

**Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo  
ai sensi del decreto legislativo  
8 giugno 2001, n. 231**



**Parte generale**

**Napoli, 9 giugno 2011**

*(Ultima modifica dicembre 2016)*

## Sommario

Premessa

### 1. Il contesto generale

- 1.1. La Norma
- 1.2. Adempimenti posti in essere per i necessari adeguamenti alla norma. Nota metodologica generale.
  - 1.2.1 *Mappatura ed analisi dei rischi*
- 1.3. Codice etico e gli orientamenti dell'Unione Europea. Nota metodologica generale
- 1.4. I principi etici generali
- 1.5. Le norme di condotta
  - 1.5.1. *L'ambiente di lavoro*
  - 1.5.2. *Molestie sul luogo di lavoro*
  - 1.5.3. *Gestione del personale*
  - 1.5.4. *Gestione contabile, finanziaria e di bilancio*
  - 1.5.5. *I beni aziendali*
  - 1.5.6. *Monete e valori*
  - 1.5.7. *Rapporti con la pubblica amministrazione, gare ed appalti*
  - 1.5.8. *I Clienti ed il servizio*
  - 1.5.9. *I fornitori, consulenti, partner commerciali*
  - 1.5.10. *Sponsorizzazioni, donazioni e regalie*
  - 1.5.11. *La tutela del territorio, dell'ambiente, della salute*
  - 1.5.12. *Norme aggiuntive di condotta per gli amministratori, i revisori dei conti, i dirigenti*
- 1.6. Il sistema organizzativo aziendale. Nota metodologica generale sul processo di adeguamento.

### 2. Nota generale sull'adozione del Modello in relazione all'analisi dei rischi, ai protocolli aziendali, al sistema di deleghe, al coordinamento con altri sistemi, alla vigilanza.

- 2.1. Esame dei rischi: il contesto, l'approccio, la condivisione, le criticità.
  - 2.1.1. *Il contesto evolutivo aziendale*
  - 2.1.2. *Il primo approccio alla norma nel 2006 ed il Codice Etico del 2007*
  - 2.1.3. *L'approccio attuale*
  - 2.1.4. *Le buone pratiche*
- 2.2. Adeguamenti alle procedure aziendali.
- 2.3. Adeguamenti alle deleghe e procure.
- 2.4. Coordinamento con il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ("*SPP*" Servizio Prevenzione e Protezione).
- 2.5. L'organismo di vigilanza. Nota generale.
- 2.6. L'aggiornamento del Modello.
- 2.7. Documentazione. Nota generale.

- 2.8. Il monitoraggio interno. Nota generale.
- 2.9. Comunicazioni, disseminazione e formazione

### 3. L'apparato sanzionatorio.

- 3.1. Sanzioni. Nota generale.

### 4. Protocollo di nomina e dei controlli dell'organismo di vigilanza

- 4.1. Composizione, nomina e durata dell'Organo di Vigilanza
- 4.2. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità dei componenti
- 4.3. Riunioni, Deliberazioni, Regolamento interno
- 4.4. Funzioni e poteri
- 4.5. Reportistica e rendicontazione
- 4.6. Obblighi di informazione
- 4.7. Mezzi di comunicazione, raccolta e conservazione delle informazioni
- 4.8 Garanzia di indipendenza e responsabilità
- 4.9. Autonomia operativa
- 4.10. La retribuzione

### Appendice

Il Codice Etico di Asia

Elenco dei reati presupposto

Elenco delle procedure individuate ai fini della prevenzione dei reati presupposto di cui all'art.25-septies, art.25 -undecies, art.24 e 25 D.Lgs 231/2001

## Premessa

Il decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed estensioni di applicabilità (più avanti definito anche la "norma", "Decreto" o D.Lgs. 231/2001) ha recepito indicazioni europee ed internazionali in materia di reati societari introducendo nell'ordinamento italiano la nozione di "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"<sup>1</sup> (definite enti).

Tale responsabilità "amministrativa da reato" emerge a seguito dell'avvenuta commissione di un illecito penale da parte di un soggetto che ricopra all'interno dell'ente una posizione apicale o subordinata. Gli illeciti penali a cui si riferisce la norma, sono definiti "reati presupposto" e sono specifico oggetto di particolari modelli di governo aziendale posti in atto per ridurre e prevenire tali illeciti. Modelli opportunamente codificati da organizzazioni datoriali sotto forma di specifiche linee guida<sup>2</sup>.

Tali modelli di organizzazione, gestione e controllo, se idonei, determinano un particolare "effetto esimente". Infatti, l'adozione di tali sistemi di prevenzione (adottati in data anteriore alla commissione dell'illecito), nonché l'attivazione di un apposito organismo di vigilanza, determina l'esenzione da parte dell'ente stesso di specifiche responsabilità nell'eventuale fattispecie di reato verificatosi. Secondariamente, l'adozione del Modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei "reati presupposto" produce l'inversione dell'onere della prova, ovvero, nel caso di un reato commesso da parte di un soggetto subordinato, sarà l'autorità inquirente a dovere offrire la prova del mancato adeguamento da parte

---

<sup>1</sup> L'art. 2 della *Convenzione OCSE* del 17 dicembre 1997, conteneva la previsione di una responsabilità amministrativa degli enti per determinate fattispecie di reato. La previsione specifica, era contenuta nell'Art. 2 e si riferiva specificatamente alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche di tipo internazionale.

Come si fa notare nelle sotto citate linee guida di Confindustria, tale responsabilità è stata introdotta nel nostro ordinamento dall'art.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. L'art. 11, nello specifico, delegava il Governo a disciplinare l'articolazione di questo tipo di responsabilità. In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 231/2001.

<sup>2</sup> Tra le varie codificazioni del Modello, quella di maggiore interesse in questo contesto, sono le *Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs 231/2001*. Edizione del 31 Marzo 2008. A cura dell'Area Strategica Fiscalità, Finanza e Diritto d'Impresa, Nucleo Affari Legali, Finanza e Diritto d'Impresa, Gruppo di lavoro sulla Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche. Confindustria, Roma..

dell'ente alle prescrizioni sopraindicate; viceversa, nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, tale inadempimento sarà presunto, a meno che l'ente riesca a fornire la prova contraria. Il sistema sanzionatorio a carico degli enti, previsto dalla norma, contempla l'irrogazione di sanzioni pecuniarie e interdittive, confisca del profitto e pubblicazione della sentenza, queste ultime anche in via cautelare.

In questo contesto normativo, ASIA Napoli Spa (di seguito la "Società" o "ASIA" in forma abbreviata) ritiene opportuno dotarsi di un apposito Modello organizzativo (il "Modello") per prevenire casi d'illecito di cui alla norma summenzionata. Detto Modello, descritto in questa sede, è approvato e recepito in data odierna dal Consiglio di Amministrazione e si innesta in forma organica sugli attuali sistemi procedurali interni.

Infatti, ASIA, seppure sia una società di relativa recente costituzione per la natura del suo oggetto sociale e per la natura pubblica del suo unico socio (il Comune di Napoli), è una società con una struttura interna dotata di un ampio numero di procedure di gestione. Avendo la società scelto di adottare i requisiti delle norme della serie ISO9000 e ISO14001, essa ha individuato una mappa dei processi aziendali per l'erogazione dei servizi, per i processi di pianificazione e per quelli di supporto. Pertanto, sia pure all'interno di un impianto organizzativo per funzioni, sono individuate altresì le responsabilità dei processi e dei relativi obiettivi. Le radici delle procedure interne sono riferibili al processo industriale; alla gestione della salute e della sicurezza del personale; alla gestione per la qualità; all'Auditing interno; al controllo di gestione; alle procedure per gli acquisti e gli appalti e ad altri processi fortemente regolati.

Conformemente all'ambito aziendale in cui si sviluppa, il Modello proposto avrà la caratteristica d'implementare le procedure in essere calandosi organicamente sull'impalcatura preesistente.

L'impianto di cui ASIA intende dotarsi è d'ispirazione europea ed internazionale. Le Comunicazioni e linee guida dell'Unione Europea<sup>3</sup>, le linee guida dell'OCSE<sup>4</sup>,

---

<sup>3</sup> Per una panoramica generale sui principi per valutare le aziende di servizi (con speciale riguardo a quelle a partecipazione pubblica) si rimanda, tra i vari documenti, a quanto previsto dalla Commissione Europea. Specificatamente alla Comunicazione della Commissione *Metodologia per la valutazione orizzontale dei servizi d'interesse economico generale*, EU: Comm (2002), 331. Il documento fornisce un contributo al processo decisionale in tutti i settori della politica relativi alle industrie che offrono servizi d'interesse economico generale, fornendo una metodologia che favorisca valutazioni precise, esaurienti e comparabili del livello dei servizi di tali industrie. Valutazioni rigorose e

documenti prodotti dalle Nazioni Unite<sup>5</sup>, e le linee guida europee in materia di servizi, comporranno la cornice generale del Modello.

Allo stesso modo, buone pratiche di natura prettamente privatistica o non europea, potranno comporre il quadro generale dei riferimenti per il miglioramento dell'attuale *governance* aziendale.<sup>6</sup>

---

periodiche delle prestazioni che siano compatibili con gli obiettivi sociali ed economici dell'Unione Europea.

Si segnala anche, tra le produzioni della Commissione Europea, il *Libro Verde sui Servizi di Interesse Generale*, EU: COM (2003) 270. Infatti, per la Commissione, i servizi di interesse generale svolgono un ruolo sempre più rilevante. Sono parte dei valori condivisi da tutte le società europee e costituiscono un tratto essenziale del modello europeo di società. Il loro ruolo è fondamentale per migliorare la qualità di vita di tutti i cittadini e per superare l'emarginazione e l'isolamento sociali. Considerandone l'incidenza sull'economia e l'importanza per la produzione di altri beni e servizi, l'efficienza e la qualità di questi servizi stimolano la competitività e una maggiore coesione, in particolare favorendo gli investimenti nelle regione più sfavorite.

<sup>4</sup> Tra i documenti essenziali prodotti dall'OCSE, si segnala le *Linee Guida per le Imprese Multinazionali* pubblicazione del 1976 rielaborata nel 2004. Le Linee guida dell'OCSE non sono destinate esclusivamente alle imprese multinazionali ma sono raccomandazioni indirizzate a tutte le imprese di media dimensione. Esse enunciano principi e norme volontarie per il comportamento responsabile delle imprese nell'adempimento delle leggi applicabili. Le Linee guida mirano ad assicurare che le operazioni di queste imprese siano in armonia con le politiche dei governi e le comunità locali, per rafforzare la fiducia reciproca fra le imprese e le società in cui esercitano le loro attività, per contribuire a migliorare il clima degli investimenti esteri e ad aumentare il contributo delle imprese allo sviluppo sostenibile. A questo proposito si rimanda anche alle specifiche produzioni del *programma LEED* dell'OCSE, circa le implementazioni delle politiche sostenibili a livello locale.

<sup>5</sup> Tra i più noti documenti di base per la *governance* societaria provenienti dalle agenzie dell'ONU, si segnala la *Dichiarazione Tripartita ILO per le imprese multinazionali*, OIL "D.T.P.M.", 2000. L'applicazione dei principi della Dichiarazione tripartita è oggi più che mai necessaria ed attuale, tenuto conto del ruolo predominante svolto dalle imprese nel processo di globalizzazione. I principi enunciati in questo strumento sono destinati a guidare le imprese, i governi, gli imprenditori ed i lavoratori in settori quali l'occupazione, la formazione, le condizioni di lavoro e di vita e le relazioni industriali. Le disposizioni della Dichiarazione si fondano sulle clausole di tutta una serie di convenzioni e di raccomandazioni internazionali in materia di lavoro che le parti sociali sono espressamente invitate a tener presenti e ad applicare in tutta la loro estensione.

<sup>6</sup> Vengono utilizzati, nell'ambito di una più vasta bibliografia, anche il *Codice di Autodisciplina di Borsa Italiana SpA*; il *CoSO Report* (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission); gli *I.S.A.* (International Standards on Auditing); e le linee guida di categorie del Ceep del 2004, adottate da Confservizi lo stesso anno, *Guidelines for the evaluation of internal voluntary rules and company policies on corporate social responsibility and corporate governance under UE, OECD and UN commitments*.

# 1. Il contesto generale

## 1.1. La Norma

La “responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” del Decreto, riguarda la commissione, o tentata commissione, di alcuni reati compiuti nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria.

Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’ente o le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti. Nel caso d’interesse, come specificato in precedenza, si tratta dei cosiddetti “reati presupposto” commessi, appunto, nell’interesse dell’impresa o a suo vantaggio. Di contro, come appare evidente, la normativa esclude che l’ente risponda se gli individuati “reati presupposto” siano compiuti nell’interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

Le disposizioni della norma, contengono profili di grande novità e di estrema rilevanza nell’ordinamento nazionale, poiché introducono la possibilità che ad un ente (ivi comprendendo, in genere, le persone giuridiche, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica) venga ricondotta una responsabilità definita genericamente “amministrativa” (ma di fatto di tipo penale) diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi da legali rappresentanti o dipendenti a vantaggio dell’impresa stessa.

Va, altresì, osservato che tale tipo di responsabilità delle “società” non opera “*sic et simpliciter*” per tutti i reati commessi da coloro che lavorano al loro interno, ma perché sussista occorre che siano integrati precisi elementi oggettivi e soggettivi. Deve trattarsi, infatti, di reati specifici:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001).

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/2001).
- Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001).
- Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/2001).
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/2001).
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/2001)
- Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/2001).
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/2001).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/2001)
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).
- Reati ambientali (art.25 undecies D.Lgs 231/2001)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.25 duodecies D.Lgs 231/2001)
- Reato di autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs 231/2001- 1 gennaio 2015)
- Reato di falso in bilancio (modifica dell'art.25-ter D.Lgs. 231/2001 - 15 giugno 2015)
- Ecoreati (nuovi reati ambientali introdotti nell'art. 25 undecies D.Lgs 231/2001 - inquinamento ambientale, disastro ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività- 29 maggio 2015)

Il processo a cui fa pertanto riferimento la norma, si articolerà, nella pratica, in due autonomi giudizi: uno nei confronti del collaboratore indagato ed un altro nei confronti dell'ente, con la possibilità di giungere, in caso di accertamento di un



fatto corruttivo riconducibile all'ente (es.: prova del movimento contabile da un determinato conto a un altro), ad una condanna per la sola impresa che ne ha tratto vantaggio.

Come evidenziato in precedenza, sono previste sanzioni pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi, la confisca e pubblicazione della sentenza.

Particolare rilevanza per ASIA, assumono le "sanzioni interdittive" che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorrono le condizioni indicate dall'art. 13. E' comunque disposta la confisca del profitto che l'impresa ha ricavato dal reato, anche per equivalente. Come evidenziato in precedenza, le sanzioni possono tuttavia essere evitate, ove l'impresa adotti modelli di comportamento (procedure di autocontrollo) idonei a prevenire i reati presenti nel decreto. Infatti, in un'ottica di diffusa prevenzione, l'adozione dei predetti modelli da parte di tutti gli enti destinatari della legge è supportata dal legislatore attraverso vari meccanismi "incentivanti" accennati nell'introduzione.

L'ente, infatti, non risponde, ovvero gode di una condizione "esimente", se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione di eventuali fatti illeciti, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ed ha affidato ad un proprio organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il loro aggiornamento.
- Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione ovvero non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Con il presente Modello, tenendo conto dell'estensione operata dalla giurisprudenza e della portata e rilevanza del D.Lgs 231/01, ASIA interviene indirettamente, e si riserva la facoltà di farlo direttamente, anche nell'ambito delle imprese "portatrici d'interesse", affinché le stesse si dotino di un Modello autonomo, ma analogo.

## **1.2 Adempimenti posti in essere per i necessari adeguamenti alla norma. Nota metodologica generale.**

In ossequio al Decreto, l'adozione delle misure necessarie ed opportune passa - in linea generale - attraverso una adeguata mappatura dei rischi ed un'analisi degli stessi, includendo considerazioni sull'impatto sistemico per severità (quindi dannosità) e per frequenza ipotizzabile (quindi probabilità).

In questo contesto, s'innesta il susseguente principio europeo "*comply or explain*" che impone di giustificare debitamente i comportamenti che si discostano dagli impegni e dalla programmazione condivisa.<sup>7</sup>

Nel caso della struttura di ASIA, già fortemente connaturata da implementazioni procedurali, tale mappatura si concentra direttamente sull'esame delle attuali procedure al fine di individuare eventuali criticità in relazione ai "reati presupposto" ed alle buone pratiche in materia.

### *1.2.1 Mappatura ed analisi dei rischi*

La Società, nella fase preliminare all'estensione del presente documento, è stata mappata nelle aree di rischio. La metodologia in uso è basata sull'esame a carattere sistemico, seguendo i principi di analisi dei rischi, e concentrandosi sulle possibili frequenze (probabilità di accadimento) e sul grado di severità (dannosità) del potenziale reato.

La nozione di sicurezza aziendale applicata a questa analisi, è individuata in relazione allo scopo sociale, alle risorse necessarie, alla struttura organizzativa. La struttura, valutata in modo organico, delinea le ipotetiche criticità sulla base dei possibili illeciti ai sensi del Decreto. La metodologia seguita prevede anche una parziale analisi dello specifico rischio reputazionale.

---

<sup>7</sup> A riguardo si rimanda alla Comunicazione della Commissione Europea *Modernizzare il diritto delle società e rafforzare il governo societario nell'Unione europea - Un piano per progredire*, EU: Comm (2003), 284. La comunicazione delinea l'approccio che la Commissione intende seguire per quanto riguarda in particolare il diritto delle società ed il governo societario. Il documento definisce inoltre i principali obiettivi che dovrebbero guidare l'azione futura dell'UE in questi settori. Esso include un piano d'azione, con indicazione delle priorità, a breve, medio e lungo termine e precisa quale tipo di strumento regolamentare dovrebbe essere utilizzato e fornisce un'indicazione dei tempi.

### 1.3 Codice etico e gli orientamenti dell'Unione Europea. Nota metodologica generale

Il Codice Etico rappresenta i valori, i principi, i comportamenti e le linee guida da seguire, cui sono vincolati i dipendenti di ASIA nell'ambito della propria attività lavorativa. Può definirsi come la "Carta Costituzionale" dell'Azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce le responsabilità etiche e le norme comportamentali di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.

Dopo un'adeguata riflessione interna, le fonti a cui ASIA intende guardare per trarre le indicazioni generali in materia di etica d'impresa e buona *governance* sono l'Unione Europea, l'OCSE, le Nazioni Unite e naturalmente le indicazioni nazionali, prima fra tutte, la *Costituzione* repubblicana.<sup>8</sup>

Sono altresì fonti generali per l'individuazione dei principi etici applicabili ad ASIA, anche le citate linee guida di Confindustria e le linee guida di categoria approvate in sede europea dal Ceep, organizzazione che racchiude al suo interno le società europee di servizi a partecipazione pubblica<sup>9</sup>. In questo senso, il Codice Etico diventa un mezzo efficace per indicare le buone pratiche e gli orientamenti etici più condivisi a livello europeo, i quali contribuiscono in modo determinante a prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome o per conto della Società, perché introduce una definizione chiara ed esplicita dei doveri e delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti e dipendenti.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> ASIA, nell'ambito dello sviluppo dottrinale sulla Responsabilità Sociale d'Impresa (CSR), che parzialmente investe l'applicazione del modello 231, ritiene che la natura del proprio servizio e del proprio azionista necessiti un'impostazione diversa da quella offerta dalla *teoria degli stakeholder*. La Società ritiene infatti che tale impostazione sia superata dalle buone pratiche in materia di CSR provenienti dalle aziende europee di servizi, le quali prevedono un'impostazione basata sulle indicazioni istituzionali. Impostazione promossa dalla Standard Ethics Aei nel 2001 ed adottata dalle aziende di servizi europee nel 2006.

<sup>9</sup> Il Ceep (*Centre Européen des Entreprises à Participation Publique et des Entreprises d'intérêt économique général*) è l'associazione europea che rappresenta le aziende di servizi pubblici. Uno dei tre partner sociali della Commissione Europea (oltre ai Sindacati europei ed alla omologa associazione industriale europea) e rappresenta circa il 16% del Pil europeo impiegando oltre un milione di lavoratori. Il Ceep ha adottato in materia di *governance* delle linee guida la cui metodologia proviene dagli sviluppi del progetto europeo *Discerno* presentati al Parlamento Europeo nel 2006.

<sup>10</sup> Non sono esenti dai principi generali del Codice Etico, anche indicazioni o richiami in materia di sostenibilità. Principi indicati in Comunicazioni della Commissione come quella dal titolo *Sviluppo*

In ogni caso, occorre sempre chiarire che tutte le norme etiche e di condotta a cui si riferisce ASIA e che vengono enunciate, si basano, sempre e comunque, sull'imprescindibile presupposto del più assoluto rispetto della legge. La violazione della legge, anche quando si presuma possa essere nell'interesse di ASIA, non è mai, ed in nessun caso, accettata dalla Società. Nessuna singola parte del presente Modello può essere considerata al di fuori di questa assoluta condizione generale.

#### **1.4 I principi etici generali**

I principi etici generali che vengono adottati sono i seguenti e sono integralmente esposti nel Codice Etico della Società:

1. Correttezza, imparzialità e onestà.
2. Equità e trasparenza nei comportamenti.
3. Promozione delle pari opportunità.

---

*sostenibile in Europa per un mondo migliore: strategia dell'Unione europea per lo sviluppo sostenibile; UE: COM(2001) 264, in cui si considera lo sviluppo sostenibile come una visione positiva sul lungo termine di una società più prospera e più giusta, con la promessa di un ambiente più pulito, più sicuro e più sano. Oppure la Strategia 2020.*

La Strategia *Europa 2020* deve concorrere al raggiungimento di 5 macro-obiettivi specifici enunciati nel programma. Obiettivo 1: occupazione pari al 75% (UE) e al 67-69%(Italia) per la popolazione tra i 20 e i 64 anni; obiettivo 2: spesa per la ricerca pari al 3% (UE) e al 1,53% (Italia) del PIL; obiettivo 3: "20/20/20" contro il cambiamento climatico (ovvero riduzione gas effetto serra - 20% per UE ed Italia; quota energie rinnovabili a 20% per UE e 17% per Italia; efficienza energetica + 20% per UE e + 13,4% per Italia); obiettivo 4: istruzione (ovvero: abbandono scolastico inferiore al 10% per UE e al 15-16% per Italia; formazione universitaria per almeno il 40% per UE e 27% per Italia); obiettivo 5: uscita dal rischio di povertà per almeno 20 milioni di persone (UE) e 2,2 milioni di persone (Italia).

La strategia integra le azioni per la stabilità del quadro macroeconomico con sette iniziative tematiche di sviluppo economico e sociale e di sostenibilità ambientale (Unione per l'Innovazione, Agenda Digitale, Gioventù in movimento, Nuova politica industriale, Nuove capacità per nuovi lavori, Piattaforma contro la povertà, Efficienza nell'uso delle risorse). La strategia si declina a livello nazionale in un *Piano Nazionale di Riforma* (PNR) che si accompagna ai programmi di stabilità e convergenza (Patto di Stabilità e Crescita). Le politiche di sviluppo nazionali, locali e regionali dovranno essere quindi integrate e coerenti con la strategia. A questo proposito il Comitato delle Regioni della UE ha costituito la *Piattaforma di Monitoraggio Europa 2020*.

4. Riservatezza e tutela della *privacy* e delle notizie sensibili.
5. Sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro.
6. Tutela dell'ambiente e dei beni storici.
7. Promozione del miglioramento della condizione sociale.
8. Interazione positiva con tutte le parti interessate (*stakeholder*).
9. Avversione al riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza, non solo illecita, ma contraria ai principi etici.
10. Rendicontazione trasparente, esaustiva, comprensibile e regolare.
11. Rispetto dei diritti umani e tutela dei più deboli.
12. Innovazione ed eccellenza dei servizi.

#### 1. *Correttezza, imparzialità, onestà*

Correttezza, imparzialità e onestà degli affari sono i principi cardine della vita aziendale, caratterizzano i rapporti con l'esterno affinché la Società si adoperi, attraverso i propri rappresentanti, ad ottenere i massimi *standard* possibili - e consentiti dalle circostanze - in fatto di puntualità e mantenimento degli impegni assunti. L'onestà nei rapporti, in ossequio al principio europeo "*comply or explain*", richiede la massima trasparenza, soprattutto nel caso di eventi negativi o qualora ci si trovi nell'impossibilità a mantenere i propri impegni.

Allo stesso modo, la Società è parte diligente (per quanto di propria competenza) dell'applicazione del principio europeo "*chi inquina paga*", teso alla individuazione ed equa attribuzione dei costi di smaltimento dei rifiuti verso i beneficiari del servizio.

#### 2. *Equità e trasparenza nei comportamenti*

Equità e trasparenza sono gli elementi basilari per la propria condotta.

Tutti i rapporti con i propri colleghi, anche qualora fossero in una diversa posizione gerarchica, devono fondarsi su comportamenti e giudizi equi e trasparenti. Atteggiamenti ingannevoli, iniqui, o pregiudiziali possono compromettere gravemente le relazioni interne.

Ogni valutazione che sia influenzata da fattori estranei alla competenza e professionalità e tenga conto di altri fattori, come la religione, il sesso, il colore della pelle, le preferenze sessuali, le opinioni politiche o sindacali, la condizione sociale, diverse abilità o altri aspetti non giustificati da ragioni puramente professionali, è da ritenersi contraria ai principi etici promossi dalla Società e sarà sanzionata.

### *3. Promozione delle pari opportunità*

Le valutazioni del personale e delle prestazioni professionali, ancorché correttamente assunte, non sono ritenute sufficienti a promuovere le pari opportunità tra gli individui. ASIA richiede, infatti, una comunicazione scritta e verbale che sia utile alla rimozione di ostacoli e pregiudizi, nonché azioni pratiche sul campo per annullare eventuali criticità, anche architettoniche, se si parla di persone diversamente abili. Auspica, altresì, un'equa distribuzione di uomini e donne nelle posizioni interne agli Organi societari.

### *4. Riservatezza e tutela della privacy e delle notizie sensibili*

In estensione alle tutele dei dati personali previste dal D.Lgs. n. 196/2003, ciascun destinatario è tenuto a conformarsi ai processi che prevedono una particolare gestione di dati ed informazioni ritenute suscettibili di *privacy* o giudicate sensibili. In particolare, non è consentito usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate. L'uso non consentito o anomalo delle informazioni e dei dati (compresa la distruzione) anche se ritenuto non immediatamente dannoso o pericoloso, può produrre seri rischi d'illecito ed innalzare la vulnerabilità dei processi aziendali. La segregazione delle informazioni sensibili è una politica fondamentale di ASIA.

### *5. Sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro*

La ricerca della massima sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro ed in quelli della vita quotidiana è una politica generale della Società, verso se stessa e verso l'esterno. Oltre al rispetto ed all'implementazioni delle azioni previste dal legislatore in materia, ASIA riunisce mensilmente le funzioni di vigilanza e controllo, compresa la funzione destinata alla sicurezza sul lavoro, all'interno di un Comitato per facilitare il confronto, lo scambio di buone pratiche, l'esame congiunto di criticità e di nodi su cui dover intervenire.

### *6. Tutela dell'ambiente e dei beni storici*

La tutela ambientale è parte dell'attività istituzionale di ASIA. Oltre all'erogazione dei servizi previsti, ASIA s'impegna a migliorare la qualità dei propri interventi e delle soluzioni tecniche e tecnologiche adottate. La preservazione paesaggistica, ambientale, faunistica, dei beni storici e culturali in generale, sono parte integrante del patrimonio ideale delle aziende a partecipazione pubblica nazionali ed europee. ASIA, tenuto conto

dell'immenso patrimonio contenuto nell'area geografica in cui opera, sente questo principio di condotta come primario.

*7. Promozione del miglioramento della condizione sociale*

La natura pubblica del proprio azionista conferisce ad ASIA un ruolo anche di natura sociale. Infatti ASIA, nel rispetto delle finalità economiche della propria natura giuridica, è parte diligente nella soluzione di problematiche a carattere sociale. Nondimeno, essa non concretizza le proprie politiche sociali contravvenendo ai principi di correttezza, imparzialità e trasparenza, ovvero cedendo a indicazioni o suggerimenti di natura clientelare da parte di forze o enti esterni all'azienda, poiché tali pratiche possono rendere la Società esposta a rischi d'illecito e rischi reputazionali.

*8. Interazione positiva con tutte le parti interessate all'attività ed ai servizi della Società*

La Società dialoga con le parti interessate ai propri servizi ed alla propria attività al fine di migliorare la propria politica industriale. Sono annoverabili tra le parti interessate (*stakeholder*): le comunità locali; le rappresentanze sindacali; le associazioni in genere, come ad esempio quelle consumeristiche, ambientaliste ed animaliste, per i diritti individuali o contro i fenomeni illegali o per il recupero dei tossicodipendenti; i centri di ricerca e sviluppo; le istituzioni scolastiche ed universitarie e di formazione in genere; altre istituzioni legate al benessere della comunità.

*9. Avversione al riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza, non solo illecita, ma contraria ai principi etici*

Nel rispetto delle norme legislative volte a contrastare i reati legati al riciclaggio, alla corruzione, alla concussione ed altri reati ad essi collegabili, ASIA innalza la propria vigilanza interna e la qualità dei propri processi aziendali. È chiesto infatti di valutare attentamente ogni episodio che possa anche solo configurare un potenziale rischio d'illecito. Di fronte a tali episodi, è richiesta una condotta diligente ed un immediato coordinamento con l'organismo di vigilanza.

*10. Rendicontazione trasparente, esaustiva, comprensibile e regolare*

La Società si cura di sviluppare e promuovere linguaggi chiari, veritieri e comprensibili nelle proprie rendicontazioni periodiche, possibilmente

incrementandone anche il flusso. Si attiva anche per arricchire i numeri economici con dati di natura sociale ed ambientale nel rispetto del principio europeo del “*triplice approccio*” che richiede alle imprese una rendicontazione economica, sociale ed ambientale.

#### *11. Rispetto dei diritti umani e tutela dei più deboli*

I diritti umani, soprattutto delle parti più deboli, sono sullo sfondo di ogni impegno europeo, delle Nazioni Unite e della Repubblica Italiana che ne fa, costituzionalmente, un punto fermo fin nei primi articoli della propria Carta fondamentale. ASIA, per quanto di propria competenza, promuove i diritti umani, soprattutto dei minori e dei più deboli, riducendo o eliminando quelle pratiche che possano potenzialmente nascondere la violazione di tali diritti. La propria azione si concentra su tre direttrici:

- a) da un lato attivarsi verso i fornitori, accertandosi che le produzioni, soprattutto se estere, avvengano nel rispetto delle convenzioni internazionali promosse da ASIA e assunte a principi etici generali;
- b) quindi, evitare l’acquisto o l’uso di materiale che possa presumibilmente comportare un rischio in questo senso (ad esempio le manifatture provenienti da nazioni o regioni che non regolano la manodopera dei minori, consentendo e tollerando anche lo sfruttamento infantile);
- c) in fine, sensibilizzare il proprio personale all’uso adeguato degli strumenti aziendali (è, ad esempio, bandito l’uso di qualsiasi strumento aziendale per l’utilizzo di materiale pornografico).

#### *12. Innovazione ed eccellenza nei servizi*

I servizi offerti da ASIA s’inquadrano in un ambiente giuridico fortemente regolato sia da leggi nazionali, sia da direttive europee<sup>11</sup>. In ogni caso, la Società

---

<sup>11</sup> Si menziona, a titolo di esempio, la *Direttiva 2006/12/CE del Parlamento europeo e del Consiglio*, del 5 aprile 2006, relativa ai rifiuti (testo rilevante ai fini del SEE). Tra i punti essenziali, si menzionano i seguenti punti dirimenti a giudizio della stessa Commissione: “gli Stati membri devono vietare l’abbandono, lo scarico e lo smaltimento incontrollato dei rifiuti e promuoverne la prevenzione, il riciclaggio e la trasformazione a fini di riutilizzo (...) ad incoraggiare (...) l’uso di rifiuti come fonte di energia e l’utilizzazione dei materiali di recupero per preservare le risorse naturali”; “Le imprese o gli stabilimenti che provvedono al trattamento, allo stoccaggio o al deposito di rifiuti per conto di terzi devono ottenere dall’autorità competente un’autorizzazione in cui siano indicati in particolare i tipi e i quantitativi di rifiuti da trattare, i requisiti tecnici generali e le misure precauzionali da



ritiene di doversi adoperare per aggiornare regolarmente il proprio personale e migliorare costantemente la qualità dei propri servizi e le tecnologie su cui essi si basano. Scambio di buone pratiche con altre aziende di servizi, adeguamenti tecnici, soluzioni innovative interne sono le principali direttrici su cui si muove la Società.

Tutti i soggetti cui il Modello ed il Codice Etico si applica, dovranno agire avendo sempre presente gli interessi legittimi e coerenti dell'Azienda e dovranno collaborare attivamente per la prevenzione di ogni rischio d'illecito.

## **1.5 Le norme di condotta**

Specifiche norme di condotta discendono dall'adozione dei sopra menzionati principi etici generali. Si tratta di norme tese a contribuire al costante miglioramento della vita aziendale. Tali norme vengono integralmente enunciate nel Codice Etico e sono divise in norme generali e norme aggiuntive dedicate ai componenti gli Organi societari, sindaci e dirigenti.

### *1.5.1 L'ambiente di lavoro*

È richiesto a tutti di contribuire a creare un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto è ritenuto pregiudizievole di questo obiettivo e quindi sanzionato:

- 1) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- 2) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;

---

adottare. Periodicamente le autorità competenti possono effettuare controlli sul rispetto delle condizioni di autorizzazione. Le imprese che provvedono al trasporto, alla raccolta, allo stoccaggio, al deposito o al trattamento dei rifiuti, propri o altrui, sono soggette allo stesso tipo di sorveglianza"; "conformemente al principio "chi inquina paga", il costo dello smaltimento dei rifiuti deve essere sostenuto dal detentore che consegna i rifiuti ad un raccoglitore o ad un'impresa, dai precedenti detentori o dal produttore del prodotto generatore di rifiuti".

- 3) detenere presso i propri strumenti elettronici in locali, magazzini, pertinenze, o in qualsiasi altro luogo che sia riconducibile ad ASIA:
  - a) materiale pornografico di qualsiasi tipologia esso sia;
  - b) materiale di propaganda di organizzazioni terroristiche, religiose, politiche o altra foggia che inneggino ad atti di violenza o di aperta intolleranza ai diritti individuali ed umani;
  - c) materiale che non sia certamente ottenuto nel rispetto delle leggi sui diritti della proprietà intellettuale; della *privacy*; del segreto industriale; del segreto di Stato;
  - d) materiale di provenienza sconosciuta che possa ragionevolmente essere considerato di provenienza illecita o di contrabbando;
  - e) materiale o informazioni sensibili il cui uso e detenzione non sia certamente autorizzata.

#### 1.5.2 Molestie sul luogo di lavoro

In nessun caso è consentito creare o alimentare un clima lavorativo o ambientale che possa consentire molestie o predisporre comportamenti prevaricanti.

Sono considerate molestie o comportamenti prevaricanti:

- 1) l'ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- 2) la creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio ed ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- 3) l'ingiustificato ostacolo a legittime prospettive di lavoro individuali;
- 4) gli sgraditi apprezzamenti a sfondo personale o sessuale;
- 5) gli atti che possono configurarsi, anche solo potenzialmente, come una forma di tolleranza verso le molestie.

Qualsiasi destinatario che consenta direttamente o indirettamente, o che crei le condizioni per il verificarsi degli eventi sopra elencati o agevoli il rischio di illeciti ad essi ascrivibili, è sanzionato. Così chi dovesse parteciparvi direttamente o rendersi complice attivo o passivo.

### *1.5.3 Gestione del personale*

La valutazione del personale è tracciabile, documentabile e codificata. Viene effettuata in base al confronto dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il processo decisionale non deve subire interferenze, né deve soffrire di pratiche clientelari e deve essere privo di conflitti di interesse.

In osservanza ai sopra citati principi di equità si richiede di evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale (o quello in via di assunzione), di evitare situazioni in cui sia configurabile un abuso di autorità o una condotta ingannevole, offrire quindi a tutti i dipendenti le medesime opportunità, per un trattamento equo basato su criteri di merito.

### *1.5.4 Gestione contabile, finanziaria e di bilancio*

Il personale designato alla gestione contabile finanziaria assolve ad uno tra i compiti più delicati. Al fine di innalzare il livello di sicurezza aziendale utile alla riduzione di ogni rischio d'illecito, ogni addetto è tenuto a manifestare ogni incertezza e presunzione di rischio circa la provenienza di denaro, beni o altre utilità, nonché ogni ipotetica opacità, in riferimento ad operazioni contabili o amministrative. Anche nella redazione dei documenti contabili e nella redazione di bilancio, è richiesto l'intervento o la segnalazione di qualsiasi operazione che possa anche solo precludere ad una violazione delle previsioni di legge, delle norme codicistiche, dei principi contabili vigenti in materia, della presentazione chiara e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria.

In questo senso, sono da considerarsi elementi di particolare attenzione ed allarme, tutte le scelte tecniche che possano anche solo precludere ad illeciti sul capitale, sul patrimonio, sui diritti delle parti, sulle comunicazioni sociali.

### *1.5.5 I beni aziendali*

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale, di proprietà di ASIA sono utilizzati esclusivamente per

la realizzazione dei fini istituzionali attraverso le modalità previste. Non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

La stessa manutenzione dei beni aziendali, svolta all'intero della Società o all'esterno, è sempre improntata ai criteri di adeguatezza ed accuratezza.

#### *1.5.6 Monete e valori*

Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di ASIA, si attengono alle procedure previste e inoltre devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione, in caso di accertata o sospetta falsità. Hanno, inoltre, l'obbligo di informare senza ritardo il proprio superiore affinché provveda alle opportune denunce.

#### *1.5.7 Rapporti con la pubblica amministrazione, gare ed appalti*

Per prevenire rischi d'illeciti ed innalzare l'attenzione verso comportamenti che possono anche solo potenzialmente portare alla violazione delle leggi che regolano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e che regolano i servizi erogabili, la tutela della salute pubblica, dell'ambiente e del proprio personale, ASIA vieta a ciascun destinatario (sia direttamente, sia indirettamente per il tramite di persona interposta) di promettere, corrispondere, ricevere (anche solo in promessa) denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, che possano configurarsi come possibili pressioni o preludio a illecite richieste.

In nessun caso l'esercizio dei propri uffici deve determinare un rischio d'illecito.

Infatti, anche nel caso di gare ed appalti, sono vietati:

- 1) gli scostamenti dalle procedure;
- 2) le pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte dei responsabili del processo;
- 3) la gestione non riservata delle informazioni.

### *1.5.8 I Clienti ed il servizio*

I clienti di ASIA sono innanzi tutto i cittadini di Napoli.

Il risultato finale soddisfacente, per quanto è dato di fare nelle condizioni critiche in cui talvolta opera la Società, è l'obiettivo di ASIA. La quale, anche nei momenti di difficoltà impegna tutti a fornire con efficienza e cortesia, e nei limiti delle previsioni contrattuali, i servizi necessari e richiesti.

### *1.5.9 I fornitori, consulenti, partner commerciali*

La scelta dei fornitori e dei consulenti è regolata da processi interni e gare ben definite e su una valutazione tecnico-economico che verte sulla qualità dei prodotti, il tipo di offerta, la convenienza economica; l'idoneità tecnica e professionale; infine, la competenza e l'affidabilità. I prodotti ed i servizi richiesti da ASIA, devono quindi risultare sempre giustificati da esigenze aziendali.

La valutazione finale e l'autorizzazione di spesa seguono sempre dei processi predefiniti a cui è necessario conformarsi. In caso di situazioni non codificate o anomalie, è richiesto un comportamento coerente al Modello ed è necessario ricercare il coinvolgimento ed il coordinamento con le funzioni interessabili al problema.

L'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con ASIA è previsto da apposita clausola del relativo contratto che forma oggetto di accettazione del terzo ad ogni conseguente effetto.

### *1.5.10 Sponsorizzazioni, donazioni e regalie*

Le sponsorizzazioni o donazioni sono effettuate nell'ambito dei processi interni codificati, e comunque per eventi che abbiano un elevato valore culturale, sportivo o benefico, ed in assenza di potenziali conflitti di interesse tra ASIA (o i suoi amministratori e dirigenti) e l'ente beneficiario.

Nel caso di regalie, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Gli omaggi offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a verificare il rispetto delle procedure interne. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, ai componenti gli Organi della Società o a loro familiari.

#### *1.5.11 La tutela del territorio, dell'ambiente, della salute*

L'erogazione dei servizi da parte del personale di ASIA non solo avviene nel rigido rispetto delle leggi in materia di raccolta e gestione dei rifiuti, ma ogni operatore, dipendente, dirigente, si assicura che nella propria sfera di azione e di competenza nessuno (sia interno, sia esterno alla Società) arrechi danno all'ambiente, al territorio ed alla salute degli uomini e degli animali.

Il personale di ASIA, quindi, non solo è tenuto ad agire sempre con la più assoluta diligenza, ma si attiva per estendere al massimo livello i principi d'integrità etica, legale ed ambientale che la Società persegue.

#### *1.5.12 Norme aggiuntive di condotta per gli amministratori, i revisori dei conti, i dirigenti*

Le seguenti norme di condotta sono destinate, in generale, ai ruoli di maggiore responsabilità (membri degli Organi Sociali e dirigenti):

- 1) agire per raggiungere gli obiettivi aziendali con la massima autonomia da condizionamenti estranei agli interessi societari coerentemente alle pubbliche indicazioni strategiche della proprietà manifestate nell'Assemblea dei Soci;
- 2) rappresentare con il proprio comportamento un esempio di buona osservanza del Modello e del Codice Etico;
- 3) garantire una rendicontazione sociale, un flusso informativo e delle comunicazioni pubbliche (anche su *mass media*) che siano chiare, veritiere, motivate e verificabili, e garantire la segregazione delle notizie sensibili all'interno dei propri uffici;
- 4) considerare la sfera professionale dei membri del proprio staff solo una parte della più ampia espressione individuale. In tal senso, è chiesto di adoperarsi per favorire rapporti fondati su solidi legami professionali, in un

clima operoso, efficiente, cooperativo, ma che lasci adeguato spazio alla vita personale;

- 5) promuovere il costante miglioramento dell'efficienza organizzativa e del progresso tecnologico;
- 6) valutare il rapporto esistente tra l'efficienza professionale di ognuno e la sua retribuzione, affinché la Società non sia gravata da un impegno economico a cui non corrisponda altrettanta capacità professionale;
- 7) comunicare tempestivamente ai colleghi i casi in cui si ritiene possa palesarsi un interesse in conflitto con quello della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. In particolare:
  - a. dopo l'approvazione del Codice, persone con legami parentali o di affinità sino al IV grado con i membri degli Organi societari o con i dirigenti, non possono essere assunti o ricevere alcun incarico retribuito o alcun mandato di fornitura se non dopo il nulla osta dell'A.U.;
  - b. persone giuridiche o attività professionali con legami economici o professionali con i membri degli Organi societari o con i dirigenti, non possono ricevere alcun incarico retribuito o alcun mandato di fornitura se non dopo il nulla osta dell'A.U.;
  - c. ogni membro degli Organi societari o dirigente, deve rifiutare (ed informare l'organismo di vigilanza) di doni, regali, premi o facilitazioni ricevute da parte di terzi, che siano riconducibili allo svolgimento delle sue funzioni e che per il consistente valore possono implicare titolo di debito morale verso il donatore;
  - d. è richiesto vigilare affinché non possano ricavare vantaggio da ASIA, persone giuridiche o associazioni (anche non a scopo di lucro) di cui uno dei membri degli Organi societari o dirigente faccia parte con ruoli di rilievo o di responsabilità. In caso contrario, sarà necessario informare l'organismo di vigilanza per una valutazione ed un esame specifico;
- 8) garantire una chiara attribuzione delle funzioni, dei poteri e delle responsabilità, assicurando anche indipendenza, trasparenza, chiarezza e tracciabilità in ogni processo decisionale, sia attraverso materiale elettronico oppure cartaceo e, inoltre, è richiesto di:

- a. adottare misure correttive immediate in caso scostamenti da quanto previsto dai processi e dal Codice;
- b. sollevare e discutere eventuali problemi in merito alla messa in pratica del Codice, partecipando anche alle attività formative;
- c. garantire l'esclusione di qualunque tipo di ritorsione verso chi segnalasse violazioni del Modello e del Codice;
- d. vietare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'organismo di vigilanza, agli Organi societari, all'autorità giudiziaria;
- e. opporsi a qualsiasi richiesta che contempra la violazione del modello e del Codice Etico.

#### **1.6 Il sistema organizzativo aziendale. Nota metodologica generale sul processo di adeguamento.**

Il sistema organizzativo aziendale, definito dal vertice aziendale ed opportunamente adeguato alle necessità del Modello, è portato a conoscenza della struttura aziendale tramite comunicazioni di servizio che vengono diffuse capillarmente ai dipendenti attraverso i sistemi ritenuti più efficaci (rete intranet, avvisi in bacheca, fogli in busta paga ecc..). Infatti, come meglio specificato di seguito, i "destinatari" del Modello sono tutti coloro che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale della Società.

Il costante monitoraggio del sistema consentirà, in futuro, di intervenire per adeguarlo alle esigenze specifiche del Modello, così che la codifica delle mansioni, dei ruoli e delle procedure saranno valutate nell'ambito di un processo dinamico.



## **2. Nota generale sull'adozione del Modello in relazione all'analisi dei rischi, ai protocolli aziendali, al sistema di deleghe, al coordinamento con altri sistemi, alla vigilanza.**

### **2.1. Esame dei rischi: il contesto, l'approccio, la condivisione, le criticità.**

L'analisi dei rischi e delle criticità è stato avviato nel febbraio 2011 attraverso un Gruppo di lavoro formato dal personale di tutte le Direzioni di ASIA. Regolari riunioni dei responsabili di Direzione e degli amministratori hanno cadenzato il processo preparatorio all'adozione del Modello.

Il Modello è applicato in coerenza non solo alle funzioni societarie ed all'oggetto sociale, ma anche in coerenza al percorso evolutivo della Società che viene di seguito descritto.

#### *2.1.1. Il contesto evolutivo aziendale*

ASIA è stata creata, nel maggio 1999, come Azienda Speciale per la gestione dei servizi di igiene ambientale sul territorio della città di Napoli, in sostituzione di 4 distinti servizi dell'Amministrazione Comunale. Nel 2003, il Consiglio Comunale di Napoli l'ha trasformata in Società per Azioni con socio unico. Ma al di là delle trasformazioni giuridiche, la Società ha iniziato la propria vita operativa nel giugno del 2000 con l'assunzione diretta del servizio di raccolta sul 25% del territorio. Le sperimentazioni avanzate di raccolta differenziata risalgono al 2001 (con la realizzazione del progetto di lancio della "Raccolta Differenziata") ed al 2003 (con l'avvio della sperimentazione in 3 Quartieri della raccolta differenziata "Porta a Porta" non integrata) e nel 2004 con l'attivazione della nuova raccolta differenziata "NaPulita". Altri passaggi organizzativi di rilievo possono essere considerati l'attivazione della rete *intranet* (2005); la riorganizzazione territoriale dei servizi in 10 Distretti per le singole Municipalità cittadine (2006); gli effetti del "Regolamento comunale per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti" del Comune di Napoli; l'attivazione progressiva del servizio di raccolta integrata "Porta a Porta" nei quartieri della Città. Il nuovo sistema di raccolta differenziata è stato, a partire dal 2008, gradualmente introdotto sul territorio cittadino raggiungendo, allo stato, poco meno del 50% della popolazione cittadina.

Superato il periodo di emergenza rifiuti e delle gestioni commissariali dei siti di trattamento (discariche, STIR, termovalorizzatore di Acerra), dal 2013 l'azienda ha

cominciato ad operare in un contesto sempre più stabilizzato, pur nell'assenza di uno strutturato sistema di impianti regionali a supporto della raccolta differenziata (in particolare molto pesante risulta l'assenza di impianti di compostaggio per i costi e la debolezza del sistema che ne conseguono).

Gli anni 2015 e 2016 hanno rappresentato per ASIA gli anni della reimpostazione delle modalità di gestione delle risorse, umane e finanziarie, con un focus sempre più mirato al recupero di efficienza nello svolgimento dei servizi, al potenziamento della capacità di investire dell'azienda in un sistema logistico (automezzi, strutture logistiche, impianti) coerente con gli obiettivi aziendali (in primis l'incremento della RD).

Pur essendovi una costante uscita di personale per pensionamenti e licenziamenti, il ridisegno delle missioni di lavoro e l'accorpamento di più unità operative in centri logistici e di servizi meglio integrati, hanno consentito di spostare l'attenzione dal puro tema dello svolgimento dei servizi minimi a quello della progettazione continua di nuovi servizi per estendere le raccolte differenziate sia nella formula Porta a Porta sia nella formula stradale.

Nel 2015 la riduzione della forza lavoro dedita allo spazzamento, per le uscite per pensionamento e per soddisfare i fabbisogni dei servizi di raccolta, nonché l'assenza di prospettive immediate di incremento della forza lavoro, hanno reso necessario potenziare i servizi di spazzamento meccanizzato.

Tuttavia con l'acquisto di nuove spazzatrici, che hanno in parte reintegrato un vetusto parco macchine, si è reso necessario impiegare personale interno recuperato per effetto dell'efficientamento dei servizi di raccolta.

### *2.1.2. Il primo approccio alla norma nel 2006 ed il Codice Etico del 2007*

In questo contesto evolutivo, un primo approccio alla costruzione di un modello 231 avvenne nel 2006. Il documento *"Ipotesi per la creazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come indicato dal D.Lgs 231/2001"* introduce, quello stesso anno, la problematica a livello aziendale. Successivamente, nell'ottobre del 2007 viene approvato un Codice Etico.

Il Codice Etico del 2007, che è sicuramente un importante punto fermo ed un interessante passaggio organizzativo, rimane però un fatto autonomo e svincolato dalla costruzione di un modello organico.

La stessa genesi del Codice Etico del 2007 lascia intravedere delle finalità diverse dall'implementazione di un sistema di prevenzione dell'illecito.

Il documento è ispirato, nella ricerca dei principi etici da adottare, alla dottrina teorica degli *stakeholder*, però tale dottrina non appare compiutamente applicata, infatti nel documento è assente un riferimento al processo d'individuazione dei portatori d'interesse ed ai successivi passi per la condivisione dei principi etici. Secondariamente, i principi enunciati dal Codice del 2007 lasciano, in vero, spazio a costanti moniti e ripetuti richiami alle norme di legge ed alla richiesta della loro applicazione, che evidenziano – appunto – una finalità diversa da quella etico-comportamentale. Richiami che non dovrebbero trovare spazio in una codificazione etica ai sensi del D.lgs 231/2001 proveniente da una persona giuridica di diritto italiano operante sul territorio nazionale, poiché il rispetto della legge da parte dei dipendenti, dirigenti ed amministratori, non è mai – in nessun caso – una condizione che possa definirsi etica e volontaria<sup>12</sup>. Per questo, la funzione di un codice etico ai sensi del D.Lgs 231/2001 non è certamente quella di ribadire la cogenza della legge o elencare gli articoli del codice penale, bensì introdurre l'obbligatorietà verso nuove e diverse norme comportamentali – altrimenti volontarie – che la Società introduce al suo interno, così da prevenire l'illecito assicurandosi una condotta etica che possa elevare la qualità dei comportamenti, innalzandoli oltre i semplici limiti di legge.

---

<sup>12</sup> Si può dire che, ai sensi del Decreto, appaiano sicuramente pleonastici alcuni passaggi. Ad esempio, al punto 3.1.4 *Rispetto di leggi e regolamenti* si legge: "Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività (...) nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano." Oppure al punto 3.1.6 *Tutela della persona*: "Non sono ammesse molestie sessuali (...) L'Azienda tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica (...)". Ancora al punto 3.2.1 *Criteri generali di comportamento*: "L'Azienda garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro"; "Per l'inserimento di nuovo personale la società potrà fare ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalle leggi sul mercato del lavoro e dal Contratto Collettivo di categoria". O al punto 3.3.6 *Rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione*: "Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzioni che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue: Non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma".

In taluni casi si registrano invece degli elementi contraddittori poiché favorevoli pratiche clientelari, come nel caso del punto 1.4 *Disposizioni generali* in cui si legge che tra i vari impegni richiesti ai dirigenti, vi è quello di "mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione e con i partiti politici". Infine, emergono anche alcuni punti che sono rimasti lettera morta, come il 3.3.8 *Comitato Etico*: "L'Azienda si impegna alla definizione di un Comitato Etico indicandone compiti e funzioni nel rispetto di quanto stabilito nel presente Codice Etico".

### 2.1.3. L'approccio attuale

L'approccio attuale, come ampiamente specificato in apertura del presente documento, applica il Modello previsto dal D.Lgs 231/2001 seguendo le migliori pratiche nazionali senza però dimenticare la natura europea e soprannazionale della fonte che ha generato tale norma. Si è proceduto ad una selezione dei principi etici alla base del Codice Etico guardando anche alle ultime e più recenti buone pratiche in sede europea che tendono a superare la *teoria degli stakeholder* soprattutto nel caso delle aziende a partecipazione pubblica, ancor più se di servizi.<sup>13</sup>

Infine, nelle analisi dei rischi e delle soluzioni applicabili, si è ricercata la massima accuratezza e condivisione interna. Naturalmente, sullo sfondo, campeggiavano i "reati presupposto" la cui prevenzione è scopo primario del Modello stesso.

## 2.2. Adeguamenti alle procedure aziendali

Lo studio delle criticità individuate in fase di mappatura dei processi aziendali e di analisi dei rischi (ovvero tutte quelle aree, servizi, funzioni dell'azienda nelle quali possono crearsi le condizioni di commissione del reato), così come sopra evidenziato, si prevede a livello di Modello che venga fatto proprio dall'organismo di vigilanza, il quale esamina lo stato dei lavori e monitorizza nuovamente le varie procedure aziendali onde verificarne l'incidenza ostativa nelle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 dando così seguito all'avvio della propria funzione di controllo.

Durante le attività di verifica svolte dall'organismo di vigilanza, nel caso in cui vengano rilevate carenze procedurali, esse saranno evidenziate dallo stesso organismo al fine di attivare il processo di revisione o di nuova emissione.

La responsabilità del tempestivo aggiornamento e della revisione delle procedure aziendali rimane comunque in carico alle direzioni aventi specifiche responsabilità sui relativi processi e all'Amministratore Unico ed al DG.

---

<sup>13</sup> Si veda a riguardo le citate linee guida fornite dalle associazioni datoriali delle aziende di servizi (dal Ceep alla italiana Confservizi).

### **2.3. Adeguamenti alle deleghe e procure**

ASIA è dotata di un sistema di deleghe e procure aziendali strutturato in modo ritenuto coerente con la missione e le responsabilità delle singole funzioni.

Il sistema di deleghe e procure è portato a conoscenza dei diretti interessati per garantire il rispetto delle stesse e il compiuto esercizio della funzione.

Relativamente al sistema dei protocolli, la scelta aziendale in relazione al Modello è effettuata secondo le seguenti finalità:

- Ricomprendere nel contesto procedurale i procedimenti riguardanti le aree maggiormente sensibili, in particolare al fine di regolamentare l'attuazione delle decisioni della società e rendere documentabili e verificabili le diverse fasi nelle quali si articola il processo decisionale nelle singole unità aziendali. Ciò allo scopo di:
  - conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali e attuativi;
  - prevedere meccanismi di controllo interno (autorizzazioni, verifiche, documentazioni, ecc.) tali da rendere inattuabili o da limitare la possibilità di assumere decisioni inopportune o arbitrarie.
- Agevolare lo svolgimento dei compiti di vigilanza da parte delle funzioni aziendali preposte al controllo interno, in termini di effettività ed adeguatezza.

### **2.4. Coordinamento con il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ("SPP" Servizio Prevenzione e Protezione).**

Il Servizio Prevenzione e Protezione è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in una efficace prospettiva costi/benefici.

Tale sistema, infatti, si propone di:

- Ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate

al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.).

- Aumentare l'efficienza e le prestazioni Azienda.
- Contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro.
- Migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

Il Servizio Prevenzione e Protezione opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico. La capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati deriva dall'impegno e dal coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali e soprattutto del livello più elevato.

Per realizzare una sequenza coerente di azioni, ASIA:

- Stabilisce una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisce gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza.
- Identifica le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili.
- Identifica tutti i pericoli e valuta i relativi rischi per tutti i lavoratori, compresi i casi particolari, associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.
- Identifica gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali).
- Fissa specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica.
- Elabora programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse.
- Stabilisce le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi.
- Sensibilizza la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi.
- Attua adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni.
- Avvia le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio.
- Effettua un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati nonché per valutarne

l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

L'attività prevista dal Servizio Prevenzione e Protezione, è pertanto metodologicamente coerente, e strutturalmente sinergica con il Modello.

## **2.5. L'organismo di vigilanza. Nota generale.**

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 viene costituito un organismo di vigilanza come funzione interna, dotata di assoluta centralità funzionale nella Società al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

All'organismo viene affidato il compito di vigilare:

- a) sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei dipendenti, degli Organi Sociali; dei consulenti ecc.;
- b) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire gli illeciti di cui al Decreto;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- d) sulla diffusione e disseminazione del Codice Etico e del Modello;
- e) sul coordinamento della formazione interna alla Società inerente l'applicazione del Modello.

## **2.6. L'aggiornamento del Modello.**

I requisiti chiave del processo di aggiornamento definito "strategico" del Modello di ASIA sono i seguenti:

- Verifica degli obiettivi finalizzati al mantenimento e miglioramento del sistema.
- Verifica degli obiettivi e dei criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi.

- Aggiornamento del piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo contenente anche le mete intermedie, ove necessarie, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso e l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative.
- Aggiornamento delle risorse necessarie, comprese quelle economiche.
- Aggiornamento delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Questa pianificazione tiene conto:

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

Si considerano modifiche non "strategiche" del Modello:

- Aggiornamento delle fattispecie di reati che possono determinare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- L'aggiornamento/modifica/integrazione della mappatura dei rischi.
- L'aggiornamento/modifica/integrazione dei singoli componenti del Modello, con le eccezioni di cui sopra, che determinano anche consentiti aggiornamenti dalle singole funzioni aziendali competenti.

Il compito di approvare ogni variazione del Modello è in capo all'Amministratore Unico, la valutazione della validità e della efficacia nonché l'attuazione del medesimo nella pratica sono compiti dell'Amministratore Unico e del DG che li esercitano anche mediante l'emanazione di adeguate disposizioni aziendali strumentali.



## **2.7. Documentazione. Nota generale.**

La documentazione aziendale risponde alle esigenze di conoscenza per sviluppare e mantenere un sistema di gestione efficiente, in modo semplice e snello. La documentazione è tenuta ed aggiornata al livello necessario richiesto per mantenere il sistema efficiente ed efficace, in modo che la documentazione sia funzionale al sistema ma non lo condizioni.

Per documentazione si intende almeno:

- Leggi, regolamenti, norme attinenti l'attività dell'azienda
- Regolamenti e accordi aziendali.
- Manuale del SPP; del Sistema di Gestione della Qualità (compresi manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale).
- Informazioni sui processi produttivi.
- Schemi organizzativi.
- Norme interne e procedure operative di Direzione.
- Piani di emergenza.

## **2.8. Il monitoraggio interno. Nota generale.**

Sono previsti almeno due livelli di monitoraggio.

- Primo Livello:
  - le modalità e le responsabilità del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi sono stabilite contestualmente alla definizione, in sede di pianificazione, delle modalità e responsabilità della gestione operativa. Questo livello di monitoraggio è svolto generalmente dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte del responsabile della singola azione sul campo, sia da parte del preposto, ma può comportare, per aspetti specialistici (ad esempio per verifiche strumentali), il ricorso ad altre risorse interne o esterne.

- Secondo livello:
  - il monitoraggio sulla funzionalità del sistema (verifica ispettiva interna) ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi. Il monitoraggio di funzionalità consente al vertice aziendale l'adozione delle decisioni strategiche.

Il piano di monitoraggio delle funzioni di controllo aziendali in generale, e specificatamente dell'organismo di vigilanza del Codice Etico e del Modello, si sviluppa attraverso:

- La pianificazione temporale delle verifiche (frequenza).
- L'attribuzione di compiti e responsabilità dell'esecuzione dei monitoraggi.
- La descrizione delle metodologie da seguire.
- Le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità.
- La registrazione dei controlli effettuati.
- La trasmissione dei dati statistici, delle risultanze.

## **2.9. Comunicazioni, disseminazione e formazione**

La competenza è definita in termini di adeguata formazione, addestramento ed esperienza. Si attiva affinché i componenti gli Organi Sociali, i dirigenti ed i lavoratori in genere siano sufficientemente competenti per partecipare realmente al funzionamento del Modello. È perciò necessario diffondere informazioni ed organizzare la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni rilevati periodicamente, anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti. La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda è un elemento fondamentale per garantire livelli adeguati di consapevolezza ed impegno riguardo alla politica adottata.

Le azioni di disseminazione verteranno in generale su:

- Il Modello.
- Il Codice Etico.
- L'organizzazione aziendale.
- I rischi generali dell'azienda, compresi i rischi d'illecito ai sensi del Decreto.

Gli strumenti utilizzati allo scopo di fornire corrette informazioni alle parti interessate, sono:

- Assemblea o riunione.
- Comunicazioni faccia a faccia.
- Opuscolo.
- Comunicazioni in busta paga.
- Comunicazioni in bacheca.
- Manifesti.
- *Depliant* illustrativi.
- Segnaletica di sicurezza.

L'offerta formativa da parte degli uffici preposti verso gli Organi sociali ed il personale, sarà regolare ed adeguata. Organizzata in esecuzione ai programmi ed ai contenuti predisposti dall'organismo di vigilanza, i quali terranno conto delle caratteristiche dei soggetti destinatari, delle metodologie didattiche da utilizzare e dei contenuti, i quali saranno in generale:

- 1) i contenuti del Modello e del Codice Etico;
- 2) l'importanza della conformità delle proprie azioni al Modello, al Codice ed ai processi aziendali ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- 3) delle conseguenze che la loro eventuale non conoscenza o inattività avrebbe nei confronti del Modello e del Codice Etico;
- 4) le possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia, sia per la Società che per sé stessi.

La progettazione delle attività formative, tenuto conto dei bisogni e delle lacune da colmare, deve prevedere la scelta dei soggetti destinatari, dei contenuti della formazione, delle metodologie didattiche da utilizzare e degli obiettivi didattici che ci si prefigge di raggiungere in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti.

Le valutazioni formative e l'analisi delle metodologie usate, avranno delle valutazioni *ex ante* (verifica del livello di partenza dei destinatari della formazione per tarare l'intervento e per poter valutare i risultati conseguiti), valutazione *in itinere* (monitoraggio del livello di apprendimento con lo scopo di riadattare gli interventi), valutazione *ex post* (verifica finale al termine dell'attività formativa e dopo un arco di tempo da definire).

### 3. L'apparato sanzionatorio.

#### 3.1. Sanzioni. Nota generale.

Conformemente alle prescrizioni contenute all'art. 6, punto 2 lett. E) del Decreto 231/2001 l'apparato sanzionatorio è uno dei punti cardine del Modello.

ASIA inserisce nel proprio Codice Etico i tratti essenziali della funzione e dei poteri della vigilanza, degli aspetti disciplinari, e della nozione di obbligatorietà.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari e come tali, con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di tali lavoratori dipendenti, si applicano alcuni dei provvedimenti disciplinari (così come di seguito elencati) attuati in azienda in riferimento alle norme contrattuali, sindacali e di legge. Il sistema disciplinare di ASIA Napoli SpA è quello stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei servizi ambientali (di seguito "CCNL"). In particolare, i provvedimenti disciplinari (art.68 del CCNL) prevedono che:

1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a) Richiamo verbale;

b) Ammonizione scritta;

c) Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica depurata del valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31 dicembre 1991;

d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale da un minimo di un giorno fino ad un massimo di dieci giorni; \*

e) Licenziamento con preavviso e T.F.R.;

f) Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.;

\*nel CCNL è previsto solo un massimo di 10 giorni.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte, nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non

conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art.66 (del CCNL).

3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel CCNL, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti.

4. Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d) e seguenti del primo comma del presente articolo.

È in capo all'organismo di vigilanza la possibilità di segnalare agli uffici aziendali competenti i comportamenti difforni dal Codice Etico e dai processi aziendali eventualmente rilevati, se particolarmente gravi e se perseguibili in via disciplinare.

ASIA, ai sensi della Legge e dei contratti di lavoro, garantisce l'efficacia esecutiva dei meccanismi disciplinari e la loro equità e coerenza senza trascurare la gradualità e congruità della punizione rispetto agli specifici casi esaminati.

Indipendenza e trasparenza di giudizio, saranno requisiti fondamentali, anch'essi sottoposti ad un adeguato monitoraggio da parte dell'Amministratore Unico e del DG.

## **4. Protocollo di nomina e dei controlli dell'organismo di vigilanza**

In conformità a quanto previsto dall'art.6 del D.Lgs. 231/2001 viene costituito l'organismo di vigilanza definito "Organo di Vigilanza" (di seguito "OdV") come funzione interna ad ASIA, dotata di tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza del Modello e del Codice Etico.

L'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, potrà avvalersi, oltre che della struttura sua propria, del supporto di quelle funzioni aziendali di ASIA o di società, enti, consulenti esterni, che di volta in volta si rendessero utili per il perseguimento del fine.

### **4.1. Composizione, nomina, revoca e durata dell'Organo di Vigilanza**

L'Organo di Vigilanza di ASIA può avere struttura monocratica o collegiale, composto da un minimo di 1 ad un massimo di 3 componenti. È nominato con determina dell'Amministratore Unico sentito il Direttore Generale. Nel caso di organismo collegiale, il coordinamento è delegato ad un Responsabile che può essere scelto all'esterno della società. Con la medesima determina l'A.U. nomina il Responsabile ed i componenti dell'OdV (nel rispetto dei requisiti sotto individuati), determina le risorse umane e materiali (*budget*) delle quali l'OdV potrà disporre per esercitare la sua funzione.

L'OdV, così definito, è formato da soggetti con provata esperienza ed in modo da garantire requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità, continuità d'azione, nonché in possesso di specifiche capacità in tema di attività ispettive, formative e consulenziali e di garantire la conoscenza della compagine aziendale.

L'Organo di vigilanza dura in carica 3 anni, salvo un unico rinnovo dell'incarico. Nessun membro dell'organismo può svolgere tale incarico per un periodo superiore a 6 anni (anche in forma non continuativa).

I suoi membri possono essere revocati da parte dell'A.U. sentiti preventivamente il Direttore Generale ed il Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di alcuno dei componenti dell'OdV, l'A.U., sentito il DG, provvede alla nomina dei membri necessari al reintegro.

I nuovi nominati scadono con quelli in carica.

In caso di sostituzione del Responsabile, il coordinamento è assunto dal membro effettivo più anziano fino a nuova nomina.

L'esercizio delle sue funzioni dell'OdV deve essere improntato a principi di autonomia.

A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società.

Nella sua operatività quotidiana, l'OdV si relaziona all'A.U. ed al DG di ASIA.

Le indicazioni su scostamenti o violazioni del Modello, oppure le sollecitazioni ad interventi sulle procedure, sono segnalate all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale. Il Collegio Sindacale è sempre messo a conoscenza di dette informative.

In caso di inerzia dell'A.U. e del DG di fronte ad una necessità operativa, l'OdV si rivolgerà direttamente all'azionista di maggioranza o al Collegio Sindacale per l'adozione dei provvedimenti del caso.

#### **4.2. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità dei componenti**

Possono essere nominati Responsabile o membro dell'Organo di Vigilanza soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di adeguata professionalità. Ciascun componente deve infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui l'OdV è deputato, tenuto conto degli ambiti di intervento nei quali lo stesso è chiamato ad operare.

Ai sensi del Decreto e della politica di selezione di ASIA, costituiscono cause ostative alla candidatura, ineleggibilità, decadenza dei componenti dell'OdV:

- a) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- b) l'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
- c) la sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

- d) la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- e) svolgere un ruolo direttivo o di responsabilità operativa interno alla Società;
- f) fare parte di altra funzione di vigilanza e controllo interna ad ASIA;
- g) detenere azioni della Società o di società fornitrici di beni o servizi ad ASIA;
- h) avere un rapporto di parentela (sino al IV grado) oppure economico con una o più figure apicali della Società o con altra funzione direzionale;
- i) avere un rapporto di parentela (sino al IV grado), oppure economico o professionale con società o persone che forniscono servizi o beni ad ASIA;
- j) essere stati oggetti da parte della Società di misure disciplinari o di rimozioni d'incarico o di funzione negli ultimi 7 anni;
- k) essere stati oggetti pendenze giudiziarie o cause di lavoro (risolte anche in via extragiudiziale o transattiva) con la Società negli ultimi 7 anni;
- l) in generale, trovarsi in situazioni che ledano l'autonomia e l'indipendenza della funzione nell'OdV.

In aggiunta, qualora il candidato fosse un professionista o una figura esterna:

- m) non deve intrattenere (direttamente o indirettamente attraverso altre sue cointeressenze) altri rapporti professionali ed economici con ASIA diversi dall'incarico nell'OdV.

Ove necessario, l'indipendenza dei membri dell'OdV deve essere garantita a livello personale da forme di tutela contrattuale regolamentare ed assicurativa.

#### **4.3. Riunioni, Deliberazioni, Regolamento interno**

L'Organo di Vigilanza si doterà di un regolamento interno disciplinante le modalità operative del proprio funzionamento, nel rispetto dei seguenti principi generali:



- L'OdV dovrà riunirsi almeno trimestralmente e redigere apposito verbale della riunione.
- Le deliberazioni saranno assunte a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Responsabile.

#### 4.4. Funzioni e poteri

Le funzioni di competenza dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili ad altre funzioni aziendali.

All'Organo di Vigilanza è affidato il compito di:

- a) vigilare sull'effettività del Modello e del Codice Etico, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al Modello e avvengano nel rispetto del Codice Etico;
- b) adottare ogni provvedimento affinché l'Organo amministrativo, oppure un suo membro munito dei necessari poteri, aggiorni costantemente il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali, nonché alle modifiche normative e della struttura aziendale;
- c) verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto.

Su di un piano più operativo è affidato all'OdV il compito di:

- d) verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e della struttura aziendale, nonché ad eventuali modifiche normative;
- e) effettuare verifiche periodiche sulla base di un programma annuale comunicato all' A.U., all'Assemblea dei Soci ed al Collegio Sindacale volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello ed in particolare che le procedure ed i controlli da esso contemplati siano posti in essere e documentati in maniera conforme;
- f) svolgere periodicamente, oltre quelli di cui ai precedenti punti, controlli a sorpresa nei confronti delle attività aziendali ritenute sensibili ai fini delle norme del Codice Etico e quindi della commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;

- g) sulla base di tali verifiche predisporre periodicamente rapporti e rendicontazioni all'Amministratore Unico, al Direttore Generale ed al Collegio Sindacale come stabilito al successivo articolo "*Reportistica e rendicontazione*";
- h) coordinarsi con le altre funzioni aziendali attraverso apposite riunioni debitamente verbalizzate:
  - o per uno scambio di informazioni ed aggiornamenti;
  - o per tenere sotto controllo l'evoluzione delle aree a rischio al fine di realizzare un costante monitoraggio;
  - o per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
  - o affinché vengano tempestivamente intraprese le azioni correttive;
- i) promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello e del Codice Etico e per la sua comunicazione e diffusione, predisponendo la documentazione a ciò necessaria;
- j) dare impulso all'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre agli uffici preposti le eventuali sanzioni in caso di violazione del Codice Etico.

L'Organo di Vigilanza potrà avvalersi, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, del supporto sia delle varie strutture aziendali sia di consulenti esterni.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione del Modello, ma anche, e necessariamente, nel rispetto dell'esigenza di monitorare costantemente lo stato di attuazione e l'effettiva rispondenza del Modello alle esigenze di prevenzione evidenziate dal Decreto.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- a) qualora emerga che lo stato di attuazione degli *standard* operativi richiesti sia carente, sarà compito dell'OdV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa patologica condizione.

Si tratterà, allora, in relazione ai casi ed alle circostanze, di:

- sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative o dei processi al rispetto del Modello;
  - indicare/proporre direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
  - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni;
- b) qualora, invece, dal monitoraggio relativo allo stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un adeguamento dello stesso che, pertanto, risulti integralmente e correttamente attuato, ma si riveli non idoneo ad evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati menzionati dal Decreto, sarà proprio l'OdV a doversi attivare per sollecitarne l'aggiornamento da parte dell'Amministratore Unico secondo la complessità del problema. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminabili, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, ed il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento medesimo.

A tal fine, l'Organo di Vigilanza ha libero accesso - senza preventivo assenso di alcun Organo societario - a tutte le funzioni aziendali, a tutta la documentazione esistente, a tutti i locali societari, nonché, ha la possibilità di richiedere ed acquisire tutti i dati e le informazioni ritenute rilevanti. L'Amministratore Unico, il Direttore Generale, i direttori e altri soggetti responsabili, sono e devono farsi parte diligente e collaborare all'espletamento delle funzioni ispettive dell'OdV.

L'OdV, essendo tenuto alla riservatezza dei propri atti, agisce nel rispetto delle norme sulla *privacy*, sulla sensibilità informativa e sul segreto industriale. È pertanto autorizzato ad ottenere e con la massima precedenza su qualsiasi altra attività, tutte - e senza alcune eccezione - le informazioni richieste.

#### 4.5. Reportistica e rendicontazione

L'Organo di Vigilanza si relaziona con l'Amministratore Unico ed il Direttore generale della Società per le attività operative abituali e quotidiane.

Invia invece i propri rapporti e le proprie relazioni emergenti dall'attività sul campo direttamente all'Amministratore Unico e al Direttore Generale. Il Collegio Sindacale viene costantemente messo in copia ad ogni comunicazione ufficiale.

Annualmente l'Organo di Vigilanza presenterà all'Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale, una relazione scritta, chiamata *Programma annuale* divisa nelle seguenti parti:

- 1) l'attività da esso stesso svolta nell'arco dell'anno nell'adempimento dei compiti assegnatigli (attività pregressa);
- 2) l'attività da svolgere nell'arco dell'anno successivo (programma per il nuovo anno);
- 3) rendiconto economico dell'attività pregressa e *budget* revisionale per il nuovo programma.

L'Organo di Vigilanza dovrà inoltre relazionare per iscritto all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale e per conoscenza al Collegio Sindacale, in merito all'evolvere delle proprie attività e segnatamente:

- a) comunicare periodicamente con cadenza almeno semestrale, lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano delle attività, motivandoli;
- b) relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, in merito all'attuazione del Modello, nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure.
- c) comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- d) relazionare immediatamente sulle eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico.

L'Organo di Vigilanza potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- a) comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti direttamente ai responsabili delle funzioni e dei processi, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- b) segnalare per iscritto eventuali comportamenti non in linea con il Modello, con il Codice Etico e con le procedure aziendali al fine di acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed evitare il ripetersi dell'accadimento, ed a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività non ordinarie, come gli eventuali incontri tra l'Organo di Vigilanza e gli altri Organi collegiali (il Collegio Sindacale, l'Assemblea dei Soci) dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'OdV stesso.

#### **4.6. Obblighi di informazione**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e del Codice Etico, nonché l'accertamento delle cause e disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, devono essere obbligatoriamente trasmesse per iscritto all'OdV da parte dei soggetti interessati e di tutti gli Organi societari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, mantenendo la relativa documentazione disponibile per l'eventuale ispezione dell'OdV stesso, tra cui a titolo esemplificativo:

- a) risultanze, positive o negative, delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello, periodicamente, da parte dei responsabili delle varie funzioni aziendali;
- b) anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni stesse;
- c) provvedimenti e notizie provenienti da Organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;

- d) comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati o attuati nei confronti di dipendenti);
- e) richieste d'assistenza legale inoltrate da Dirigenti, funzionari e/o dai dipendenti, nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- f) commissioni d'inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- g) notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- h) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- i) aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- j) significative o atipiche operazioni interessate al rischio;
- k) mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- l) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- m) copia dei verbali delle riunioni del Collegio Sindacale e determine dell'A.U.;
- n) rapporti contrattuali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- o) elenco delle erogazioni pubbliche ricevute o richieste;
- p) notizie relative ad eventuali anomalie nelle relazioni con fornitori, appaltatori;
- q) rapporti con portatori d'interesse già indagati ex D. Lgs. 231/01.

#### **4.7. Mezzi di comunicazione, raccolta e conservazione delle informazioni**

Al fine di permettere informazioni con l'Organo di Vigilanza sono stati creati dei canali di comunicazione "*dedicati*", quali un indirizzo di posta elettronica (odv@asianapoli.it) ed una linea telefonica interna, tali da agevolare il processo di comunicazione verso l'OdV da parte dei soggetti interessati nonché di notizie

relative alla commissione di reati o a pratiche non in linea con il Modello ed il Codice Etico.

L'Organo di Vigilanza si impegna a compiere ogni sforzo affinché i soggetti che forniscano segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello, sono conservati dall'Organo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e cartaceo).

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'OdV.

I componenti dell'OdV sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

#### **4.8 Garanzia di indipendenza e responsabilità**

L'Organo di Vigilanza e ciascuno dei suoi membri, nonché coloro dei quali l'OdV si avvarrà per l'espletamento - nel rispetto della legge e del Modello - delle proprie funzioni (siano questi soggetti interni che esterni alla società) non potranno subire conseguenze ritorsive di alcun tipo, anche a carattere legale, per effetto dell'attività svolta.

Dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'OdV si evince che ad esso siano devoluti compiti di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati ma al funzionamento ed all'osservanza del Modello (curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi

siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento) con esclusione quindi di alcuna responsabilità penale in proposito.

#### **4.9 Autonomia operativa**

Al fine di dotare di effettiva autonomia e capacità l'Organo di Vigilanza, ASIA ha previsto che nel Modello organizzativo sia specificato che:

- a) le attività poste in essere dall'Organo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'Amministratore Unico e il Direttore Generale sono in ogni caso chiamati a svolgere un'attività di verifica - anche legale - sull'adeguatezza e coerenza degli interventi dell'OdV, poiché responsabili della gestione aziendale e quindi del funzionamento e dell'efficacia del Modello organizzativo nel suo complesso;
- b) l'OdV abbia libero accesso - senza preventivo assenso o permesso di nessun organo o incaricato - presso tutti i locali, le funzioni e gli archivi della società, onde ottenere, ricevere e raccogliere le suddette informazioni ed in generale ogni informazione o dato utile per lo svolgimento della propria attività, come specificato in precedenza;
- c) qualsiasi funzione ed ufficio della società dovrà collaborare con l'OdV nelle sue funzioni ispettive, in via prioritaria su qualsiasi altra normale attività in corso, e senza richiedere ad altre funzioni alcuna autorizzazione. Qualsiasi atteggiamento dilatorio potrà configurarsi come un elemento ostativo alle funzioni dell'OdV.

Infine, nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'A.U. dovrà approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale l'OdV dovrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) e di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato in occasione del rapporto annuale all'A.U. ed al Direttore Generale.



#### **4.10 La retribuzione**

L'Amministratore Unico, sentito il Direttore Generale, potrà riconoscere emolumenti ai professionisti che dovessero svolgere attività nell'Organo di Vigilanza. Nel caso di personale interno, vi potranno essere specifiche spettanze o indennità. Ove riconosciuti, tali emolumenti, gratifiche, indennità o altro, dovranno essere stabiliti nell'atto di nomina e per la durata dell'incarico.

Qualora vi sia compatibilità, a giudizio dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale, il personale interno potrà continuare svolgere, almeno parzialmente, la precedente mansione.

\* \* \*

## IL CODICE ETICO DI ASIA

### **Premessa**

L'Azienda Servizi Igiene Ambientale (ASIA) Napoli S.p.A. adotta il presente Codice Etico (il Codice), il quale racchiude i valori ed i principi comportamentali a cui si attengono i componenti gli Organi Sociali, i dirigenti ed i dipendenti di ASIA nell'ambito della propria attività lavorativa.

Tutte le norme etiche e di condotta qui di seguito enunciate si basano, sempre e comunque, sull'imprescindibile presupposto del più assoluto rispetto della legge. La violazione della legge, anche quando si presuma possa essere nell'interesse di ASIA, non è mai, ed in nessun caso, accettata dalla Società. Nessuna singola parte del presente Codice Etico può essere considerata al di fuori di questa assoluta condizione generale.

I contenuti del Codice Etico si estendono a tutti i processi e modelli di organizzazione gestione e controllo previsti dal *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Modello)* e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività della Società e le correlate responsabilità del personale incaricato. Perciò essi non sostituiscono, ma integrano, i doveri fondamentali dei componenti gli Organi Sociali, dei dirigenti e dei dipendenti, anche circa l'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente.

## **1. I principi Generali**

ASIA, è una Società per Azioni posseduta interamente dal Comune della città di Napoli, è una impresa specializzata nella raccolta e gestione dei rifiuti. Eroga servizi pubblici essenziali nell'area comunale.

La condotta delle proprie attività viene effettuata nel rispetto delle norme nazionali e degli strumenti di categoria e persegue anche le indicazioni etiche, ambientali e sociali proposte dall'Unione Europea e dalle maggiori organizzazioni internazionali con cui l'Unione collabora.

### **1.1. - I valori di ASIA**

In via generale, ASIA (la Società) pone alla base dei propri principi etici i diritti individuali sanciti dalla *Costituzione* repubblicana e dalla *Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite* del 1948, ed i diritti dei lavoratori previsti delle *Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro*. Nell'ambito del governo aziendale, la Società si orienta in base ai principi etici e di comportamento contenuti nelle *Linee Guida dell'OCSE per le Imprese Multinazionali*, e per la propria politica ambientale e sociale, ASIA indirizza i propri sforzi nella direzione indicata della *Strategia 2020* dell'Unione Europea e dalle linee guida delle proprie organizzazioni di rappresentanza e di categoria, sia nazionali che europee.

In tutti questi ambiti, le comunicazioni della Commissione Europea e le linee guida nazionali che implementano comportamenti volontari in materia sociale, ambientale e societaria, sono considerate da ASIA elementi caratterizzanti il proprio Modello.

### **1.2. - La finalità**

Il Codice Etico è un documento ufficiale approvato nell'anno 2011 dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è parte integrante del proprio Modello di gestione e controllo.

La sua finalità è quella di elevare la conduzione aziendale e l'attività professionale oltre il mero rispetto legislativo, ricercando e promuovendo uno *standard* comportamentale superiore, utile anche a prevenire i rischi d'illecito.

Con l'approvazione di questo documento, ASIA si impegna a:

- 1) identificare principi etici chiari, socialmente condivisi, e individuare chiaramente i destinatari del Codice;
- 2) disseminare tali principi e formare adeguatamente i destinatari circa le norme comportamentali da adottare anche per prevenire i rischi d'illecito;
- 3) controllare costantemente l'applicazione del Codice e sanzionare le violazioni;
- 4) aggiornare e migliorare con regolarità la sua impostazione ed applicabilità.

### **1.3. - L'obbligatorietà**

I destinatari del Codice, come definiti al successivo articolo, sono obbligati ad osservarne e rispettarne le prescrizioni ed a conformarsi alle regole ivi contenute.

I destinatari, hanno l'obbligo di:

- 1) astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- 2) rivolgersi ai propri referenti, o all'Organo di Vigilanza, in caso di necessità o di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- 3) segnalare tempestivamente all'Organo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice;
- 4) collaborare con l'Organo di Vigilanza.

## **2. I destinatari, i principi etici, la disseminazione**

Il Codice è vincolante e deve essere osservato da tutti destinatari ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero.

### **2.2. I destinatari**

Destinatari del Codice sono tutti coloro che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale della Società. In particolare, sono definiti "destinatari":

- 1) gli Organi Sociali (A.U., Collegio Sindacale);
- 2) il personale (i dipendenti, i dirigenti, gli agenti con rappresentanza);
- 3) parasubordinati ed i collaboratori (con o senza rappresentanza esterna);
- 4) i consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per ASIA anche senza rappresentanza.

### **2.2. I principi etici generali**

In ossequio alle indicazioni europee ed internazionali in materia di etica e governo d'impresa, sono principi generali e condivisi:

- 1) correttezza, imparzialità e onestà;
- 2) equità e trasparenza nei comportamenti;
- 3) promozione delle pari opportunità;
- 4) riservatezza e tutela della *privacy* e delle notizie sensibili;
- 5) sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro;
- 6) tutela dell'ambiente e dei beni storici;
- 7) promozione del miglioramento della condizione sociale;
- 8) interazione positiva con tutte le parti interessate all'attività ed ai servizi della Società;
- 9) avversione al riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza, non solo illecita, ma contraria ai principi etici del Codice;
- 10) rendicontazione trasparente, esaustiva, comprensibile e regolare;
- 11) rispetto dei diritti umani e tutela dei più deboli;
- 12) innovazione ed eccellenza nei servizi.

### 2.2.1. *Correttezza, imparzialità e onestà degli affari*

Correttezza, imparzialità e onestà degli affari sono i principi cardine della vita aziendale, caratterizzano i rapporti con l'esterno affinché la Società si adoperi, attraverso i propri rappresentanti, ad ottenere i massimi *standard* possibili - e consentiti dalla circostanze - in fatto di puntualità e mantenimento degli impegni assunti. L'onestà nei rapporti, in ossequio al principio europeo "*comply or explain*", richiede la massima trasparenza, soprattutto nel caso di eventi negativi o qualora ci si trovi nell'impossibilità a mantenere i propri impegni.

Allo stesso modo, la Società è parte diligente (per quanto di propria competenza) dell'applicazione del principio europeo "*chi inquina paga*", teso alla individuazione ed equa attribuzione dei costi di smaltimento dei rifiuti verso i beneficiari del servizio.

### 2.2.2 *Equità e trasparenza nei comportamenti*

Equità e trasparenza sono gli elementi basilari per la propria condotta.

Tutti i rapporti con i propri colleghi, anche qualora fossero in una diversa posizione gerarchica, devono fondarsi su comportamenti e giudizi equi e trasparenti. Atteggiamenti ingannevoli, iniqui, o pregiudiziali possono compromettere gravemente le relazioni interne.

Ogni valutazione che sia influenzata da fattori estranei alla competenza e professionalità e tenga conto di altri fattori, come la religione, il sesso, il colore della pelle, le preferenze sessuali, le opinioni politiche o sindacali, la condizione sociale, diverse abilità o altri aspetti non giustificati da ragioni puramente professionali, è da ritenersi contraria ai principi etici promossi dalla Società e sarà sanzionata.

### 2.2.3 *Promozione delle pari opportunità*

Le valutazioni del personale e delle prestazioni professionali, ancorché correttamente assunte, non sono ritenute sufficienti a promuovere le pari opportunità tra gli individui. ASIA richiede, infatti, una comunicazione scritta e verbale che sia utile alla rimozione di ostacoli e pregiudizi, nonché azioni pratiche sul campo per annullare eventuali criticità, anche architettoniche, se si parla di persone diversamente abili.

Auspica, altresì, un'equa distribuzione di uomini e donne nelle posizioni interne agli Organi societari.

#### *2.2.4 Riservatezza e tutela della privacy e delle notizie sensibili*

In estensione alle tutele dei dati personali previste dal D.Lgs. n. 196/2003, ciascun destinatario è tenuto a conformarsi ai processi che prevedono una particolare gestione di dati ed informazioni ritenute suscettibili di *privacy* o comunque giudicate sensibili. In particolare, non è consentito usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate. L'uso non consentito o anomalo delle informazioni e dei dati (compresa la loro distruzione) anche se ritenuto non immediatamente dannoso o pericoloso, può produrre seri rischi di illecito ed innalzare la vulnerabilità dei processi aziendali.

La segregazione delle informazioni sensibili è una politica fondamentale di ASIA.

#### *2.2.5 Sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro*

La ricerca della massima sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro ed in quelli della vita quotidiana è una politica generale della Società, verso se stessa e verso l'esterno. Oltre al rispetto ed all'implementazioni delle azioni previste dal legislatore in materia, ASIA riunisce mensilmente le funzioni di vigilanza e controllo, compresa la funzione destinata alla sicurezza sul lavoro, all'interno di un Comitato consultivo per facilitare il confronto, lo scambio di buone pratiche, l'esame congiunto di criticità e di nodi su cui dover intervenire.

#### *2.2.6 Tutela dell'Ambiente e dei beni storici*

La tutela ambientale è parte dell'attività istituzionale di ASIA. Oltre all'erogazione dei servizi previsti, ASIA s'impegna a migliorare la qualità dei propri interventi e delle soluzioni tecniche e tecnologiche adottate. La preservazione paesaggistica, ambientale, faunistica, dei beni storici e culturali in generale, sono parte integrante del patrimonio ideale delle aziende di servizi a partecipazione pubblica nazionali ed europee. ASIA, tenuto conto dell'immenso patrimonio contenuto nell'area geografica in cui opera, sente questo principio di condotta come primario.

#### *2.2.7 Promozione del miglioramento della condizione sociale*

La natura pubblica del proprio azionista conferisce ad ASIA un ruolo anche di natura sociale. Infatti ASIA, nel rispetto delle finalità economiche della propria natura giuridica, è parte diligente nella soluzione di problematiche a carattere sociale. Nondimeno, essa non concretizza le proprie politiche sociali contravvenendo ai principi di correttezza, imparzialità e trasparenza, ovvero cedendo a indicazioni o suggerimenti di natura clientelare da parte di forze o enti

esterni all'azienda, poiché tali pratiche possono rendere la Società esposta a rischi d'illecito e rischi reputazionali.

#### *2.2.8 Interazione positiva con tutte le parti interessate all'attività ed ai servizi della Società*

La Società dialoga con le parti interessate ai propri servizi ed alla propria attività al fine di migliorare la propria politica industriale. Sono annoverabili tra le parti interessate (*stakeholder*): le comunità locali; le rappresentanze sindacali; le associazioni in genere, come ad esempio quelle consumeristiche, ambientaliste ed animaliste, per i diritti individuali o contro i fenomeni illegali o per il recupero dei tossicodipendenti; i centri di ricerca e sviluppo; le istituzioni scolastiche ed universitarie e di formazione in genere; altre istituzioni legate al benessere della comunità.

#### *2.2.9 Avversione al riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza, non solo illecita, ma contraria ai principi etici di questo Codice*

Nel rispetto delle norme legislative volte a contrastare i reati legati al riciclaggio, alla corruzione, alla concussione ed altri reati ad essi collegabili, ASIA innalza la propria vigilanza interna e la qualità dei propri processi aziendali. È chiesto infatti a tutti i destinatari del Codice di valutare attentamente ogni episodio che possa anche solo configurare un potenziale rischio d'illecito. Di fronte a tali episodi, è richiesta una condotta diligente ed un immediato coordinamento con l'Organo di Vigilanza.

#### *2.2.10 Rendicontazione trasparente, esaustiva, comprensibile e regolare*

La Società si cura di sviluppare e promuovere linguaggi chiari, veritieri e comprensibili nelle proprie rendicontazioni periodiche, possibilmente incrementandone anche il flusso. Si attiva anche per arricchire i numeri economici con dati di natura sociale ed ambientale nel rispetto del principio europeo del "triplice approccio" che richiede alle imprese una rendicontazione economica, sociale ed ambientale.

#### *2.2.11 Rispetto dei diritti umani e tutela dei più deboli*

I diritti umani, soprattutto delle parti più deboli, sono sullo sfondo di ogni impegno europeo, delle Nazioni Unite e della Repubblica Italiana che ne fa, costituzionalmente, un punto fermo fin nei primi articoli della Carta fondamentale. ASIA, per quanto possa essere di propria competenza, promuove il rispetto dei



diritti umani e dei più deboli, soprattutto dei minori, riducendo o eliminando quelle pratiche che possano potenzialmente nascondere la violazioni di tali diritti. La propria azione si concentra su tre direttrici:

- a) da un lato attivarsi verso i fornitori, accertandosi che le produzioni, soprattutto se estere, avvengano nel rispetto delle convenzioni internazionali promosse da ASIA e assunte a principi etici generali;
- b) quindi, evitare l'acquisto o l'uso di materiale che possa presumibilmente comportare un rischio in questo senso (ad esempio le manifatture provenienti da nazioni o regioni che non regolano la manodopera dei minori, consentendo e tollerando anche lo sfruttamento infantile);
- c) infine, sensibilizzare il proprio personale all'uso adeguato degli strumenti aziendali (è, ad esempio, bandito l'uso di qualsiasi strumento aziendale per l'acquisizione e lettura di materiale pornografico).

#### *2.2.12 Innovazione ed eccellenza nei servizi*

I servizi offerti da ASIA s'inquadrano in un ambiente giuridico fortemente regolato sia da leggi nazionali, sia da direttive europee. In ogni caso, la Società ritiene di doversi adoperare per aggiornare regolarmente il proprio personale e migliorare costantemente la qualità dei propri servizi e le tecnologie su cui essi si basano. Scambio di buone pratiche con altre aziende di servizi, adeguamenti tecnici, soluzioni innovative interne sono le principali direttrici su cui si muove la Società.

### **2.3. La disseminazione e la formazione**

Il Codice deve essere conosciuto da tutti i destinatari ovunque essi operino.

I componenti degli Organi Sociali, i dirigenti e gli impiegati ricevono con regolarità un'adeguata offerta formativa da parte degli uffici preposti, in esecuzione ai programmi ed ai contenuti predisposti dall'Organo di Vigilanza, i quali terranno conto dei bisogni e della definizione degli obiettivi, delle caratteristiche dei soggetti destinatari, delle metodologie didattiche da utilizzare e dei contenuti.

### 3. Le norme di condotta dei destinatari

I componenti degli Organi societari, i dirigenti, i dipendenti, sono chiamati tutti a contribuire al costante miglioramento della vita aziendale e, in base alle loro responsabilità, sono chiamati a questo contributo.

#### 3.1. Norme di condotta

Il rispetto dei principi etici di ASIA è un obbligo per tutti destinatari del Codice. A riguardo, si specificano le seguenti linee di condotta nei casi sotto individuati.

##### 3.2.1 *L'ambiente di lavoro*

È richiesto a tutti di contribuire a creare un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto è ritenuto pregiudizievole di questo obiettivo e quindi sanzionato:

- 1) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- 2) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- 3) detenere presso i propri strumenti elettronici, in locali, magazzini, pertinenze, o in qualsiasi altro luogo che sia riconducibile ad ASIA:
  - a) materiale pornografico di qualsiasi tipologia esso sia;
  - b) materiale di propaganda di organizzazioni terroristiche, religiose, politiche o altra foggia che inneggino ad atti di violenza o di aperta intolleranza ai diritti individuali ed umani sanciti dalla carta delle Nazioni Unite e dalla Costituzione italiana;
  - c) materiale che non sia certamente ottenuto nel rispetto delle leggi sui diritti della proprietà intellettuale; della *privacy*; del segreto industriale; del segreto di stato;
  - d) materiale di provenienza sconosciuta che possa ragionevolmente essere considerato di provenienza illecita o di contrabbando;
  - e) materiale o informazioni sensibili il cui uso e detenzione non sia certamente autorizzata.

### *3.2.2. Molestie sul luogo di lavoro*

In nessun caso è consentito creare o alimentare un clima lavorativo o ambientale che possa consentire molestie o predisporre comportamenti prevaricanti.

Sono considerate molestie o comportamenti prevaricanti:

- 1) l'ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- 2) la creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio ed ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- 3) l'ingiustificato ostacolo a legittime prospettive di lavoro individuali;
- 4) sgraditi apprezzamenti a sfondo personale o sessuale;
- 5) gli atti che possano configurarsi, anche solo potenzialmente, come una forma di tolleranza verso ogni forma di molestia.

Qualsiasi destinatario che consenta direttamente o indirettamente, o che crei le condizioni per il verificarsi degli eventi sopra elencati o agevoli il rischio di illeciti ad essi ascrivibili, è sanzionato. Così chi dovesse parteciparvi direttamente o rendersi complice attivo o passivo.

### *3.2.3. Gestione del personale*

La valutazione del personale è tracciabile, documentabile e codificata. Viene effettuata in base al confronto dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il processo decisionale non deve subire interferenze, né deve soffrire di pratiche clientelari e deve essere privo di conflitti di interesse.

In osservanza ai sopra citati principi di equità si richiede di evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale (o quello in via di assunzione), di evitare situazioni in cui sia configurabile un abuso di autorità o una condotta ingannevole, offrire quindi a tutti i dipendenti le medesime opportunità,

in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

#### *3.2.4. Gestione contabile, finanziaria e di bilancio*

Il personale designato alla gestione contabile finanziaria assolve ad uno tra i compiti più delicati. Al fine di innalzare il livello di sicurezza aziendale utile alla riduzione di ogni rischio d'illecito, ogni addetto è tenuto a manifestare ogni incertezza e presunzione di rischio circa la provenienza di denaro, beni o altre utilità, nonché ogni ipotetica opacità, in riferimento ad operazioni contabili o amministrative.

Anche nella redazione dei documenti contabili e nella redazione di bilancio, è richiesto l'intervento o la segnalazione di qualsiasi operazione che possa anche solo preludere ad una violazione delle previsioni di legge, delle norme codicistiche, dei principi contabili vigenti in materia, della presentazione chiara e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria.

In questo senso, sono da considerarsi elementi di particolare attenzione ed allarme, tutte le scelte tecniche che possano anche solo preludere ad illeciti sul capitale, sul patrimonio, sui diritti delle parti, sulle comunicazioni sociali.

#### *3.2.5. I beni aziendali*

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale, di proprietà di ASIA sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali attraverso le modalità previste. Non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

La stessa manutenzione dei beni aziendali, svolta all'intero della Società o all'esterno, è sempre improntata ai criteri di adeguatezza ed accuratezza.

#### *3.2.6. Monete e valori*

Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di ASIA, si attengono alle procedure previste e inoltre devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione, in caso di accertata o sospetta falsità. Hanno, inoltre, l'obbligo di

informare senza ritardo il proprio superiore affinché provveda alle opportune denunce.

### *3.2.7. Rapporti con la pubblica amministrazione, gare ed appalti*

Per prevenire rischi di illeciti ed innalzare l'attenzione verso comportamenti che possono anche solo potenzialmente portare alla violazione delle leggi che regolano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e che regolano i servizi erogabili, la tutela della salute pubblica, dell'ambiente e del proprio personale, ASIA vieta a ciascun destinatario (sia direttamente, sia indirettamente per il tramite di persona interposta) di promettere, corrispondere, ricevere (anche solo in promessa) denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, che possano configurarsi come possibili pressioni o preludio a illecite richieste.

In nessun caso l'esercizio dei propri uffici deve determinare un rischio d'illecito. Infatti, anche nel caso di gare ed appalti, sono vietati:

- 1) scostamenti dalle procedure;
- 2) pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte dei responsabili del processo;
- 3) la gestione non riservata delle informazioni.

### *3.2.8. I Clienti ed il servizio*

I clienti di ASIA sono innanzi tutto i cittadini di Napoli.

Il risultato finale soddisfacente, per quanto è dato di fare nelle condizioni critiche in cui talvolta opera la Società, è l'obiettivo di ASIA. La quale, anche nei momenti di difficoltà impegna tutti a fornire con efficienza e cortesia, e nei limiti delle previsioni contrattuali, i servizi necessari e richiesti.

### *3.2.9 I fornitori, consulenti, partner commerciali*

La scelta dei fornitori e dei consulenti è regolata da processi interni e gare ben definite e su una valutazione tecnico-economico che verte sulla qualità dei prodotti, il tipo di offerta, la convenienza economica; l'idoneità tecnica e professionale; infine, la competenza e l'affidabilità.

I prodotti ed i servizi richiesti da ASIA, devono quindi risultare sempre giustificati da esigenze aziendali. La valutazione finale e l'autorizzazione di spesa seguono sempre dei processi predefiniti a cui è necessario conformarsi. In caso di situazioni non codificate o anomalie, è richiesto un comportamento coerente al Codice ed è necessario ricercare il coinvolgimento ed il coordinamento con le funzioni interessabili al problema.

L'impegno al rispetto del Codice da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con ASIA è previsto da apposita clausola del relativo contratto che forma oggetto di accettazione del terzo ad ogni conseguente effetto.

#### *3.2.10. Sponsorizzazioni, donazioni e regalie*

Le sponsorizzazioni o donazioni sono effettuate nell'ambito dei processi interni codificati, e comunque per eventi che abbiano un elevato valore culturale, sportivo o benefico, ed in assenza di potenziali conflitti di interesse tra ASIA (o i suoi amministratori e dirigenti) e l'ente beneficiario.

Nel caso di regalie, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Gli omaggi offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a verificare il rispetto delle procedure interne.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, ai componenti gli Organi della Società o a loro familiari.

#### *1.5.11. La tutela del territorio, dell'ambiente, della salute*

L'erogazione dei servizi da parte del personale di ASIA non solo avviene nel rigido rispetto delle leggi in materia di raccolta e gestione dei rifiuti, ma ogni operatore, dipendente, dirigente, si assicura che nella propria sfera di azione e di competenza nessuno (sia interno, sia esterno alla Società) arrechi danno all'ambiente, al territorio ed alla salute degli uomini e degli animali.

Il personale di ASIA, quindi, non solo è tenuto ad agire sempre con la più assoluta diligenza, ma si attiva per estendere al massimo livello i principi d'integrità etica, legale ed ambientale che la Società persegue.

### **3.2. Norme aggiuntive di condotta per gli amministratori, i revisori dei conti, i dirigenti**

E' politica di ASIA che i componenti gli Organi societari ed i dirigenti agiscano per raggiungere gli obiettivi aziendali con la massima autonomia da condizionamenti estranei agli interessi societari coerentemente alle pubbliche indicazioni strategiche della proprietà manifestate nell'Assemblea dei Soci.

È pertanto richiesto che a livello personale non prevalgano interessi estranei a quelli legittimi. In generale, è richiesto di:

- 1) rappresentare con il proprio comportamento un esempio di buona osservanza dei processi aziendali e del Codice Etico;
- 2) garantire una rendicontazione sociale, un flusso informativo e delle comunicazioni pubbliche (anche su *mass media*) che siano chiare, veritiere, motivate e verificabili, e garantire la segregazione delle notizie sensibili all'interno dei propri uffici;
- 3) considerare la sfera professionale dei membri del proprio staff solo una parte della più ampia espressione individuale. In tal senso, è chiesto di adoperarsi per favorire rapporti fondati su solidi legami professionali, in un clima operoso, efficiente, cooperativo, ma che lasci adeguato spazio alla vita personale;
- 4) valutare il rapporto esistente tra l'efficienza professionale di ognuno e la sua retribuzione, affinché la Società non sia gravata da un impegno economico a cui non corrisponda altrettanta capacità professionale;
- 5) promuovere il costante miglioramento dell'efficienza organizzativa e del progresso tecnologico;
- 6) comunicare tempestivamente al superiore gerarchico o all'AU e/o al DG i casi in cui si ritiene possa palesarsi un interesse in conflitto con quello della Società, precisandone la natura i termini, l'origine e la portata. In particolare:

- a. dopo l'approvazione del Codice, persone con legami parentali o di affinità sino al IV grado con i membri degli Organi societari o con i dirigenti, non possono essere assunti o ricevere alcun incarico retribuito o alcun mandato di fornitura se non dopo il nulla osta dell'AU;
  - b. persone giuridiche o attività professionali con legami economici o professionali con i membri degli Organi societari o con i dirigenti, non possono ricevere alcun incarico retribuito o alcun mandato di fornitura se non dopo il nulla osta dell'AU;
  - c. ogni membro degli Organi societari o dirigente, deve rifiutare ed informare l'OdV, di doni, regali, premi o facilitazioni ricevute da parte di terzi, che siano riconducibili allo svolgimento delle sue funzioni e che per il consistente valore possono implicare titolo di debito morale verso il donatore;
  - d. è richiesto vigilare affinché non possano ricavare vantaggio da ASIA, persone giuridiche o associazioni (anche non a scopo di lucro) di cui uno dei membri degli Organi societari o dirigente faccia parte con ruoli di rilievo o di responsabilità. In caso contrario, sarà necessario informare l'OdV per una valutazione ed un esame specifico;
- 7) garantire una chiara attribuzione delle funzioni, dei poteri e delle responsabilità, assicurando anche indipendenza, trasparenza, chiarezza e tracciabilità in ogni processo decisionale, sia attraverso materiale elettronico oppure cartaceo e, inoltre, è richiesto di:
- a. adottare misure correttive immediate in caso scostamenti da quanto previsto dai processi e dal Codice;
  - b. sollevare e discutere eventuali problemi in merito alla messa in pratica del Codice, partecipando anche alle attività formative;
  - c. garantire l'esclusione di qualunque tipo di ritorsione verso chi segnalasse violazioni del Codice Etico;
  - d. vietare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'OdV, agli Organi societari, all'autorità giudiziaria;
  - e. opporsi a qualsiasi richiesta che contempra la violazione del modello e del Codice Etico.



## **4. L'Organo di Vigilanza e le Sanzioni**

Il controllo sul rispetto del Codice è attribuito all'Organo di Vigilanza (OdV).

### **4.1. La natura dell'Organo di Vigilanza**

L'Organo di Vigilanza è parte integrante del sistema dei controlli interni alla Società e si relazione, per l'attività operativa quotidiana ed abituale, con l'AU ed il DG.

Ai membri dell'OdV (e degli Organi di controllo in generale) è richiesto di adempiere alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo e trasparente esercizio dei propri poteri.

Ai membri dell'OdV, e degli Organi di controllo in generale, è altresì richiesto di dialogare con i vari uffici e gli altri organi con simili funzioni per migliorare lo svolgimento dei loro incarichi.

### **4.2. La nomina e le caratteristiche generali**

I criteri generali che regolano la nomina e la vita dell'Organo di Vigilanza sono previsioni contenute nel *Protocollo di nomina e dei controlli dell'Organo di Vigilanza* interno al Modello approvato, che stabilisce nel dettaglio:

1. Composizione, nomina e durata.
2. Requisiti di nomina e cause di ineleggibilità dei componenti.
3. Il Responsabile.
4. Riunioni, Deliberazioni, Regolamento interno.
5. Funzioni e poteri.
6. Reportistica e rendicontazione.
7. Obblighi di informazione.
8. Mezzi di comunicazione, raccolta e conservazione delle informazioni.
9. Garanzia di indipendenza e responsabilità.
10. Autonomia operativa.
11. La retribuzione.

### **4.3. La composizione, durata ed il Responsabile dell'OdV**

L'Organo di Vigilanza di ASIA può avere struttura monocratica o collegiale. È composto da un minimo di 1 ad un massimo di 3 componenti che durano in carica 3 anni, nominati in base a particolari caratteristiche di autonomia, indipendenza e professionalità.

L'OdV è nominato con determina dell'A.U., sentito il Direttore Generale. Nel caso di composizione collegiale il suo coordinamento è delegato ad un Responsabile. Il Responsabile convoca e presiede le riunioni dell'OdV, ne coordina l'attività, tiene le relazioni ed i rapporti con l'esterno. Delega le proprie funzioni, autorizza la pubblicazione o la diffusione di documentazione, firma gli atti dell'OdV.

### **4.4. Le funzioni**

All'Organo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sull'effettività del Modello e del Codice Etico, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano ed avvengano nel rispetto del Codice Etico. In questo senso, l'OdV pone in essere ogni provvedimento affinché intervenga ove necessario.

Le verifiche delle aree a rischio reato o degli elementi di potenziale criticità avvengono con regolarità e sono programmate. Nondimeno, L'OdV svolge a sorpresa ispezioni e verifiche, anche coordinandosi con le altre funzioni aziendali. Spetta all'OdV promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Codice Etico e per la sua comunicazione e diffusione, predisponendo la documentazione a ciò necessaria e dare impulso all'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre agli uffici preposti le eventuali sanzioni in caso di violazione del Codice Etico.

### **4.5. I poteri**

L'Organo di Vigilanza possiede autonomi ed ampi poteri ispettivi: ha libero accesso – senza preventivo assenso da alcun Organo societario – a tutte le funzioni aziendali, a tutta la documentazione esistente, a tutti i locali societari, nonché, ha

la possibilità di richiedere ed acquisire tutti i dati e le informazioni ritenute rilevanti.

Gli amministratori, direttori e altri soggetti responsabili, sono e devono farsi parte diligente e collaborare all'espletamento delle funzioni ispettive dell'OdV.

L'OdV, essendo tenuto alla riservatezza dei propri atti, agisce nel rispetto delle norme sulla *privacy*, sulla sensibilità informativa e sul segreto industriale. È pertanto autorizzato ad ottenere e con la massima precedenza su qualsiasi altra attività, tutte - e senza alcune eccezione - le informazioni richieste.

#### **4.6. La rendicontazione, gestione delle informazioni, riservatezza**

Annualmente l'Organo di Vigilanza presenta all'Assemblea dei Soci, all'Amministratore Unico, al Direttore Generale ed al Collegio Sindacale, il *Programma annuale* che riassume l'attività svolta e descrive il successivo piano di attività. Aggiorna regolarmente gli Organi societari sullo stato dell'attività, sulle anomalie, sui provvedimenti presi.

Ogni informazione, segnalazione, relazione o rapporto, sono conservati in un apposito archivio.

I componenti dell'OdV sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati dal Codice, dal Modello, e naturalmente dalla legge.

#### **4.7. La cultura della trasparenza**

È politica della Società la diffusione della cultura della trasparenza. Tale mentalità si radica anche grazie ad una propensione a convivere positivamente con tutti gli strumenti necessari a verificare le attività. Strumenti di controllo e d'intervento esercitati con l'obiettivo di assicurare il rispetto del Codice Etico (e quindi prevenire rischi di illeciti) e con l'obiettivo di implementare le procedure aziendali e soprattutto migliorare le condizioni lavorative.

#### **4.8. Sanzioni disciplinari**

Ai dipendenti e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano le sanzioni contenute nel sistema disciplinare aziendale in riferimento alle norme contrattuali, sindacali e di legge.

La violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi e danno luogo alle azioni che vengono prestabilite dalla Società in sede contrattuale.

#### **5. Norme finali**

Il presente Codice, approvato da ASIA con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 9 giugno 2011, è stato successivamente modificato.

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di ASIA in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso, con attestazione corrispondente.

Inoltre, si dà avviso dell'adozione del presente Codice tramite comunicazione affissa sulle bacheche aziendali.

\* \* \*

*I "reati presupposto" come sintetizzati dall'Ufficio affari legislativi di Confindustria.*

**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01)**

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

**Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01)**

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

**Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, co. 6, c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309)
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5), c.p.p.).

**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01)**

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319-quater c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

**Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01)**

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
  - Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
  - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
  - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.)
  - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.)
  - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.)
  - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
  - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

**Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001)**

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

**Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, co. 1 e 2, c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)
- Reati 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)**
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/01)**
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01)**
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)**
- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 184)
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 185)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01)**
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25- octies, D.Lgs. 231/01)**
- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)**
- Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett a-bis), L. 633/1941)
- Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171, co. 3, L. 633/1941)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di

mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941)

- Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costituente e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, co. 2, L. 633/1941)

Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941 o Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lett. a) o Abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lett. b) o Introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (lett. c) o Detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (lett. d) o Ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lett. e) o Introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lett. f) o Fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione ovvero progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lett. f-bis) o Abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lett. h). Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941 o Riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. a) o Immissione a fini di lucro in un



sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, in violazione del diritto esclusivo di comunicazione al pubblico spettante all'autore (lett. a-bis) o Realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. b) o Promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941 (lett. c). Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, L. 633/1941). Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, L. 633/1941). Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

**Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)**

L'art. 3 della Legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al DPR 23 gennaio 1973, n. 43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) (art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

**Reati ambientali previsti dal Dlgs 3 aprile 2006, n. 152 (Codice dell'ambiente) (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001)** Come sintetizzati dall'Ufficio legale di ASIA

- Esercizio di attività senza possesso dell'Autorizzazione integrata ambientale (articolo 29-quattordices)
- Scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione (articolo 137, comma 1)
- Mancata comunicazione all'Autorità competente da parte del gestore del servizio idrico integrato in caso di trattamento di rifiuti nell'ambito di trattamento di acque reflue urbane (articolo 137, comma 7, prima ipotesi)

- Mancato ottemperamento alla disciplina regionale che fissa i casi in cui può essere richiesto che le acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne siano convogliate e opportunamente trattate in impianti di depurazione per particolari condizioni nelle quali, in relazione alle attività svolte, vi sia il rischio di dilavamento da superfici impermeabili scoperte di sostanze pericolose o di sostanze che creano pregiudizio per il raggiungimento degli obiettivi di qualità dei corpi idrici (articolo 137, comma 9)
- Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (articolo 137, comma 3)
- Violazione delle prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico degli scarichi di sostanze pericolose o dell'obbligo di conservazione dei risultati degli stessi (articolo 137, comma 4)
- Superamento valori limite in caso di scarico di acque reflue industriali (articolo 137, comma 5, primo periodo)
- Mancata osservanza delle prescrizioni o divieti in materia di trattamento di rifiuti nell'ambito del trattamento delle acque reflue urbane (articolo 137, comma 7, seconda ipotesi)
- Impedimento dell'accesso del soggetto incaricato del controllo da parte del titolare di uno scarico (articolo 137, comma 8)
- 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 dello stesso Codice ambientale (articolo 137, comma 2)
- Scarichi di acque reflue industriali oltre i limiti, più restrittivi fissati dalle Regioni (articolo 137, comma 5, secondo periodo)
- Mancata osservanza dei divieti di scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (articolo 137, comma 11)
- Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti non pericolosi senza autorizzazione (articolo 256, comma 1, lettera a))
- Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti pericolosi senza autorizzazione (articolo 256, comma 1, lettera b))
- Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata (articolo 256, comma 3, primo periodo)
- Effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti (articolo 256, comma 5)
- Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata in con destinazione della discarica, anche in parte allo smaltimento di rifiuti pericolosi (articolo 256, comma 3, secondo periodo)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio senza provvedere alla bonifica (articolo 257, comma 1)
- Inquinamento, tramite sostanze pericolose, del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio senza provvedere alla bonifica (articolo 257, comma 2)
- Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e uso di un certificato falso durante il trasporto (articolo 258, comma 4, secondo periodo)
- Traffico illecito di rifiuti (articolo 259, comma 1)
- Attività organizzata al fine del traffico illecito di rifiuti (articolo 260, comma 1)
- Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle

caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (articolo 260-bis, comma 6)

- Omissione, in caso di rifiuti pericolosi, 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.

- Uso, durante il trasporto di rifiuti pericolosi di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (articolo 260-bis, comma 7, secondo e terzo periodo)

- Accompagnamento del trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda Sistri – Area movimentazione fraudolentemente alterata (articolo 260-bis, comma 8, primo periodo)

- Accompagnamento del trasporto di rifiuti pericolosi con una copia cartacea della scheda Sistri – Area movimentazione fraudolentemente alterata (articolo 260-bis, comma 8, primo periodo)

- Inizio di attività senza la prescritta Autorizzazione integrata ambientale (articolo 279)

**Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D.lgs 231/01).**

\* \* \*