il responsabile di Direzione / area comunica a US il nominativo della persona da sottoporre ad accertamento. US richiede l'appuntamento per la visita pre assuntiva, fornendo alla persona da assumere le relative informazioni.

Nel caso di personale operativo, la persona da assumere dovrà presentare la documentazione relativa alle vaccinazioni attivate. Qualora non siano sufficienti rispetto a quanto previsto nel documento *DVR Sezione 3 Protocollo sanitario*, la persona dovrà effettuare le vaccinazioni richieste.

Al ricevimento del giudizio di idoneità, se positivo, si procederà con l'iter di assunzione. Il giudizio di idoneità va archiviato nella teca relativa alla sorveglianza sanitaria presso l'ufficio del RAMM.

6.4.2 [Contratto di assunzione](#)

L'ufficio personale consegna al soggetto interessato all'assunzione il modulo *MO3405 Scheda dati dipendenti*. Una volta compilato in ogni sua parte, unitamente ai documenti richiesti, lo stesso deve essere riconsegnato per la predisposizione del contratto di assunzione.

La lettera di assunzione dovrà essere preventivamente condivisa con il consulente del lavoro aziendale.

La firma del contratto di assunzione deve avvenire prima che il lavoratore inizi la propria attività lavorativa.

6.4.3 [Operazioni accessorie all'assunzione](#)

Successivamente alla firma del contratto di assunzione, si procede a svolgere le attività previste dal modulo *MO3406 Check list assunzioni*. I responsabili delle varie attività sono riportati nella check list citata.

Gli eventuali DPI sono assegnati al dipendente neo assunto secondo quanto previsto dalla procedura *PR26 Gestione DPI*.

6.4.4 Formazione iniziale

Oltre all'addestramento in campo, il lavoratore neo assunto dovrà essere formato in materia di sicurezza e salute sul lavoro in base alla mansione assegnata.

I lavoratori che non svolgono mansioni comportanti la loro presenza, anche saltuaria, nei reparti produttivi possono frequentare la formazione prevista per il rischio basso (4 ore di formazione generale + 4 ore di formazione specifica).

L'ufficio personale, con la collaborazione di US, invia la persona neo assunta alla formazione tramite il consulente esterno individuato. La formazione erogata deve essere registrata attraverso:

- le modalità previste dalla procedura *PR05 Formazione, sensibilizzazione e competenze*;
- l'inserimento nel *database formazione* delle attività formative eseguite, interne e/o esterne.

6.5 Termine del rapporto di lavoro

In caso di termine del rapporto di lavoro per fine contratto, dimissioni o licenziamento, l'ufficio personale:

- comunica per tempo (se possibile) al consulente del lavoro aziendale la data di fine rapporto e le relative motivazioni, al fine di adempiere agli obblighi di legge;
- modifica l'anagrafica relativa al dipendente nel software di rilevazione presenze;
- aggiorna l'elenco dei dipendenti "ELE DipAA.xls" all'indirizzo z:\ufficiopersonale\DatiHR\20AA (AA sta per le ultime due cifre dell'anno in corso);
- disattiva il badge per la timbratura in entrata e uscita dal lavoro;
- disattiva la tessera per il pasto;
- disattiva il codice personale per l'uso del sistema di allarme della sede.

In caso di termine del rapporto di lavoro per fine contratto, dimissioni o licenziamento, il diretto responsabile riceve da parte del dipendente:

- le chiavi di accesso agli ambienti di lavoro;
- il telefono di servizio;
- la tessera per il pasto;
- il badge per la timbratura.

RAO riconsegna il materiale ricevuto all'ufficio personale.

6.6 Gestione presenze ed assenze

6.6.1 Gestione timbrature del personale

L'ufficio personale verifica la correttezza delle timbrature del personale provvedendo settimanalmente all'elaborazione delle stesse; a fine mese svolte i controlli necessari al successivo invio dei dati al Consulente del lavoro aziendale, rispettando i tempi necessari a garantire la corretta elaborazione degli stipendi del personale.

Le eventuali ore di lavoro straordinario sono autorizzate dal diretto superiore, secondo lo schema gerarchico previsto dall'organigramma aziendale.

6.6.2 Assenze per malattia

In caso di personale assente per malattia, l'ufficio personale verifica la correttezza della documentazione presentata (certificato di malattia, certificato di ricovero, ecc.).

Per gli eventi superiori a tre giorni di prognosi verifica in contraddittorio con DIRG l'eventuale necessità di sottoporre il dipendente a visita fiscale, provvedendo in tal senso.

6.6.3 Assenze per infortunio

In caso di infortunio sul lavoro, l'ufficio personale, appena ne viene in possesso, invia copia del certificato di infortunio al Consulente del lavoro aziendale per la compilazione della relativa denuncia.

Provvede poi a comunicare l'evento a RAMM per il suo inserimento nel registro infortuni; RAMM comunica l'accaduto all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, a DIRG e a RSPP.

6.7 *Incarichi extra istituzionali*

Il procedimento autorizzativo è riportato nella procedura *PR16 Regolamento per il reclutamento del personale e lo sviluppo delle risorse umane*, al cui testo, per le parti inerenti, si rimanda e che si intende in questa sede riportato.

6.8 *Disposizioni finali*

6.8.1 Richiesta autorizzazione assenza

Le richieste di assenza per ferie dovranno essere inserite nel software aziendale di gestione delle risorse umane/presenze. Lo strumento informatico dovrà essere utilizzato anche per l'inserimento delle richieste di assenza per permessi (ROL, recuperi, ecc.) e per le mancate marcature.

Il personale amministrativo e i responsabili d'area provvedono autonomamente ad inserire le richieste nel sistema e ad inviarle al proprio responsabile per l'autorizzazione. Per il personale operativo che non opererà in autonomia, le relative richieste saranno inserite a sistema dal diretto responsabile.

6.8.2 Autorizzazione e mancata autorizzazione

Il responsabile esamina le richieste ricevute e, se compatibili con la programmazione, nonché con le esigenze aziendali, procede alla relativa autorizzazione.

Qualora il responsabile neghi l'autorizzazione, lo stesso deve motivarla per iscritto compilando l'apposita sezione note presente nella richiesta inviata dal dipendente.

6.8.3 Dichiarazione finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rimanda alle norme di legge in materia e ai CCNL applicati dalla società.

7 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

CE	<i>Codice etico</i>
MG	<i>Manuale di gestione – Sezione 2</i>
PR13	<i>Gestione dei fornitori</i>
MO3401	<i>Richiesta autorizzazione trasferta</i>
MO3402	<i>Rendicontazione trasferta / spese anticipate</i>
MO3403	<i>Richiesta ferie</i>
MO3404	<i>Richiesta ferie CR</i>
MO3405	<i>Scheda dati dipendenti</i>

MO3406 *Check list assunzioni*

CCNL *dei servizi ambientali Utilitalia*

CCNL *Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità*